



## **ORDEN ADMINISTRATIVA OSAJ – 2009-003**

**PARA ESTABLECER EL PROCEDIMIENTO QUE DEBERÁ SEGUIR CUALQUIER INSTITUCIÓN O PERSONA QUE SOLICITE REALIZAR LA PRÁCTICA PROFESIONAL UNIVERSITARIA, PROGRAMA DE EMPLEO DE VERANO Y AQUELLOS QUE SOLICITEN REALIZAR ESTUDIOS O INVESTIGACIONES EN LA OFICINA DE SERVICIOS CON ANTELACIÓN AL JUICIO (OSAJ).**

### **I. INTRODUCCIÓN**

Se establece la presente orden con el propósito de regular y uniformar las condiciones mediante las cuales se concederán los permisos para que estudiantes universitarios puedan hacer la práctica profesional requerida por las Instituciones Educativas acreditadas previo a conceder el grado de Bachiller, Maestría o Doctorado en diferentes materias. También se establece el proceso a seguir en los casos de empleo de verano en nuestras facilidades y para aquellas personas que soliciten hacer cualquier tipo de estudio dentro de nuestras facilidades u oficinas regionales

Uno de los propósitos primordiales es proteger la confidencialidad de las personas y de los expedientes que se encuentran bajo nuestra jurisdicción. Por otro lado, es necesario señalar que esta es una Agencia de Seguridad y es nuestra responsabilidad garantizar que las personas que trabajen aquí sean idóneas para desempeñar sus funciones correctamente y dentro del marco de la seguridad pública.

Estas normas deberán ser incluidas en todo acuerdo o contratación que se realice para los propósitos establecidos.

### **II. BASE LEGAL**

Esta orden se adopta en virtud de las disposiciones de la Ley núm. 177 de 12 de agosto de 1995, según enmendada, conocida como Ley Orgánica de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.

Ley Núm. 184 de 3 de agosto de 2004, según enmendada, conocida como Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público.

Ley Número 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendada, conocida como Ley para Reglamentar las Pruebas de Sustancias en los Empleos Públicos y el Reglamento aprobado.

### **III. APLICABILIDAD**

Esta Orden Administrativa será de aplicación a todo el personal de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, incluyendo a los participantes de los Programas de Práctica Profesional o Empleo Temporal tales como: Programa Juvempleo, Programa de Empleo de Verano, Programas de Práctica Profesional de Instituciones Educativas y cualquier otro personal que realice sus funciones de trabajo en cualquiera de nuestras facilidades.

### **IV. EN GENERAL**

Las palabras y frases usadas en esta norma se interpretarán según el contexto y significado sancionado por el uso común y corriente.

Las voces usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro, las usadas en el género masculino incluyen femenino y neutro, el singular incluye plural y viceversa, salvo los casos en que tal interpretación resulte controvertible.

### **V. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACION PARA HACER LA PRACTICA UNIVERSITARIA**

1. La institución educativa solicitará por escrito al Director Ejecutivo la autorización para que sus estudiantes puedan realizar la práctica profesional en la OSAJ.

2. La solicitud deberá contener el nombre de cada estudiante, su dirección y teléfonos, número de seguro social y el nombre del curso que esté tomando.
3. Se debe especificar el nombre de la persona que estará encargada del grupo de estudiantes (profesor o decano) con su dirección, números de teléfono, fax y correo electrónico.
4. La solicitud deberá incluir además un listado de las oficinas o lugares donde soliciten ubicar los estudiantes practicantes. Incluirán también los horarios en que los estudiantes estarán disponibles.
5. El Director Ejecutivo referirá la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos para que la evalúe y determine si existe la necesidad y el espacio para ubicar los estudiantes en las Oficinas o Regiones solicitadas. Luego determinará la cantidad de estudiantes que se pueden ubicar. Para tomar esta determinación deberá contar con la anuencia de los directores de las diferentes áreas de trabajo.
6. Luego de la evaluación correspondiente, el Director de Recursos Humanos someterá su recomendación al Director Ejecutivo.
7. Luego que el Director Ejecutivo imparta su aprobación a la solicitud, referirá la misma al Área Legal para proceder con la preparación y formalización de contrato o convenio antes del comienzo de la práctica.
8. La Oficina de Recursos Humanos informará a la Institución Educativa la cantidad de estudiantes aceptada y la distribución de los mismos.
9. La Oficina de Servicios con Antelación al Juicio podrá realizar una investigación pre-empleo antes de que el estudiante inicie labores en nuestras facilidades. Como parte del proceso podrá someter al estudiante a una entrevista preliminar dirigida a identificar fortalezas y actitudes que lo cualifiquen para trabajar en una agencia de seguridad pública.

10. El estudiante que no sea recomendado en la investigación, no podrá iniciar labores en ninguna de las facilidades de la OSAJ. En los casos que algún estudiante sea rechazado debido al resultado de la investigación, se notificará a la Institución educativa.
11. Cada estudiante está obligado a presentar un certificado de antecedentes penales y un certificado de salud vigente. Estos estudiantes estarán sujetos a pruebas para la detección de sustancias controladas conforme se establece en la Ley Número 78 de 14 de agosto de 1997, según enmendada, conocida como Ley para Reglamentar las Pruebas de Sustancias en los Empleados Públicos. Se dispone que si algún practicante resulta positivo en esta prueba, será removido de inmediato y se notificará del resultado a la institución educativa de procedencia.
12. La Oficina de Servicios con Antelación al Juicio y la institución educativa firmarán un convenio en el que se especificarán las normas y procedimientos que se van a cumplir mientras dure la práctica.
13. En el convenio se especificarán las tareas que estarán realizando los estudiantes de práctica. Se dispone que estos estudiantes no están autorizados a realizar labores adicionales a las asignadas en el convenio. Se indicará en el contrato el horario autorizado y el método de evaluación que se usará.
14. La oficina de Recursos Humanos orientará a cada estudiante practicante sobre las normas que deberá seguir en el lugar de trabajo antes de comenzar sus labores. Estas normas incluyen pero no se limitan a política sobre hostigamiento sexual, normas para el uso de los sistemas de información, normas de vestimenta, comportamiento, asistencia y seguridad en general.
15. Todo estudiante de práctica deberá firmar un acuerdo de confidencialidad en el que también se comprometa a cumplir con las normas internas, a cuidar el material y equipo y a no utilizar la información, materiales o equipo para

beneficio personal o de cualquier familiar o amigo, salvo la culminación de sus estudios.

16. Se dispone que si algún estudiante de práctica incumple con las normas antes descritas le será prohibida la entrada a cualquiera de las facilidades de la OSAJ y será referido a la Institución educativa para que procedan conforme sus normas internas.
17. La Oficina de Recursos Humanos será la encargada de ubicar el estudiante de práctica en el lugar que se determine, también será responsable de designar al supervisor que le asignará el trabajo y evaluará la calidad y cantidad del mismo. Ningún supervisor está autorizado a realizar cambios en horarios, tareas o ubicación sin antes obtener la aprobación del Director de Recursos Humanos.
18. Cuando los estudiantes culminen la práctica profesional no tendrán acceso a las facilidades de la OSAJ, salvo que presenten autorización escrita del Director de Recursos Humanos. Al culminar sus funciones en la Agencia, deberán entregar la Tarjeta de Identificación que le haya sido provista, así como cualquier material o equipo que estén utilizando y que pertenezca a la Agencia. Se desactivará de inmediato cualquier acceso que éste haya tenido a los sistemas de información.
19. La OSAJ se reserva el derecho de culminar el programa de práctica profesional en cualquier momento por razones de seguridad.

## **VI. PROCEDIMIENTO APLICABLE A LOS TRABAJADORES DE VERANO EN LA OSAJ**

El Departamento de Corrección y Rehabilitación, el Departamento del Trabajo, La Oficina de Asuntos de la Juventud o cualquier otra Agencia o institución legítima solicitarán por escrito al Director Ejecutivo la autorización para que se establezca el Programa de Empleo de Verano en la OSAJ. Esto puede surgir como consecuencia de proyectos internos de la Agencias, así como mediante propuestas federales. En cualquiera de estos casos la OSAJ deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El Director Ejecutivo determinará si autoriza a establecer el Programa de Empleo de Verano en la OSAJ.
2. El Director Recursos Humanos evaluará el proyecto y determinará si existe la necesidad y el espacio para ubicar los jóvenes en las Oficinas o Regiones solicitadas. Luego determinará la cantidad de jóvenes que se pueden ubicar. Para tomar esta determinación deberá contar con la anuencia de los directores de las diferentes áreas de trabajo.
3. Se preparará un listado que contenga: nombre de cada joven, su dirección y teléfonos, número de seguro social, parentesco con los empleados de la OSAJ.
4. Se debe especificar el nombre de la persona que estará encargada del grupo de jóvenes con su número de teléfono, fax, correo electrónico y Oficina en la cual trabaja.
5. La Oficina de Recursos Humanos estará encargada de la ubicación de los jóvenes según las necesidades de la Agencia.
6. La Oficina de Servicios con Antelación al Juicio podrá realizar una investigación preliminar antes de que el joven inicie labores en nuestras facilidades.
7. El joven que no sea recomendado en la investigación, no podrá iniciar labores en ninguna de las facilidades de la OSAJ.
8. La Oficina de Recursos Humanos le notificará a los jóvenes las tareas que estarán realizando. Se dispone que estos jóvenes no están autorizados a realizar labores adicionales a las asignadas. Se le indicará el nombre de su supervisor, el horario autorizado y el método de evaluación que se usará. Ningún supervisor está autorizado a realizar cambios en horarios, tareas o ubicación sin antes obtener la aprobación del Director de Recursos Humanos.

9. La Oficina de Recursos Humanos orientará a cada joven sobre las normas que deberá seguir en el lugar de trabajo antes de comenzar sus labores. Estas normas incluyen pero no se limitan a política sobre hostigamiento sexual, normas para el uso de los sistemas de información, normas de vestimenta, comportamiento, asistencia y seguridad en general.
10. Todo joven deberá firmar un acuerdo de confidencialidad en el que también se comprometa a cumplir con las normas internas, a cuidar el material y equipo y a no utilizar la información, materiales o equipo para beneficio personal o de cualquier familiar o amigo.
11. Se dispone que si algún joven incumple con las normas antes descritas será removido del Programa de inmediato y le quedará prohibida la entrada a cualquiera de las facilidades de la OSAJ. Adicional éste perderá la oportunidad de trabajar en la OSAJ en los años próximos.
12. Cuando los jóvenes culminen el empleo de verano no tendrán acceso a las facilidades de la OSAJ. Al culminar sus funciones en la Agencia, deberán entregar cualquier material o equipo que estén utilizando y que pertenezca a la Agencia. Se desactivará de inmediato cualquier acceso que éste haya tenido a los sistemas de información.
13. La OSAJ se reserva el derecho de culminar el Programa de Empleo de Verano en cualquier momento por razones de seguridad.

## **VII. PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR AUTORIZACIÓN PARA REALIZAR ESTUDIOS O INVESTIGACIONES**

1. La entidad o persona interesada deberá solicitar al Director Ejecutivo la autorización para realizar un estudio o investigación. Dicha solicitud se hará por escrito y deberá contener la siguiente información: nombre de la persona o entidad investigadora, número de teléfono y la dirección, nombre de la Institución que faculta el estudio o investigación, propósito

del estudio o investigación, tiempo requerido y la copia del cuestionario o entrevista que se propone hacer.

2. El Director Ejecutivo referirá la solicitud a la Oficina de Planificación para que sea evaluada a fin de que garantice que se trata de una investigación o estudio con propósitos legítimos. También revisará que las preguntas a realizar a los imputados sean cónsonas con el propósito del estudio o investigación.
3. La Oficina de Planificación podrá consultar con la Oficina de Supervisión y Seguimiento o con la Unidad de Investigaciones y Arrestos y a su vez podrán revisar las preguntas con el fin de evitar cualquier violación a los derechos que le cobijan a los imputados de delito.
4. Si es un estudio que requiere información de nuestras bases de datos, será la OSAJ la que tendrá acceso a los datos y los proveerá al personal a cargo del estudio o investigación.
5. La Oficina de Planificación podrá referir los cuestionarios o documentos al Área Legal para que evalúe si estas preguntas o solicitudes de Información podrían violentar los derechos de confidencialidad de los imputados bajo nuestra supervisión. Por ejemplo ningún cuestionario puede solicitar información que identifique al imputado por su nombre, número de seguro social, dirección física o postal.
6. La Oficina de Planificación podrá requerirle al solicitante que provea la información que estime pertinente para poder evaluar la solicitud. Este podrá solicitarle que cambie algunas preguntas o partes del cuestionario o entrevista que no se le permita administrar.
7. La parte interesada deberá proveer los formularios de consentimiento para participar en el estudio o investigación. Cada participante deberá llenar uno. Copia de éste formulario será archivado en el expediente del imputado.
8. La Oficina de Planificación someterá su recomendación al Director Ejecutivo, quien notificará su determinación por escrito a la parte interesada en hacer la investigación o estudio. El Director Ejecutivo podrá



imponer condiciones a la parte interesada para la realización de estudio o investigación.

9. Previo al comienzo del estudio o investigación la institución educativa y esta Oficina firmarán un acuerdo en que se autorice el estudio o investigación. Como parte del estudio, la institución educativa presentará la copia de la póliza de seguro de responsabilidad que proteja al estudiante o investigador y endosado a favor de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio.
10. La OSAJ podrá investigar al estudiante o investigador previo a dar su autorización para el comienzo del estudio o investigación.
11. La OSAJ podrá requerirle un certificado vigente de salud, certificado de antecedentes penales, además de que podrá ser sometido a una prueba para la detección de sustancias controladas conforme la citada Ley para Reglamentar las Pruebas de Sustancias Controladas, *supra* y el reglamento vigente.
12. La Oficina de Planificación será la responsable de coordinar con la Unidad de Supervisión y Seguimiento y con la Unidad de Investigaciones y Arrestos la obtención del consentimiento de los participantes y las posteriores entrevistas que sean necesarias.
13. La oficina de Recursos Humanos orientará al estudiante o investigador sobre las normas que deberá seguir en el lugar de trabajo antes de comenzar sus labores. Estas normas incluyen pero no se limitan a política sobre hostigamiento sexual, normas para el uso de los sistemas de información, normas de vestimenta, comportamiento, asistencia y seguridad en general.
14. Todo estudiante o investigador deberá firmar un acuerdo de confidencialidad en el que indique que fue orientado sobre nuestras normas internas y se comprometa a cumplirlas, a cuidar el material y equipo y a no utilizar la información, materiales o equipo para beneficio personal o de cualquier familiar o amigo, salvo el propósito para el cual se esté realizando el estudio o investigación.

15. Siempre que el estudiante o investigador visite las facilidades de la OSAJ deberá estar debidamente identificado.
16. El estudiante o investigador no podrá tener acceso a los sistemas electrónicos de la Agencia, no podrá usar las fotocopiadoras, ni se le proveerá materiales o equipos para que realice su trabajo.
17. El estudiante o investigador deberá coordinar con los Supervisores de los Centros Regionales de Servicio o los Supervisores de las Areas seleccionados para el estudio o investigación, los horarios y días de trabajo para que éste no altere significativamente las tareas que se realizan en las Oficinas de la OSAJ.
18. No se permite el uso de cámaras de video o fotos, grabadoras, teléfonos celulares o grabadoras para hacer las entrevistas, salvo que los participantes consientan por escrito a ser fotografiados o grabados. En caso de que el participante consienta, copia de este consentimiento deberá ser archivado en el expediente de la persona que autoriza.
19. La OSAJ podrá terminar el estudio o investigación en cualquier momento por razones de seguridad o en protección del interés público.
20. Una vez culminada la investigación o estudio, la institución educativa deberá proveer a la OSAJ una copia del estudio y de los resultados que incluya la metodología utilizada.
21. Se dispone que los resultados del estudio o investigación sólo podrán ser usados para el propósito para el cual fue autorizado. Cualquier uso distinto deberá ser autorizado previamente por el Director Ejecutivo de la OSAJ.

#### **VIII. SEPARABILIDAD:**

Si cualquier parte de este documento se declarase inválida, ilegal o nula por el tribunal o cualquier otro organismo, ello no afectará la validez de las restantes disposiciones.

## **IX. ENMIENDAS:**

Toda enmienda a esta Orden se hará por escrito con la aprobación y firma del Director Ejecutivo.

## **X. MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

Estas normas son de estricto cumplimiento para todo el personal de la OSAJ (incluyendo al personal destacado administrativamente), suplidores, visitantes, participantes de Programas de Empleo o Práctica Profesional.

## **XI. VIGENCIA**

La presente Orden entrará en vigor al momento de su aprobación y firma.

**EN TESTIMONIO DE LO CUAL**, firmo la presente y hago estampar en ella el Sello de la Oficina de Servicios con Antelación al Juicio, en San Juan, Puerto Rico, hoy 22 de junio de 2009.



---

Lcdo. Rolando Rivera Guevárez  
Director Ejecutivo