



ORDEN GENERAL

Capítulo: 100	Sección: 123	Fecha Efectividad: 25 de abril de 2018	Núm. Págs: 33
Título: Negociado de Tecnología y Comunicaciones			
Reglamentación Derogada: Orden General 98.7, titulada "Creación y Organización del Negociado de Tecnología Informática".			

I. Propósito

Mediante esta Orden General se reorganiza el Negociado de Tecnologías y Comunicaciones (NTC) en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (NPPR). La responsabilidad será orientar y coordinar la política administrativa en armonía con las directrices que dicte el Comisionado de la NPPR y el Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales (SASG).

Este Negociado tendrá como responsabilidad principal la planificación, organización, implantación y mantenimiento de los sistemas computadorizados de información y comunicaciones, conforme a las leyes, protocolos y reglamentos aplicables sobre el uso de los equipos de computación (hardware) y de los programas desarrollados para ellos (software), así como las comunicaciones radiales y telefónicas de la Agencia.

II. Definiciones

1. **Miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico (MNPPR):** Personal del NPPR, de cualquier rango, que bajo juramento realizan funciones que incluyen; conducir investigaciones criminales, mantener la ley y el orden; proteger la vida y la propiedad de los ciudadanos y cualquier otra función, designada en el presente o el futuro, de la PPR.
2. **Supervisor¹:** MNPPR juramentado y nombrado, que ostenta el rango de Sargento o un rango superior.
3. **Negociado de Tecnología y Comunicaciones (NTC):** Organismo central cuya responsabilidad primordial será la planificación, organización, implantación y mantenimiento de los sistemas computadorizados de información y comunicaciones, conforme a las leyes y reglamentos aplicables sobre el uso de los equipos de computación (hardware), los programas desarrollados para ellos (software) y de las comunicaciones de datos y redes de computadoras, así como

¹ En el caso del Negociado de Tecnologías y Comunicaciones puede ser personal del Sistema Clasificado.

las comunicaciones radiales y telefónicas de la Agencia.

4. **Coordinador de Tecnología:** MNPPR o personal del sistema clasificado responsable de evaluar y atender cualquier problema identificado por el usuario de los equipos computadorizados y sistemas automatizados del NPPR. Además, coordinará con el personal de tecnología de la agencia y el proveedor de tecnología, el arreglo o solución del problema identificado por el usuario, proporcionar capacitación y realizar otras tareas de índole de informática o tecnología que le sean asignadas.
5. **Coordinador Alterno de Tecnología:** MNPPR o personal del sistema clasificado encargado de asistir al Coordinador de Tecnología en los procesos de evaluación y atención de los defectos identificados en el funcionamiento de los equipos electrónicos y computadorizados en cada Área Policiaca.
6. **Técnico Certificado de Servicio Autorizado:** Personal técnico externo, preferiblemente del proveedor del equipo o servicio, responsable de instalar y mantener en función completa los sistemas adquiridos por el NPPR que conlleven un mantenimiento y garantía especializada.
7. **Técnico en Equipo de Comunicaciones III:** Se refiere al MNPPR o personal del sistema clasificado que tendrá a su cargo la responsabilidad de supervisar el personal técnico y las áreas designadas por el Director(a).
8. **Técnico en Equipo de Comunicaciones:** Se refiere al MNPPR o personal del sistema clasificado con conocimientos especializados en los sistemas de comunicaciones, electrónica, telefonía, microondas y computadoras, con la responsabilidad del mantenimiento, reparación, instalación y programación de los sistemas de comunicaciones del NPPR.
9. **Sistema de Comunicación Troncalizado:** Sistema desarrollado por las compañías con el propósito de maximizar el uso de los canales de comunicación mediante algoritmos que permiten manejar distintos grupos de conversación ("talkgroups") con un (1) canal de voz o más, y desde un (1) sitio de repetición hasta cien (100) según la compañía que desarrolle el sistema.
10. **Sistema de Radio Comunicación Convencional:** se refiere al sistema de comunicación donde cada canal de transmisión tiene un (1) repetidor asignado y se limita a la cobertura del mismo. Esta comunicación puede ser análoga convencional o digital en la frecuencia 800mhz.
11. **Sitio de Infraestructura de Comunicaciones (Site):** lugar donde se instalan las antenas de comunicación de radio.
12. **Especialista en Sistema de Información:** Trabajo profesional que consiste en desarrollar e implantar sistemas computadorizados de información.

13. **Supervisor de Operador de Equipo Electrónico de Información:** Trabajo administrativo que consiste en la planificación, coordinación, y supervisión de los trabajos relacionados con la operación de equipo electrónico de entrada y procesamiento de información.
14. **Analista de Sistema de Información:** Trabajo profesional y técnico que consiste en estudiar y analizar sistemas y procedimientos operacionales para el diseño y programación de sistemas de información. Realiza las funciones de un gerente de proyecto.
15. **Auxiliar en Servicios de Tecnología:** Trabajo de oficina que consiste en tramitar y prestar servicios de apoyo a los usuarios de los sistemas computadorizados y de radio comunicaciones.
16. **Auxiliar en Seguridad de Sistemas de Información:** Trabajo profesional que consiste en mantener los sistemas de seguridad en los sistemas computadorizados de información.
17. **Oficial en Seguridad de Sistema de Información:** Trabajo profesional y especializado que consiste en la planificación, coordinación y supervisión de las actividades relacionadas con la instalación, operación, mantenimiento y evaluación del sistema de seguridad en los sistemas de información. Además, trabajará los análisis de riesgos de los sistemas de información de agencia.
18. **Auxiliar Administrativo II:** Trabajo administrativo que consiste en realizar funciones de auxiliares, relacionados con la dirección y supervisión de las actividades administrativas y operacionales.
19. **Coordinador de Telecomunicaciones:** Trabajo técnico que consiste en coordinar el funcionamiento de los diferentes componentes de la red de telecomunicaciones de los sistemas computadorizados de información de la Agencia.
20. **Instaladores de Torres y Antenas:** Trabajo diestro que consiste en la instalación, reparación, remoción y mantenimiento de las torres y antenas del sistema de comunicación de la Agencia.
21. **Técnico de Generadores Eléctricos de Emergencia:** Trabajo técnico que consiste en la instalación, mantenimiento y reparación de los generadores de emergencia de gasolina y/o diésel.
22. **Oficial Principal de Informática:** Conocido en inglés como *Chief Information Officer* (CIO). Es como se le conoce también al Director del Negociado de Tecnología y Comunicaciones.
23. **Operador de Equipo Electrónico de Información:** Trabajo que consiste en operar equipo electrónico de entrada y procesamiento de datos.

24. *TI*: se refiere al término Tecnología de Información.

25. **Programador de Sistemas de Información**: Trabajo profesional que consiste en preparar los programas utilizados en los sistemas computarizados de Información.

III. Estructura Funcional del Negociado de Tecnología y Comunicaciones

El área administrativa del Negociado estará compuesta de un Director, un Director Auxiliar, la Sección de Servicios Especiales e Ingeniería, la Sección de Gerencia y Cumplimiento, y la Sección del Coordinador Agencial de Terminales de la Agencia. Dichas secciones responderán y serán supervisadas directamente por el Director Auxiliar. El área administrativa se describe a continuación:

A. Director del Negociado

El Director del Negociado será designado por él o la Comisionado del NPPR, su puesto estará comprendido dentro del servicio de confianza y responderá directamente al Comisionado Auxiliar en Servicios Gerenciales. El Director del Negociado tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- 
1. Administrará toda actividad relacionada a la adquisición de tecnologías requeridas por las otras Superintendencias incluyendo sus divisiones, secciones y unidades de trabajo en términos de sus necesidades operacionales y administrativas.
 2. Convocará a nombre del Comisionado y el Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales las reuniones requeridas, así como los equipos de trabajo, para el proceso de evaluación y adquisición de tecnología solicitadas por las otras Superintendencias incluyendo sus divisiones, secciones y unidades de trabajo, a los efectos de colaborar en la planificación, implementación y seguimiento de las inversiones de tecnología de la Agencia.
 3. Será responsable de la planificación, organización, dirección y control de todas las actividades que se generen en el Negociado.
 4. Será responsable por la implantación de los sistemas de información computarizados utilizados por el NPPR, de acuerdo y en consonancia con las estrategias establecidas por la Agencia.
 5. Será responsable por la administración de los recursos humanos, tecnológicos, fiscales y operacionales que la Agencia asigne al Negociado.
 6. Ofrecerá asesoramiento a todos los funcionarios gerenciales del NPPR sobre los cambios tecnológicos que puedan afectar los sistemas computarizados en uso por el NPPR y el impacto de dichos cambios en los procesos operacionales, administrativos e investigativos de la Agencia.

7. Velará que todo MNPPR esté debidamente adiestrado sobre la utilización de los sistemas de información y de los equipos técnicos de la Agencia. Se asegurará de que no existan deficiencias en el manejo de los mismos a nivel Isla y para ello implementará los mecanismos que sean necesarios para mantenerse informado sobre las posibles deficiencias existentes.
8. Evaluará y determinará las necesidades de mecanizar procedimientos administrativos y operacionales.
9. Analizará y someterá recomendaciones sobre las normas y procedimientos relacionados con los sistemas de tecnología y comunicaciones que se implanten en el NPPR.
10. Mantendrá estrecha comunicación con los Comandantes de Área y Directores de Divisiones y Unidades Investigativas, para implantar el plan de trabajo establecido por la División de Tecnología y la División de Comunicaciones para cumplir con el desarrollo de la tecnología en el NPPR.
11. Cumplirá con los requerimientos que hace la Oficina de Gerencia y Presupuesto al NPPR y demás agencias, a través de Tecnologías de Información Gubernamental (TIG). Establecerá políticas y procedimientos dirigidos al cumplimiento de los requisitos establecidos en dichos (TIG), velará por el cumplimiento de dicha políticas y procedimientos.
12. Realizará cualquier informe requerido por las TIG y velará porque sean sometidos a la Oficina de Gerencia y Presupuesto, con previo aval y consentimiento del Comisionado.
13. Cumplirá con las leyes federales y locales que reglamentan el uso de los equipos de computación (hardware) y de los programas desarrollados para éstos (software), así como las comunicaciones radiales y telefónicas de la Agencia.
14. Cumplirá con la política pública declarada y las guías oficiales referentes a los Sistemas de Información en el Gobierno de Puerto Rico, emitidas por la Administración de Gobierno, a través del Comité del Gobernador sobre Tecnologías de Información, para su aplicación en la Agencia, Cartas Circulares, Leyes de Informática de Tecnología de Información Gubernamental (TIG), Oficina del Contralor y Oficina de Gerencia y Presupuesto, entre otras.
15. Velará por el cumplimiento de las Cartas Circulares Núm. 77-05 de 8 de diciembre de 2004 y Núm. 80-06 de 30 de junio de 2006, emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto para establecer las "Políticas de Tecnologías de Información Gubernamental" y "Marco Referencial de Adquisición Tecnológica Gubernamental", respectivamente.

16. Velará por el cumplimiento de la Política Administrativa OS-1-9-372 de 26 de mayo de 2009, titulada "Uso desmedido de equipos electrónicos que no constituyen equipo de trabajo", emitida por el Comisionado de NPPR.
17. Velará por el cumplimiento de la Orden General Capítulo 400 Sección 403, titulada "Normas y Controles para el Uso de los Sistemas Computadorizados".
18. Será el enlace y representante de la Agencia en asuntos de tecnología con otras agencias de gobierno y empresas privadas, cuando así lo determine el Comisionado.
19. Velará por que se cumpla con las prácticas generalmente aceptadas sobre el mantenimiento de tecnología, según establecido por los reglamentos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto de Puerto Rico.
20. Establecerá y velará por el fiel cumplimiento de las normas de disposición adecuada de todo el equipo electrónico para el cual ya no se tenga uso, según lo establecido por la Administración de Servicios Generales y la TIG-007 sobre Disposición de Equipo y Licencias.
21. Asesorará a su personal y velará por el fiel cumplimiento de las Normas de Adquisición e Implantación de los Sistemas, Equipos y Programas de Información Tecnológica para los Organismos Gubernamentales establecidos por la Oficina de Gerencia y Presupuesto en su Carta Circular núm. 77-05.
22. Asesorará a su personal y velará por el cumplimiento de la Ley Núm. 151 de 22 de junio de 2004, ley conocida como "Ley de Gobierno Electrónico", las políticas de manejo de información y los estándares tecnológicos relativos a la informática emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
23. Será responsable de celebrar reuniones mensuales para mantener informados a los empleados adscritos al Negociado sobre toda información nueva que se genere para el mejoramiento profesional del empleado.
24. Impartirá las instrucciones necesarias para asegurar el cumplimiento de la ley mencionada en el inciso anterior, asegurándose de que las políticas gerenciales de manejo de información y las guías que bajo dicha ley emita la Oficina de Gerencia y Presupuesto sean comunicadas de manera rápida y efectiva al personal correspondiente.
25. Realizará cualquier otra función, relacionada al Negociado, que le sea asignada por el Comisionado del NPPR y el Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales.

B. Director Auxiliar

El Director del Negociado de Tecnologías y Comunicaciones contará con los servicios de un asistente cuyo título será el de **Director Auxiliar del Negociado de Tecnologías y Comunicaciones**, el cual será un empleado del sistema clasificado para asegurar la continuidad de los proyectos y servicios, quien lo sustituirá en su ausencia. El Director Auxiliar tendrá la preparación y los conocimientos en la materia de igual forma que el Director. Trabjará en coordinación con éste y con los directores y supervisores que componen el Negociado en el desarrollo de las funciones asignadas al mismo. Este desempeñará las siguientes funciones:

1. Planificará, organizará, dirigirá y controlará la labor administrativa y operacional que se genere en el Negociado en ausencia del Director.
2. Trabjará en coordinación con el Director para desarrollar todas las funciones asignadas a este Negociado.
3. Supervisaré a los empleados designados por el Director en sus labores diarias.
4. Supervisaré todos los proyectos de tecnología y comunicaciones en desarrollo para la Agencia.
5. Seré responsable de la seguridad física y lógica de las facilidades del Negociado, de los sistemas implantados en producción y de la información bajo la custodia del Negociado.
6. Asistirá al Director en la evaluación y contratación de servicios consultivos relacionados con las funciones y con los sistemas de información del Negociado.
7. Participará en el adiestramiento de personal y usuarios de los sistemas computadorizados de información, sobre la operación y funcionamiento de los mismos.
8. Colaborará en la determinación de necesidades y establecerá las normas y procedimientos de control de calidad y flujo de información para las unidades correspondientes que rigen la operación técnica y administrativa del Negociado.
9. Identificaré posibles áreas funcionales y participará en estudios de viabilidad, para la implantación de sistemas de información.
10. Evaluaré e implantaré sistemas de información.
11. Asesoraré y orientaré a funcionarios y empleados en materia de sistemas de información.

12. Evaluará, desarrollará e implantará, normas y procedimientos de trabajo, con el propósito de mejorar la utilización de los recursos disponibles y garantizar la calidad de los servicios que se presentan.
13. Someterá recomendaciones y coordinará la adquisición de equipo computarizado conforme a las necesidades de la Agencia y a las normas establecidas para la adquisición de tecnología.
14. Establecerá y mantendrá comunicación con funcionarios de las diferentes dependencias de la Agencia para la coordinación de asuntos relacionados con las labores bajo su responsabilidad.
15. Preparará planes de trabajo y se asegurará del cumplimiento de los mismos.
16. Redactará correspondencia e informes variados relacionados con los asuntos bajos su responsabilidad.
17. Será responsable por el cumplimiento de las normas y procedimientos legales y reglamentarios, relacionados con los asuntos del Negociado y de orientar al personal bajo su supervisión sobre las mismas.

C. Sección de Ingeniería y Servicios Especiales

Esta sección estará adscrita a la administración del NTC. Proveerá el apoyo y la asistencia requerida por aquellas unidades operacionales que posean sistemas de información y/o necesiten adquirirlos para atender las necesidades particulares, únicas y/o especiales de la Agencia.

La sección incluirá los siguientes grupos de trabajo:

1. Grupo de Estrategia y Arquitectura

Será uno o varios **Especialistas en Sistemas de Información** cuyos deberes y responsabilidades serán los siguientes:

- a. Mantener los estándares tecnológicos y de arquitectura adoptados por el NPPR.
- b. Orientar sobre la implementación de nuevas tecnologías solicitadas por otras unidades del NPPR, asegurándose que se cumpla con los estándares tecnológicos de la Agencia.
- c. Servir de enlace, cuando sea necesario, entre los usuarios y la estructura de gobernanza en tecnología de la Agencia.

2. Grupo de Desarrollo de Aplicaciones y Apoyo Técnico

Será un grupo de **Programadores de Sistemas de Información** y de aplicaciones responsables del desarrollo de soluciones informáticas para la Agencia que no sean cubiertas por compañías externas. Además, servirá de apoyo y consultoría al Negociado a la hora de evaluar y adquirir nuevas soluciones informáticas para la Agencia. Igualmente, este grupo cumplirá con los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Desarrollar aplicaciones de índole de informática para satisfacer las necesidades administrativas, operacionales e investigativas de la Agencia. Además, modificar las aplicaciones existentes con el objetivo de optimizar la eficiencia administrativa y operacional de la Agencia.
- b. Desarrollar manuales operacionales, guías de usuarios y adiestramientos para facilitar la implantación de los programas diseñados y optimizar la utilización de los existentes.
- c. Colaborar con el Grupo de Adiestramiento de la División de Tecnología.
- d. Desarrollar y brindar mantenimiento a la página web (**Desarrollador de Páginas Web**) del NPPR.

3. Grupo de Gerencia de Proyectos

 Será uno o varios **Analistas de Sistemas de Información** que junto con el gerente de proyectos del Negociado serán responsables de los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Desarrollar y mantener las prácticas generalmente aceptadas de los procesos de gerencia de proyectos en el NTC.
- b. Manejar asuntos de posibles riesgos de implantación de sistema de Información.
- c. Mantener toda la documentación e informes relacionados con el progreso de los proyectos de tecnología en la Agencia.
- d. Identificar y estudiar las necesidades de la Agencia. Además, redactará una descripción detallada de las necesidades de los usuarios y desarrollará la metodología, conceptos y posibles soluciones para cubrir esas necesidades.
- e. Preparar estimados de tiempo y costos del sistema de información que se necesita adquirir, evaluar los beneficios económicos del mismo y someter recomendaciones al NTC.

- f. Preparar flujogramas y diagramas generales para especificar detalladamente los sistemas de información y la tecnología a utilizarse en la Agencia, los programas a desarrollarse y el personal necesario para cada fase del proyecto.
- g. Servir de enlace entre el gerente de proyectos de las diferentes empresas contratadas para el desarrollo de aplicaciones nuevas para la Agencia.

4. Grupo de Manejo de Riesgo

Será uno o varios **Oficiales en Seguridad de Sistemas de Información** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Implementar las políticas, procedimientos y tecnologías necesarias para reducir las amenazas y vulnerabilidades que puedan surgir producto de ataques cibernéticos y de la protección de datos e información de la Agencia.
 - a. Servir de enlace entre los auditores de tecnología, tanto internos como externos.
 - b. Trabajar lo relacionado a las solicitudes y peticiones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.
 - c. Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con la operación, mantenimiento y evaluación de los sistemas de seguridad utilizados en los sistemas de información, los equipos tecnológicos y de comunicaciones.

D. Sección de Gerencia y Cumplimiento

Esta sección se encargará y asistirá al Director del NTC en la administración del licenciamiento de aplicaciones, frecuencias de radio, contratos, presupuesto, recursos humanos y el manejo de los contratistas del NTC.

La sección incluirá los siguientes Grupos:

1. Grupo de Gerencia de Licenciamiento y Contratos

Será uno o varios **Especialistas en Sistemas de Información** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Mantener actualizadas las licencias adquiridas de la Comisión Federal de Comunicaciones (FCC) y contratos de servicios, así como, las soluciones tecnológicas utilizadas en la Agencia.

- b. Trabajar la renovación del licenciamiento de los sistemas de información y equipo tecnológico de las divisiones de tecnología y comunicaciones.
- c. Trabajar y negociar los contratos nuevos del NTC y supervisar los existentes.
- d. Investigar continuamente y conocer sobre las normas a seguir en cuanto al uso de frecuencias, acorde con lo establecido por la FCC.
- e. Coordinar, analizar, gestionar y mantener los archivos de todos los expedientes, solicitudes y licencias de la FCC.

2. Grupo de Presupuesto y Gerencia de Recursos

Será uno o varios **Especialistas en Sistemas de Información** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Evaluar y supervisar el presupuesto invertido en los proyectos.
- b. Coordinar con el personal de propuestas federales la búsqueda de fondos federales para proyectos nuevos.
- c. Manejar las evaluaciones de desempeño del personal del NTC.
- d. Trabajar en conjunto con la División de Presupuesto de la Superintendencia para identificar los fondos necesarios que apoyen los proyectos de tecnología necesarios en la Agencia.

3. Grupo de Gerencia de Proveedores y Suministros

Será uno o varios **Especialistas en Sistemas de Información** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Mantener el listado de todos los proveedores que le dan servicio al NTC.
- b. Trabajar las requisiciones de equipo, materiales y servicios en coordinación con la División de Compras y la Sección de Contratos de la Superintendencia.
- c. Estudiar y analizar las leyes, reglamentos y procedimientos establecidos en la Agencia con el fin de determinar los requisitos de los sistemas para que éstos puedan ser utilizados en el diseño o configuración de los sistemas de información.
- d. Desarrollar las especificaciones de los equipos y aplicaciones tecnológicos y de comunicaciones que se necesitan adquirir por la Agencia.

E. Sección del Coordinador Agencial de Terminales de la Agencia (TAC)

La persona designada para esta posición será recomendada por el Comisionado Auxiliar en Servicios Gerenciales, confirmada por el Departamento de Justicia de Puerto Rico y será parte del sistema de rango. Tendrá la responsabilidad de cumplir con las funciones establecidas por el Oficial de Sistemas de CJIS (CSO) y las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Información Criminal (NCIC), además tendrá las siguientes funciones y responsabilidades:

1. Servir de enlace entre el Sistema de Información de Justicia Criminal (SIJC), el Sistema NCIC del Negociado de Investigaciones Federales (FBI) y el NPPR.
2. Verificar que los terminales sean operados por personal debidamente autorizado y adiestrado a tenor con las leyes, reglamentos y política referente al sistema.
3. Supervisar el fiel cumplimiento de las regulaciones que rigen (PRSIJC) y (NCIC) mediante la realización periódica de auditorías.
4. Tramitar toda petición de clave de acceso con el Departamento de Justicia y el Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP). Así como, notificar al SIJC y DTOP sobre toda cancelación.
5. Velar por el buen funcionamiento del equipo asignado a su ámbito de trabajo.
6. Rendir informes mensuales de los trabajos realizados al Director del Negociado.

F. División de Tecnologías

Esta división será responsable de la implantación y mantenimiento de los Sistemas de Información Computadorizados en la Agencia. Además, de la integridad, uso, manejo y diseminación de toda la información contenida en los sistemas electrónicos que sirvan de insumo a, o que se generan, de la ejecución en producción de las aplicaciones computadorizadas.

Contará con los servicios de un **Director de la División** que será designado por el Director del NTC en consulta con él o la Comisionado Auxiliar en Servicios Gerenciales, y responderá directamente al Director del NTC. También tendrá un **Director Auxiliar de Tecnología o un Auxiliar Administrativo II** con experiencia y conocimientos de tecnología, los cuáles serán empleados del sistema clasificado para asegurar la continuidad de los proyectos y servicios.

El **Director de la División de Tecnologías** en coordinación con el Director del NTC planificará, organizará, implementará y mantendrá los Sistemas de Información Computadorizados de la Agencia y los equipos tecnológicos designados en las áreas y a nivel central en óptimas condiciones para la realización de las tareas

operacionales, administrativas e investigativas del NPPR. Además, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Mantener funcionando las operaciones del Centro de Cómputos.
2. Proveer la asistencia técnica y profesional para resolver problemas relacionados con equipos, comunicaciones y programas computarizados.
3. Brindar servicios a los usuarios de las Áreas Policiacas, Oficinas Administrativas, Unidades Investigativas, entre otras.
4. Verificar que las diferentes aplicaciones computadorizadas estén funcionales y acorde a las necesidades de los usuarios.
5. Coordinar la reparación de equipo computadorizado.
6. Brindar los servicios de seguridad, a través de la planificación, coordinación y administración de los procesos de protección de datos e información en los sistemas de información y tecnología de la Agencia.
7. Mantener informado a su personal sobre el buen funcionamiento de los procesos de seguridad en los sistemas de información y tecnología de la Agencia.
8. Establecer las guías de referencia sobre cómo desarrollar procedimientos para los procesos de seguridad y protección de datos e información en los sistemas de información y tecnología utilizados por los usuarios de la Agencia.
9. Controlar la seguridad y confidencialidad de la información que se procesa, distribuye y almacena electrónicamente en la División de Tecnología. Además, custodiar todas las aplicaciones (software), la documentación y la administración de licencias de los sistemas y los resguardos que se realizan a los mismos en el Centro de Cómputos.
10. Analizar y facilitar el diseño y desarrollo de los programas computarizados para agilizar las labores operacionales, acorde con las necesidades de la Agencia.
11. Auditar y mantener el control en el uso y manejo de los sistemas de información implementados en la Agencia.
12. Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones contenidas en la Orden General Capitulo 400 Sección 403, titulada "Normas y Controles para el Uso de los Sistemas Computadorizados".
13. Mantener el inventario de todo equipo asignado a cada área y velar por el mantenimiento y reparación de los mismos.

14. Asegurarse que los adiestramientos sean coordinados con la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (SAEA) y que sean ofrecidos por personal autorizado y certificado como instructor por la Academia.
15. Coordinar una reunión mensual a nivel central para atender todas las inquietudes, problemas y/o situaciones presentadas por los Coordinadores de Tecnología de las Áreas Policiacas. Ésta, con la intención principal de buscar las soluciones correspondientes a las diferentes situaciones y problemáticas presentadas. Crear y distribuir un informe de dicha reunión, el cual se entregará al Director del NTC dentro de los próximos 5 días laborales de realizada dicha reunión.

Esta división incluirá las siguientes secciones:

G. Sección de Operaciones de Tecnología

Esta sección será responsable de la implantación y mantenimiento de los Sistemas de Información manejados y contenidos en el centro de cómputos de la Agencia. Además, realizará trabajos especializados de carácter confidencial que se le soliciten, velará por el buen uso y mantenimiento del equipo asignado a su área de trabajo.

Contará con los servicios de un **Supervisor de Operador de Equipo Electrónico de Información** que tendrá la responsabilidad junto con un grupo de operadores de equipo electrónico y el **Auxiliar en Seguridad de Sistemas de Información** el monitoreo, mantenimiento y seguridad del centro de cómputos y la red de comunicación de datos de la Agencia. El Supervisor de Operador de Equipo Electrónico de Información tendrá a su cargo los siguientes grupos:

1. Grupo de Centro de Operaciones Tecnológicas

Será uno o varios **Operadores de Equipo Electrónico de Información I** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Monitorear las operaciones la red de comunicación de datos, centro de cómputos y los sistemas de información en producción. En caso de detectar algún problema deberá coordinar con el personal del Centro de Cómputos y el Grupo de Apoyo Técnico la solución del mismo.

2. Grupo de Operaciones del Centro de Cómputos y Seguridad

Será uno o varios **Operadores de Equipo Electrónico de Información II** y un **Auxiliar en Seguridad de Sistemas de Información** que tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Brindar mantenimiento a todos los servidores.

- b. Verificar que todas las garantías de los servidores estén al día.
- c. Velar que todo su personal esté adiestrado en todos los sistemas de información y tecnología implementados en los servidores que brindan servicio a la Agencia.
- d. Administrar y proveer mantenimiento a todas las bases de datos, sistemas de información y aplicaciones implementadas en el Centro de Cómputos.
- e. Colaborar con el supervisor en la administración de la seguridad y protección de datos e información con los diferentes grupos del componente de sistemas de información y con los usuarios de las distintas soluciones de informática implementadas en la Agencia.
- f. El personal de seguridad estará a cargo de crear las cuentas de dominio y los correos electrónicos, así como de trabajar en conjunto con el Grupo de Manejo de Riesgo del Negociado en el mantenimiento de la seguridad de los sistemas de información y tecnología implementada en la Agencia.

3. Grupo de Redes de Comunicación de Datos y Computadoras

Será uno o varios **Coordinadores de Telecomunicaciones y Técnicos de Sistemas de Información** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- HER
- a. Instalar y proveer mantenimiento a la infraestructura alámbrica, así como a los dispositivos electrónicos necesarios para distribuir el servicio de comunicación de data en la Agencia.
 - b. Asegurar que el servicio de comunicación de datos sea el adecuado para interconectar todas las dependencias de la Agencia.
 - c. Trabajar junto a los Coordinadores de Tecnología de las Áreas Policiacas, la instalación de la infraestructura alámbrica en sus áreas, para garantizar el servicio de conectividad.
 - d. Realizar visitas a diferentes áreas de la Agencia para verificar el funcionamiento de la red de comunicaciones.
 - e. Planificar los servicios y mantenimientos de los equipos, así como atender los problemas que se presenten en las diferentes Áreas Policiacas relacionadas a la red de comunicaciones.
 - f. Operar los equipos y herramientas especializados, así como mantener el inventario de los mismos.

- g. Desarrollar y mantener actualizados los diagramas de la red de comunicaciones y la configuración de los dispositivos electrónicos implementados por el NTC.

H. Sección de Centro de Asistencia

Esta sección será responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de trabajo relacionadas con los servicios y apoyo técnico que se brindan a los usuarios de los sistemas de información y tecnología de la Agencia. Además, diseñará e implantará sistemas de control de calidad, para asegurar la eficiencia en la prestación de servicios de índole de informática.

Contará con los servicios de un **Director de Servicios de Sistemas de Información** que tendrá la responsabilidad de supervisar los Grupos de Apoyo al Usuario, Apoyo Técnico y Adiestramientos. A continuación, se describen:

1. Grupo de Ayuda al Usuario

Será uno o varios **Auxiliares de Servicios de Tecnología Informática** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Ayudar a los usuarios con sus cuentas de correo electrónico, de dominio (acceso a la computadora) e Internet.
- b. Coordinar las llamadas de servicio para problemas con los equipos tecnológicos de ambas Divisiones (Tecnologías y Comunicaciones).
- c. Monitorear el desempeño del servicio brindado por el personal a quien se le asigna la llamada.
- d. Mantener el control de las solicitudes recibidas, clasificarlas según la situación reportada y referirlas a la Grupo de Apoyo Técnico.
- e. Colaborar en la configuración e instalación de equipos computadorizados y/o dispositivos electrónicos.

2. Grupo de Apoyo Técnico

Será uno o varios **Técnicos de Sistemas de Información** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Instalar y configurar las computadoras, laptops e impresoras distribuidas en la Agencia.
- b. Mantener y reparar de las computadoras, laptops e impresoras distribuidas en la Agencia.

- c. Proveer apoyo técnico y adiestramiento básico a usuarios de los sistemas de información sobre el uso, manejo y operación de los mismos.
- d. Participar en la actualización del inventario físico de los sistemas de información instalados en la Agencia.

3. Grupo de Adiestramiento

Será uno o varios **Auxiliares de Servicios de Tecnología Informática** y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Coordinar con SAEA los adiestramientos de aplicaciones, como la plataforma de productividad, a los usuarios del NPPR.
- b. Coordinar con SAEA los adiestramientos de aplicaciones nuevas utilizadas por los usuarios del NPPR.
- c. Desarrollar materiales de adiestramientos para los usuarios de la Agencia, tales como: manuales y/o guías de usuarios, etc.

I. Sección de Coordinadores de Tecnología

Este personal será designado por el Comandante de Área, para que sirva de colaborador con la División de Tecnología, en los procesos de implementación, desarrollo, manejo y mantenimiento tanto de los sistemas computadorizados como de los equipos electrónicos asignados al área. Por tanto, el Coordinador de Tecnología del Área responderá administrativamente al Comandante de Área y operativamente a la División de Tecnología. De ser necesario el Director del NTC en coordinación con el Comandante de Área, podrá solicitar a la Oficina del Comisionado la reconcentración de los Coordinadores de Tecnología, por un periodo no mayor de 3 meses para atender las necesidades de la agencia a nivel tecnología y comunicaciones.

Es requisito indispensable que la persona designada por el Comandante de Área posea todos los adiestramientos y certificaciones requeridos por la División de Tecnología, SAEA o cualquier otra entidad pertinente para poder cumplir con esta asignación. Ninguna persona que incumpla éste requisito podrá ser designada por el Comandante de Área como Coordinador de Tecnología del Área.

1. El Coordinador de Tecnología del Área tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
 - a. Evaluar que la implementación y el desarrollo de tecnología en su área esté conforme al plan de trabajo de la División de Tecnología.

- HER
- b. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y dispositivos electrónicos relacionados de manera eficiente y oportuna.
 - c. Participar en proyectos que conlleven el mejoramiento de la infraestructura tecnológica en coordinación con la División de Tecnología.
 - d. Elaborar un plan de trabajo tecnológico para ser aplicado en su área, en coordinación con la División de Tecnología.
 - e. Canalizar las necesidades de recursos tecnológicos del área, a través de la División de Tecnología.
 - f. Efectuar otras funciones que la División de Tecnológica le asigne en el ámbito de su competencia.
 - g. Mantener informado al Director de la División de Tecnología de los trabajos realizados en su Área Policiaca.
 - h. Velar que todo MNPPR adscrito a su área esté debidamente adiestrado sobre la utilización de los sistemas de información del NPPR. Dichos adiestramientos deben ser coordinados con el Precinto, Distrito y/o División, así como, con la SAEA. Se asegurará de que el adiestramiento sea ofrecido por personal autorizado y certificado como instructor por la Academia del NPPR.
 - i. Dar seguimiento a las diferentes divisiones y se asegurará de la buena utilización de los sistemas de información implementados en la Agencia, por lo que incluirá en su agenda de trabajo, visitas de seguimiento para identificar deficiencias, las cuales resolverá de manera personalizada e inmediata.
 - j. En caso de advenir en conocimiento de algún desperfecto o avería en el funcionamiento de los sistemas de información del NPPR y/o equipo técnico, evaluar y coordinar con el Técnico Certificado de Servicio Autorizado para la reparación correspondiente.
 - k. Llevar un control de inventario y coordinar con el Técnico Certificado de Servicio Autorizado cualquier gestión referente al mantenimiento y/o reparación de las computadoras portátiles instaladas en los vehículos oficiales y/o computadoras asignadas a los precintos.
 - l. Coordinar con el personal de la División de Tecnología la asignación de claves de acceso para los sistemas de información a los MNPPR que estén adscritos a su área.

- m. Asistir mensualmente a la reunión programada por el Director de la División de Tecnología. En la misma, presentar las inquietudes, problemas y cualquier otra información que sea pertinente respecto a los sistemas de información y de los equipos electrónicos relacionados. Esto, con la intención fundamental de maximizar los recursos asignados e implementar cualquier cambio a los sistemas de información del área.
- n. Facilitar la movilización de los equipos electrónicos que presenten problemas y necesiten ser removidos, ya sea de las patrullas y precintos en que se encuentren instalados y/o lugares a los que hayan sido asignados.
2. El **Coordinador Alterno de Tecnología** tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:
- a. Ser designado por el Comandante de Área, para asistir al Coordinador de Tecnología del Área en los procesos de implementación, desarrollo, manejo y mantenimiento, tanto de los sistemas computadorizados como de los equipos electrónicos relacionados asignados al área.
- b. Poseer todos los adiestramientos y certificaciones requeridos por la División de Tecnología, SAEA o cualquier otra entidad pertinente para poder cumplir con esta asignación.
- c. Prestar servicios de tecnología exclusivamente en casos donde el Coordinador de Tecnología del Área se vea imposibilitado de asistir de manera inmediata y diligente.
- d. Asistir al Coordinador de Tecnología del Área en los asuntos que le sean requeridos.

J. División de Comunicaciones

La División de Comunicaciones será responsable de toda la infraestructura de comunicaciones de radio y los equipos electrónicos utilizados e implementados en la misma, compuesta por la red de microondas, sistema de radios troncalizados, repetidores convencionales, consolas de despacho, cuadros telefónicos y unidades de radio, incluyendo las torres, antenas y los generadores eléctricos del NPPR. Estará representada por personal especializado en comunicaciones de radio y contará con talleres de reparaciones de radio en las trece (13) Comandancias de las Áreas Policiacas.

Contará con los servicios de un **Director de la División** que será designado por el Director del NTC en consulta con él o la Comisionado Auxiliar en Servicios Gerenciales, y responderá directamente al Director del NTC. También, tendrá un **Director Auxiliar en Sistemas de Comunicaciones o un Auxiliar Administrativo II** con experiencia y conocimientos sobre comunicaciones, los cuáles serán

empleados del sistema clasificado para asegurar la continuidad de los proyectos y servicios.

El Director de la División de Comunicaciones en coordinación con el Director del NTC planificará, organizará, implementará y mantendrá los Sistemas de Comunicaciones de la Agencia. Además, tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Supervisar y dirigir todo el personal adscrito a la División de Comunicaciones.
2. Investigar continuamente y conocer sobre las normas a seguir en cuanto al uso de frecuencias, acorde con lo establecido por la FCC. Coordinar, analizar, gestionar y mantener los archivos de todos los expedientes, solicitudes y licencias de la FCC. Trabajará todo lo relacionado a la FCC con la Sección de Gerencia y Cumplimiento del Negociado.
3. Asesorar al Director del Negociado sobre todos los aspectos concernientes a las radio comunicaciones.
4. Revisar los contratos de servicios y reparaciones de la División y recomendar al Director del Negociado sobre las acciones a seguir en cuanto a los beneficios y costos de dichos contratos. Trabajar en conjunto con la Sección de Gerencia y Cumplimiento del NTC todos los contratos adjudicados a la División.
5. Ser miembro oficial del Comité de Interoperabilidad de Puerto Rico relacionado a los aspectos de radio comunicación, en representación de la Agencia, acorde con lo establecido con el Plan de Interoperabilidad de Puerto Rico.
6. Coordinar los ejercicios de Interoperabilidad de Comunicaciones, según sean requeridos por la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres y los municipios.
7. Coordinar adiestramientos y ejercicios internos de interoperabilidad en las comunicaciones de radio.
8. Diseñar y recomendar las guías, normas y procedimientos para el uso y manejo de los sistemas de radio comunicaciones.
9. Coordinar los trabajos relacionados a los teléfonos celulares asignados por la Agencia.
10. Supervisar los proyectos y labores que se realicen a la infraestructura de comunicaciones de la Agencia. Además, velar porque se realicen las reparaciones de los equipos de comunicaciones asignados por la División que sean solicitados por las unidades del NPPR.

11. Asignar el personal de mantenimiento de la red de microondas y las repetidoras instaladas en las Comandancias de las Áreas Policiacas.
12. Revisar que los radios de comunicaciones sean programados a tenor con las especificaciones establecidas por el NPPR.
13. Controlar y verificar todas las facturas relacionadas con el servicio telefónico.
14. Administrar todos los servicios de líneas especiales solicitados a la División en todas las dependencias de la Agencia.
15. Solicitar la reparación de los radios móviles, bases y portátiles asignados por la División en todas las dependencias del NPPR.
16. Coordinar el despacho y mantener el archivo e inventario de las piezas y materiales (o repuestos) para los equipos de comunicaciones asignados por la División y utilizados por el personal de la Agencia.
17. Coordinar la instalación, reparación y el mantenimiento de las torres, antenas e infraestructura alámbrica en las diferentes instalaciones del NPPR, incluyendo los sitios donde está implementada la infraestructura de comunicaciones.
18. Coordinar la instalación, reparación y el mantenimiento de los generadores de electricidad que están asignados a la División.
19. Coordinar la instalación, reparación, mantenimiento e inspecciones de todas las redes de comunicaciones de radio de los Sistemas Troncalizados 800 mhz y repetidores convencionales. Además, velar que se cumpla con las reglamentaciones de la Comisión Federal de Comunicaciones.
20. Coordinar la instalación, reparación y el mantenimiento de todas las unidades de equipo telefónico y cuadros telefónicos en los cuarteles del NPPR.

Esta división incluirá las siguientes secciones:

K. Sección de Apoyo a la Infraestructura

Esta sección será responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de trabajo relacionadas con los servicios y apoyo técnico que provee la División a la infraestructura de comunicaciones y sus componentes. Además, dará apoyo a los generadores eléctricos de emergencia asignados por la División para garantizar la continuidad de los servicios.

Contará con los servicios de un supervisor que será un **Técnico en Equipo de Comunicaciones III**, el cual tendrá la responsabilidad de supervisar los Grupos de Infraestructura de Telecomunicaciones, Generadores de Emergencia, Cuadro

Telefónico, Reparaciones de Equipos de Radios, Red de Voz y Data. Estos grupos se describen a continuación:

1. Grupo de Red de Voz y Data

Será uno o varios **Técnicos en Equipo de Comunicaciones I** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Instalar y reparar la infraestructura alámbrica de los equipos telefónicos asignados por la División en las dependencias de la Agencia.
- b. Instalar y brindar mantenimiento a la infraestructura alámbrica y a los equipos de telefonía necesarios para proveer servicio de voz y data asignados por la División en las dependencias de la Agencia.
- c. Asegurar que el servicio de voz y data sea el adecuado para interconectar todas las dependencias de la Agencia.
- d. Investigar con los coordinadores de Tecnología de las Áreas Policiacas la necesidad de instalación de infraestructura alámbrica en sus áreas, para garantizar el servicio de voz y data.

2. Grupo de Infraestructura de Telecomunicaciones

Será uno o varios **Instaladores de Torres y Antenas** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Brindar apoyo a las antenas de radio comunicación y a los equipos de comunicaciones relacionados del NPPR, instalados los a través de toda la isla.
- b. Instalar, remover, reparar, ajustar y de ser necesario cambiar la infraestructura alámbrica de las torres y antenas del sistema de comunicaciones de la Agencia.
- c. Instalar, remover, mantener, reparar e inspeccionar la red de comunicaciones de los Sistemas Troncalizados 800 mhz y repetidores convencionales. Además, velar que se cumpla con las reglamentaciones de la FCC.

3. Grupo de Operadores de Cuadro Telefónico

Será uno o varios **Operadores de Cuadro Telefónico** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Atender las llamadas telefónicas que se reciben en el Cuartel General, para redirigirlas a las oficinas y unidades que correspondan.
- b. Informar las novedades que surjan a través de su consola en el libro asignado para anotar éstas.
- c. Recibir confidencias y rendir informes sobre ellas al supervisor del turno.
- d. Informar las averías de la consola o cuadro telefónico que opera.
- e. Brindar información de servicios telefónicos tanto a empleados como al público que lo solicite.

4. Grupo de Reparaciones de Equipo de Radios

Será uno o varios **Técnicos en Equipo de Comunicaciones** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Reparar los radios móviles y de base asignados por la división y distribuidos en el NPPR que tengan algún malfuncionamiento.
- b. Talleres de Áreas:
 - i. Contará con un técnico en cada Área Policiaca (13), para reparar los equipos de radios.
 - ii. Este técnico será recomendado por el Director de Comunicaciones y nombrado por el Director del NTC y responderá administrativa y operacionalmente a la División de Comunicaciones.

5. Grupo de Generadores de Emergencia

Será uno o varios **Técnicos de Plantas de Emergencia de Comunicaciones** y tendrá los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Instalar, reparar y mantener en óptimas condiciones los generadores de electricidad que están asignados a la División.
- b. Brindar apoyo a los generadores eléctricos que pertenecen a la Agencia de los diferentes distritos, precintos y unidades asignados por la División e instalados en todas las dependencias de la Agencia.

L. Sección de Operaciones de Comunicaciones

Esta sección será responsable de planificar, coordinar, supervisar y evaluar todos los trabajos relacionados a la red de microondas, el cuadro telefónico y los equipos

de radio. Además, dará apoyo a los equipos de transmisión, receptores de alta frecuencia y sistemas de intercomunicación instalados en el NPPR.

Contará con los servicios de un supervisor que será un **Técnico en Equipo de Comunicaciones III** con la responsabilidad de supervisar los Grupos de Microondas y Radios. Éstos grupos se describen a continuación:

1. Grupo de Sistema de Microondas

Será uno o varios **Técnicos en Equipo de Comunicaciones** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

- a. Tener a su cargo la administración técnica de la red de microondas implementada en la Agencia.
- b. Brindar mantenimiento a la Red de Microondas implementada en la Agencia.
- c. Colaborar con el Grupo de Gerencia de Proveedores y Suministros cuando se solicite la compra de algún equipo especializado o aplicación para la red de microondas.

2. Grupo de Sistema de Radio

Será uno o varios **Técnicos en Equipo de Comunicaciones** y tendrán los siguientes deberes y responsabilidades.

- a. Instalar, programar y reemplazar los radios portátiles, móviles y bases de los precintos, distritos, unidades y vehículos asignados por la División en todas las dependencias de la Agencia que tengan algún desperfecto o malfuncionamiento.

IV. Gobernanza de TI del Negociado de Tecnologías y Comunicaciones

Las Inversiones en tecnología del NPPR se gestionarán como proyectos de acuerdo a las leyes gubernamentales establecidas en el Gobierno de Puerto Rico, con énfasis en el mejoramiento del rendimiento y eficiencia de los Sistemas de Información y Tecnología a implementarse en la Agencia. Para dicha gestión se establecerán los siguientes procesos:

A. Análisis

Se establecerán las necesidades identificadas por las unidades de trabajo para la construcción de la cartera (portafolio) de proyectos basada en la visión, misión, metas, objetivos y prioridades. Se desarrollarán las medidas de rendimiento en base a resultados cuantificables, identificación de las brechas de capacidad, oportunidades y debilidades, así como la identificación de riesgos para la mejora

continua en los procesos administrativos, operacionales e investigativos de la Agencia. Se revisan y establecen las prioridades estratégicas en la inversión de *TI* basadas en los requerimientos y necesidades de las unidades de trabajo.

B. Selección

Se identifica y selecciona la mejor alternativa de inversiones en *TI* para fortalecer y lograr a capacidad las metas y objetivos de la cartera de proyectos, demostrando el impacto de estrategias alternativas de inversión de *TI* y los niveles de financiación.

C. Control

Asegurar que la cartera de proyectos es administrada y monitoreada usando medidas de desempeño basadas en resultados cuantificables. Los proyectos serán monitoreados y evaluados contra las medidas de rendimiento de la cartera, para determinar si se recomienda la continuación, modificación o terminación de las inversiones individuales dentro de la misma.

D. Evaluación

Métodos de evaluación y medidas de contribuciones reales en la cartera contra las métricas de rendimiento en base a resultados, cumplimiento con las necesidades establecidas y la mejora en la capacidad para determinar y apoyar ajustes a la diversidad de inversiones, según sea necesario.

E. Reuniones de seguimiento

Serán establecidas para la recepción de comentarios y sugerencias sobre los proyectos gestionados e implementados en el NPPR.

F. Funciones y Responsabilidades

1. Director del Negociado (CIO)

- a. Directivo principal y encargado del Negociado de Tecnología y Comunicaciones. Es responsable de la supervisión equilibrada y coordinada para mejorar el uso eficiente de los recursos tecnológicos apoyando los procesos organizacionales, operacionales e investigativos, con énfasis en el beneficio general para la Agencia en el cumplimiento de los servicios públicos y el cumplimiento de mandatos externos, tales como; informes programados para la Oficina del Gobernador, la Oficina del Contralor, la Oficina de Gerencia y Presupuesto, etc.
- b. Participar tanto en la organización, planificación y gestión de los planes estratégicos del Negociado como en la implementación de los planes de acción de la Oficina de Reforma del NPPR.

- c. Conducir, coordinar y apoyar las iniciativas de *TI* en todas las dependencias del NPPR, en conjunto al personal asignado a sus divisiones y secciones.
- d. Apoyar los objetivos de los proyectos del Negociado para mejorar la gestión a través de la arquitectura eficiente de tecnología, el control de inversión de *TI*, gestión estratégica, infraestructura y las herramientas para el desarrollo de aplicaciones basadas en el ambiente de trabajo distribuido en la red local o a través de la Web.
- e. Desarrollar e implementar políticas, directrices, procedimientos y normas establecidas en el NPPR.
- f. Evaluar y recomendar las herramientas de consulta y análisis para la toma decisional con los directivos principales, para apoyar la gestión eficaz y eficiente de la política de gobierno de *TI*.

2. Directores de Divisiones

- 
- a. Integrar la política de gobierno de *TI* en los procesos administrativos, operacionales e investigativos para cumplir con el presupuesto asignado y las decisiones de gestión tecnológica del Negociado.
 - b. Gestionar los objetivos de implementación de *TI* basados en el Plan estratégico del Negociado en coordinación con el CIO. Los objetivos para lograr de manera eficiente la implementación de los sistemas de Información y Tecnología serán:
 - i. Garantizar la eficiencia y eficacia de los proyectos de tecnología, administración y manejo de los sistemas de controles internos para mejorar la gestión de tecnologías de la información. Garantizar la prestación de servicios a los usuarios mediante el uso efectivo de tecnologías de la información.
 - ii. Asistir al CIO en la ejecución de los componentes para el análisis y evaluación de sistemas de información, y a su vez, proporcionar liderazgo y apoyo para la revisión de procesos relacionados con los procesos administrativos y operacionales, según corresponda. Esto debe completarse antes de realizar inversiones significativas en tecnología para su uso en el desempeño de las transacciones diarias de la Agencia y sus dependencias.
 - iii. Ayudar al CIO en el establecimiento de políticas y procedimientos para asegurar que:
 - La gestión financiera, administración de activos y cualquier otra información pertinente a la implementación de tecnología, sean

diseñados, desarrollados, mantenidos y utilizados con eficiencia para satisfacer las necesidades de las unidades de trabajo.

- Los datos de rendimiento y la información relacionada a la cartera de proyectos se proporcionen de forma confiable, consistente y oportuna para identificar cualquier necesidad apremiante sobre la cual el CIO tenga que tomar una decisión financiera o administrativa.
- Las evaluaciones y revisiones calendarizadas sobre el desarrollo o implementación de los Sistemas de Información y Tecnología basado en los procesos administrativos, operacionales e investigativos puedan servir de instrumentos de medición para obtener métricas de rendimiento efectivas y eficientes.

3. Supervisores de Secciones

- a. Implementar los proyectos de tecnología siguiendo las políticas y procedimientos determinados en el plan estratégico del Negociado y los planes de acción establecidos en el Acuerdo.
- b. Responder directamente a los directores de divisiones.
- c. Tener la autoridad para evaluar e investigar situaciones de índole de informática y/o comunicaciones, tomar decisiones y aplicar medidas correctivas al personal a su cargo.

4. Oficina de Compras

- a. Coordinar con el CIO todo proceso de adquisición de tecnología para asegurar que las mismas cumplan con las políticas y normas establecidas en la Agencia.
- b. Integrar procesos y política de gobierno con decisiones de gestión de adquisición de tecnología. De esta forma, establecer procesos adecuados para asegurar que las adquisiciones de tecnología siguen los principios básicos de las prácticas generalmente aceptadas incluyendo, pero no limitado a, las prácticas de contratación y financiamiento modular (arrendamiento).
- c. Coordinar con el CIO el abastecimiento estratégico de suministros, para garantizar la mejor inversión en cuanto a la adquisición de tecnología relacionada con el equipo físico (hardware), aplicaciones (software) y servicios.
- d. Negociar acuerdos de adquisición de tecnología en términos multianuales para asegurar la continuidad de los proyectos de tecnología.

- e. Asistir al CIO en el análisis de todos los proyectos de tecnología y, basado en el análisis, revisar los procesos relacionados con la adquisición de tecnología según corresponda. Esto debe completarse antes de realizar inversiones significativas en tecnología para evitar reveses en los procesos administrativos, operacionales e investigativos.

G. Cumplimiento y/o Cancelación

1. Los componentes de *TI* cumplirán y apoyarán la implementación de un proceso de Gobernanza basado y las prácticas generalmente aceptadas y de acuerdo a de los requisitos establecidos en las políticas, procedimientos y controles de gestión de información. Esta política aplica a todos los componentes de Sistemas de Información y Tecnología implementados a partir de la fecha de efectividad establecida en los Planes de Acción. Esta política no reemplaza cualquier otro proceso y/o directiva de la Autoridad Nominadora de la Agencia o acuerdo de gestión laboral existente a partir de la fecha de efectividad de la misma.
2. Los funcionarios del NPPR deben aplicar este proceso de gobernanza de *TI* a todos los Sistemas de Información o de otras tecnologías comprados, desarrollados o contratados en apoyo a la cartera de proyectos.
3. El Cumplimiento de esta política es obligatorio a partir de la fecha de efectividad establecida por la Autoridad Nominadora de la Agencia.
4. En caso de que por razones que atenten la operación y la gestión del NPPR para cumplir con el desarrollo e implementación de algún proyecto se puede solicitar al CIO la cancelación del proyecto basado en una razón justificable. La solicitud debe incluir: (1) Justificación, (2) Las medidas que se han aplicado para asegurar el cumplimiento de los principios de gestión basados en el contrato de desarrollo, implementación del proyecto y el periodo, y/o (3) La etapa de cancelación. El CIO presentará una cancelación por escrito y la justificación para la misma.

H. Auditoría

1. El CIO desarrollará y distribuirá una guía de implementación acorde a las prácticas generalmente aceptadas de gobernanza en *TI* para el establecimiento de los procesos de auditoría. Estos serán basados en la metodología establecida por la Agencia tomando en consideración los mecanismos establecidos por la Oficina del Contralor y la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
2. El CIO desarrollará y ejecutará procesos de gestión de supervisión incluyendo, pero no limitado a, comentarios de rendición de cuentas sobre las inversiones de *TI* utilizadas en el NPPR. Estos procesos serán basados en pruebas de

rendimiento y eficiencia de los proyectos de *TI* implementados en sus diferentes entornos tecnológicos.

3. El CIO requerirá mecanismos para mantener registros adecuados de las actividades de la gobernanza incluyendo, pero no limitado a, reuniones, minutas, documentos de decisión, etc.

I. Resumen del proceso

1. En términos generales se establecerá un proceso de gobernanza que incluya los derechos de la toma de decisión y rendición de cuentas para los servicios a gran escala que ofrece el NPPR. Este proceso proporcionará las guías para una toma de decisiones consistente y objetiva que, apoye los objetivos y metas establecidos en las unidades de trabajo. Los siguientes son componentes para dicho proceso:
 - a. **Alineamiento:** se priorizan todas las iniciativas de *TI* para apoyar directamente las necesidades de las unidades de trabajo y las prioridades estratégicas de la Agencia, prestando especial atención a las ventajas, la capacidad y el volumen transaccional del NPPR.
 - b. **Gestión de inversiones:** las inversiones son priorizadas por origen de fondo, las necesidades, beneficios esperados y riesgos potenciales. La estructura financiera asigna los fondos en base a presupuestos operacionales anuales para cada proyecto, además de evaluar los gastos de capital, la supervisión de entrega contra fondos aprobados y la visibilidad en los procesos de gestión de compras. El proveedor ofrecerá los servicios y proyectos aprobados.
 - c. **Análisis de riesgos:** identificación, evaluación y priorización de riesgos y controles que garanticen la visibilidad apropiada y supervisión en el manejo de lo relacionado con riesgos en gran escala de todos los proyectos (los riesgos incluyen, pero no se limitan a, la seguridad de datos e información, resultados operativos, financieros, vendedores y proyectos de capital).
 - d. **Gestión del desempeño:** monitoreo activo de los proyectos utilizando indicadores que aseguran la entrega efectiva, oportuna y rentable a gran escala de los servicios, con la identificación de deficiencias en un corto periodo de tiempo.
 - e. **Gestión del cumplimiento:** determina el cumplimiento, seguridad y confidencialidad de las áreas sensibles en términos administrativos y operacionales de las unidades de trabajo incluyendo, pero no limitado a, los sistemas de procesamiento y distribución de información confidencial, los que se pueden incluir aspectos legales y contractuales. Además, asegura

que se cumplan todos los requisitos y obligaciones de concesión de licencias de software, así como sus renovaciones.

J. Protocolo de adquisición de tecnología

1. El NPPR tiene establecido el siguiente proceso:

a. **Proceso de Inversión en Tecnología** (supervisión general de servicios de *TI* a gran escala y el gasto asociado a la adquisición de tecnología)

i. **Propósito:**

- Establecer las prioridades para la adquisición de tecnología y servicios según las necesidades establecidas por las unidades de trabajo. Esta adquisición será parte de los proyectos de inversión de *TI*.
- Proporcionar supervisión de desempeño de la misma, programas y proyectos.
- Monitorear y establecer metas para el total servicio de entrega y rendimiento de las inversiones de *TI*.
- Supervisar la gestión de los planes de acción relacionados con el manejo de riesgos.
- Revisar y aprobar las recomendaciones definidas por el Comité de operaciones según sea el caso para servicios, políticas y procedimientos.

ii. **Equipo de Trabajo** (Designados por el Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales)

- Proceso de selección y toma de decisiones:
 - Director de la unidad peticionaria
 - Director de la división que implementara el proyecto
 - Representante de la unidad de finanzas
 - Representante de la unidad de compras
 - Representante de la Oficina de Reforma

iii. **Reuniones**

- Se realizarán mientras dure el proceso de adquisición del proyecto, asignación de presupuesto y los ciclos necesarios para el desarrollo e implementación final del mismo. La frecuencia será según lo

establezca el CIO en conjunto al Comisionado Auxiliar de Servicios Gerenciales.

b. **Proceso de evaluación de proyectos** (evaluar la gestión operativa en la implementación de la tecnología adquirida)

i. **Propósito**

- Evaluar las políticas, procedimientos y normas, incluidas en los proyectos para asegurar que se cumpla con los requisitos establecidos para la implementación de los mismos.
- Revisar estándares de servicio de entrega, la cartera de proyectos y la implementación cada mes.
- Evaluar las premisas para satisfacer las necesidades de cada unidad de trabajo mediante los servicios compartidos por toda la Agencia.
- Definir las iniciativas de mejora relacionadas con la operación de servicios de *TI*.
- Evaluar todo proyecto relacionado a tecnología, las políticas de seguridad, estándares y procesos, propuestos por el CIO.

ii. **Equipo de Trabajo**

- Director del Negociado (CIO)
- Director de la Unidad Peticionaria de Trabajo
- Director de División
- Representante de la Unidad de Finanzas
- Representante de la Unidad de Compras
- Representante de la Oficina de Reforma

iii. **Frecuencia**

- Mensual o según lo designe el CIO

V. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden General se interpretarán según el contexto y el significado sancionado por el uso común y corriente.

2. Los términos usados en esta Orden en el tiempo futuro incluyen también el presente; los usados en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo los casos en que tal interpretación resulte absurda; el número singular incluye el plural y el plural incluye el singular.
3. Si el lenguaje empleado es susceptible de dos o más interpretaciones, debe ser interpretado para adelantar los propósitos de esta Orden General y de la parte sección o inciso particular objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. Todo empleado del NPPR tendrá la obligación de cumplir con las disposiciones de esta Orden General y de informar a su supervisor inmediato o superior del sistema de rango, sobre cualquier violación a estas normas. Cualquier acto u omisión que viole las disposiciones de esta Orden General será referido e investigado por la Superintendencia Auxiliar de Responsabilidad Profesional a tenor con las normas aplicables.
2. Los empleados del NPPR tendrán la obligación de cumplir con los adiestramientos o los readiestramientos requeridos en esta Orden General y los establecidos por el proceso de Reforma. Asimismo, los supervisores se asegurarán del cumplimiento de los mismos.
3. Los empleados del NPPR adscritos al Negociado utilizarán el uniforme sugerido por el Negociado y aprobado por la Autoridad Nominadora, como se describe a continuación:
 - a. MNPPR:
 - i. Pantalón tipo cargo color kaki o negro, camisa negra de material de microfibra o algodón, tipo polo con manga corta o larga y debidamente identificada. Es requisito que el MNPPR tenga visible el ID provisto por la Agencia en todo momento durante su jornada de trabajo.
 - ii. Los MNPPR portarán su arma de reglamento en la vaqueta oficial que le ha sido asignada por el NPPR.
 - iii. Excepto en situaciones en las que impida ejercer el trabajo, los MNPPR portarán en todo momento las armas menos letales, siempre y cuando cumplan con los respectivos adiestramientos. Será responsabilidad del supervisor proveer un espacio o custodio dentro del área de trabajo para asegurar el equipo asignado por la agencia mientras realiza sus labores o tareas.
 - b. Empleado de Carrera del Sistema Clasificado:

- i. Pantalón tipo cargo color kaki o negro, camisa negra de material de microfibra o algodón, tipo polo con manga corta o larga y debidamente identificada o según la normativa de vestimenta establecida por el NPPR. Es requisito que el personal clasificado tenga visible el ID provisto por la Agencia en todo momento durante su jornada de trabajo.
4. Los supervisores asegurarán el cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma. Aquel empleado del NPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

C. Derogación

1. Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, Reglamento, Normas, comunicación verbal o escrita o partes de las mismas que entren en conflictos con esta.
2. Si cualquier disposición de esta Orden General fuese declarada nula o inconstitucional por un Tribunal competente, tal declaración no afectará o invalidará las restantes disposiciones o partes de la misma, las cuales continuarán vigentes.

D. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 25 de abr: de 2018.


Henry Escalera Rivera
Comisionado Interino

ANEJO A
Diagrama Organizacional del
Negociado de Tecnologías y Comunicaciones

