GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

ORDEN GENERAL

Capítulo 600	Sección 639	Fecha de efectividad 21 de noviembre de 2018	Núm. de págs.: 13
Título: Medidas Correctivas No Punitivas para el Sistema de Rango			
Reglamentación Derogada: N/A			

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer las normas para prevenir, identificar y atender la conducta de los miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante MNPPR), que pueda constituir conducta impropia, mediante la aplicación de medidas correctivas no punitivas dirigidas a promover y mejorar las acciones de los MNPPR.

El Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante NPPR), tiene como política pública fomentar en los MNPPR, el cumplimiento con los más altos estándares en el desempeño de sus funciones, para lograr esto, requiere que la figura pilar de los supervisores utilicen, conforme dispone esta Orden General, una metodología disciplinaria que le provea a los MNPPR las herramientas necesarias para lograr su desempeño como funcionario público y brindar un servicio de excelencia a la comunidad.

II. Definiciones

1. **Amonestación Escrita:** Advertencia escrita que se hace al MNPPR cuando la conducta de éste constituye la segunda comisión a una o varias infracciones menores establecidas. Esta medida no se considera una acción disciplinaria, por lo que no formará parte del expediente de personal del MNPPR.

2. **Amonestación verbal:** Advertencia oral que se hace al MNPPR cuando la conducta de éste constituya la primera comisión de una o varias infracciones menores establecidas. Esta medida no se considera una acción disciplinaria, por lo que no formará parte del expediente de personal del MNPPR.

3. **Conducta Impropia:** Implica actividades, dentro o fuera de su turno de trabajo, que sean contrarias a las leyes estatales o federales; a los reglamentos, políticas o directrices del NPPR; conducta que implique depravación moral o que manche

o lacere la reputación del NPPR y de sus miembros; o conducta que limite o impida la operación eficiente y efectiva del NPPR.

4. **Confidencial:** Clasificación que se establece en un documento, en comunicaciones electrónicas, en reuniones o en entrevistas verbales, para que la información contenida en un documento, en una conversación electrónica o durante una conversación que así se indique, no sea revelada a personas no autorizadas.

5. **Expediente de Medidas Correctivas No Punitivas:** Expediente confidencial custodiado por el director de Precinto, Distrito, Área, Unidad o Superintendencia, en el cual se archivan copias de los documentos que hacen constar las medidas correctivas tomadas en relación a la conducta del personal supervisado.

6. **Infracción Menor**: Es una acción u omisión constitutiva de violación a las normas de conductas establecidas por el NPPR, sobre la cual el supervisor inmediato tomará medidas correctivas no punitivas, la misma se encuentra en el Reglamento 9001, "Reglamento para Enmendar el Artículo 14 del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico, según enmendado.

7. **Infracciones Menores Múltiples:** Cuando un MNPPR por un mismo hecho, incurra en diversas acciones y/u omisiones constitutivas de violación a las normas de conducta establecidas por el Negociado, sobre las cuales el supervisor tomará la medida correctiva correspondiente a cada una de esas acciones y/u omisiones constitutivas de infracción menor, según establece el Reglamento 9001, supra.

8. **Medida Correctiva No Punitiva:** Se refiere a una acción tomada por un supervisor, cuando un MNPPR incurra en una o más infracciones menores o reincida en la o las mismas. Las medidas correctivas no punitivas no formarán parte del expediente de personal del MNPPR. Las medidas correctivas podrán ser amonestaciones verbales o escritas, referidos para adiestramiento, referidos para recibir servicios de un profesional de la salud bajo el concepto de ayuda al empleado, designación de mayor supervisión por un periodo de tiempo determinado.

9. **Miembro del Negociado de la PPR (MNPPR):** Incluye únicamente al personal de cualquier rango, que directamente desempeña tareas encaminadas a la investigación criminal, mantener el orden público, proteger la vida y propiedades de las personas, y demás deberes similares que se imponen o que en el futuro se impongan al NPPR.

10. **Sistema de Intervención Temprana o "Early Intervention System" (EIS):** Sistema de información desarrollado con el propósito de apoyar la supervisión y administración efectiva de los empleados del NPPR mediante la identificación de

conducta impropia, tan pronto sea posible. Los datos recopilados permitirán promover prácticas policiacas éticas y profesionales, manejar riesgos y responsabilidades, así como evaluar el desempeño de todos los empleados del Negociado.

11. **Supervisor:** Miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico juramentado y nombrado que ostenta el rango de Sargento o un rango superior y el empleado civil encargado de la supervisión de otros miembros del MNPPR.

III. Normas Generales

A. Supervisores

1. Proveerán a los MNPPR bajo su mando, las directrices y guías para mejorar y desarrollar la eficiencia en la labor policiaca. Asimismo, los supervisores tendrán el poder indelegable de prevenir, identificar y corregir conductas impropias según dispone esta Orden General.

2. Utilizarán el EIS como herramienta de apoyo para mantener el tracto en la aplicación de medidas correctivas no punitivas, de manera que se pueda establecer el historial de medidas correctivas impuestas a cada MNPPR.

3. Las medidas correctivas dentro del ámbito de autoridad del supervisor serán las sigùientes:

   a. Amonestaciones verbales;
   b. Amonestaciones escritas;
   c. Referido a servicios profesionales, a través del Programa de Ayuda al Empleado (PAE);
   d. Referido para recibir adiestramiento o readiestramiento; y
   e. Designación de mayor supervisión por un periodo de tiempo determinado, el cual no será menor a un (1) mes.

4. Cada medida correctiva no punitiva conllevará una advertencia verbal o amonestación escrita según corresponda. Independientemente se advierta verbal o por medio de un escrito a un MNPPR, se podrá aplicar **simultáneamente** cualquier otra medida correctiva.

5. Cuando el supervisor deba aplicar una medida correctiva y detecte la existencia de algún tipo de amenaza a la seguridad de los supervisados, personas, o la suya vendrá obligado a tomar medidas necesarias para estabilizar y salvaguardar la misma, antes de imponer la medida correctiva no punitiva.

6. **Procedimiento para Aplicar una Medida Correctiva No Punitiva a un MNPPR:**

   a. Solicitará autorización del Director o de la persona asignada a custodiar el Expediente de Medida Correctiva del MNPPR que será amonestado, para acceder al mismo y verificar la medida correctiva que le será aplicable al MNPPR.

   b. Verificará si el MNPPR ha cometido la infracción en cuestión anteriormente o si es la primera vez que incurre en dicha infracción. Esto a los fines de imponer la(s) medida(s) correctiva(s) correspondiente(s).

   c. Cumplimentará el PPR-639.1 titulado: "Advertencia Verbal" (PPR 639.1), PPR 639.2 titulado: "Amonestación Escrita" (PPR 639.2) o PPR 639.3 titulado: "Medida Correctiva" (PPR 639.3) según corresponda, entregará copia al MNPPR amonestado, guardará una copia en el Expediente de Medidas Correctivas y en los casos que aplique remitirá copia a la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento, División de Psicología o Supervisor Responsable de la supervisión durante la mentoría.

   d. Cuando la tecnología esté disponible, el supervisor ingresará en el EIS la medida correctiva aplicada al MNPPR, para así mantener la información actualizada en el sistema.

   e. Si el MNPPR amonestado se niega a firma el formulario, el supervisor lo hará constar en el formulario y requerirá la presencia de un testigo que deberá ser un empleado del NPPR.

7. Todo Director será responsable de tener disponibles y accesibles a los supervisores, los siguientes formularios:

   a. PPR 639.1 Advertencia Verbal.
   b. PPR 639.2 Amonestación Escrita.
   c. PPR 639.3 Medida Correctiva

8. Las infracciones menores no serán referidas a la SARP, hasta tanto se haya practicado por los supervisores el proceso disciplinario progresivo establecido en la Sección 14.5 Medidas Correctivas No Punitivas del Reglamento 9001, *Supra*.

9. Esta Orden General no representa impedimento alguno para que los MNPPR continúen llevando a cabo los referidos a la SARP, cuando otro MNPPR incurra en falta administrativa grave o leve según establecido en el Reglamento 9001, supra.

10. No serán medidas correctivas los cambios de turno, los cambios de días libres, asignación de nuevas funciones, cambios de vacaciones, refuerzos a otros Precintos o servicios a pie, entre otros. Estos serán utilizados por los supervisores estrictamente para responder a factores de necesidad de servicio y maximizar los recursos.

B. Normas para la Imposición de Medidas Correctivas No Punitivas

1. Los supervisores aplicarán las medidas correctivas cuando un MNPPR incurra en alguna infracción menor según establecido en el Reglamento 9001, *Supra*. Cuando el MNPPR incurra en más de una infracción en un mismo incidente será impuesta la medida correctiva que corresponda, entiéndase verbal, escrita o referido a SARP. (guía progresiva)

2. La repetida comisión de una infracción menor o de varias de ellas y/o la no observancia de lo indicado en las amonestaciones verbales o escritas de un supervisor, será evidencia de que el MNPPR no se adaptó a la función y trabajo que desempeña, incumpliendo de forma insatisfactoria con el mismo, lo cual pudiera acarrear el referido a la SARP para investigación administrativa e imposición de acciones disciplinarias que conlleven incluso, la destitución o expulsión definitiva del puesto que ocupa.

3. Cuando el supervisor identifique deficiencias en el desempeño del MNPPR que no constituyan infracciones menores o falta y que puedan ser corregidas mediante adiestramiento o readiestramiento, el supervisor podrá referir al mismo sin la necesidad de imponer una advertencia verbal o amonestación escrita. Esta acción debe entenderse como una proactiva por parte de la Agencia, a los fines de propender a la eficiencia administrativa y operacional de los MNPPR.

4. Los supervisores tomarán en consideración los preceptos establecidos en esta orden en conjunto con cualquier otra disposición que a bien tenga establecer el NPPR para tramitar el recibo de servicios profesionales de salud a los MNPPR bajo el concepto de ayuda al empleado.

C. Procedimiento para la Imposición de Medidas Correctiva No Punitivas

1. Amonestación verbal

a. El supervisor impondrá como medida correctiva no punitiva la amonestación verbal cuando el MNPPR incurra en una primera infracción o varias infracciones menores durante un solo incidente.

b. El supervisor cumplirá con el siguiente proceso:

i. Citará informalmente al MNPPR a una reunión privada y confidencial.

ii. Advertirá al MNPPR sobre la infracción menor cometida
iii. Exhortará al MNPPR que corrija y le advertirá que en caso de no modificar la conducta estará expuesto a acciones o medidas más severas.

c. Notificará al MNPPR que la amonestación verbal no será considerada en la evaluación de desempeño.

d. La amonestación verbal se documentará en el Formulario PPR 639.1, el supervisor requerirá la firma del MNPPR amonestado y será archivado en el Expediente de Medidas Correctivas no Punitivas antes de finalizar el turno de trabajo.

e. Además, de la amonestación verbal, el supervisor podrá referir a adiestramiento, servicios de un profesional de la salud bajo el Programa PAE, designar mayor supervisión por un periodo no menor de un (1) mes. En estos casos cumplimentará el formulario PPR-639.3 y lo archivará junto a la advertencia verbal.

2. Amonestación escrita

a. El supervisor impondrá como medida correctiva no punitiva la amonestación escrita cuando el MNPPR cometa una segunda infracción o más de una durante el mismo incidente.

b. El supervisor cumplirá con el siguiente proceso:

i. Citará informalmente al MNPPR a una reunión privada y confidencial.
ii. Entregará al MNPPR el formulario PPR-639.2, señalando la infracción o infracciones menores cometidas.
iii. Exhortará al MNPPR a enmendar su conducta y le advertirá que en caso volver a incurrir en dicha conducta será referido a SARP.
iv. Notificará al MNPPR que la advertencia será considerada en las evaluaciones de desempeño por el término de un (1) año a partir de la fecha de notificación de la misma.

c. La amonestación escrita se documentará en el Formulario PPR 639.2. El supervisor requerirá la firma del MNPPR amonestado y será archivado en el Expediente de Medidas Correctivas No Punitivas antes de finalizar el turno de trabajo.

d. Además de la amonestación escrita, el supervisor podrá referir a adiestramiento, servicios de un profesional de la salud bajo el Programa de Ayuda al Empleado (PAE), y designar mayor supervisión por un periodo de tiempo determinado mínimo de un (1) mes. En estos casos cumplimentará el formulario PPR-639.3 y lo archivará junto a la advertencia escrita.

3. Supervisión Mediante Observación Directa

a. El supervisor podrá junto a la advertencia verbal o amonestación escrita, supervisar mediante observación directa al MNPPR amonestado por un periodo no menor de un (1) mes, para corregir la conducta negativa señalada.

b. El supervisor notificará al MNPPR la decisión de supervisarlo directamente mediante el formulario PPR-639.3. En este se establecerá el tiempo de duración de la medida correctiva.

c. Cuando finalice el periodo de supervisión directa efectuará una reunión privada y confidencial con el supervisado y el Director de la unidad de trabajo. El supervisor documentará lo ocurrido en el formulario PPR-639.3, requerirá la firma de los participantes y archivará en el Expediente de Medidas Correctivas No Punitivas.

4. Referido

a. El supervisor podrá junto a la advertencia verbal o amonestación escrita referir al MNPPR al Programa PAE, adiestramiento o readiestramiento sobre un tema particular en la SAEA o instructor del área policiaca según corresponda.

b. El supervisor notificará el referido al MNPPR, mediante el formulario PPR-639.3 supra.

c. El referido a adiestramiento o readiestramiento no se notificará al MNPPR, hasta que el supervisor haya tramitado la solicitud con el Coordinador de Adiestramiento.

IV. Guía para la Aplicación Progresiva de Medidas Correctivas No Punitivas

La disciplina progresiva es un proceso para manejar el comportamiento o conducta de los MNPPR que no cumplan con los estándares de desempeño establecidos. El propósito principal es asistir a los MNPPR a superar los problemas de conducta y ayudarlos a rendir el desempeño esperado.

1. De incurrir en una primera ocasión en una infracción menor establecida, se procederá con una amonestación verbal al MNPPR y se podrá imponer cualquier otra medida correctiva.

2. De incurrir en una segunda ocasión en una misma infracción menor establecida, procederá la amonestación escrita al MNPPR y se podrá imponer cualquier otra medida correctiva.

3. De incurrir en una tercera ocasión en una misma infracción menor establecida, procederá el referido a la SARP para la investigación administrativa correspondiente.

4. Con la amonestación verbal o escrita se podrán aplicar otras medidas correctivas según establecidas en la PPR 639.3.

5. La medida correctiva verbal, o escrita tendrá una vigencia de un (1) año a partir de la fecha de la notificación al MNPPR.

V. Referido a SARP

El supervisor que advenga en conocimiento que uno de sus supervisados incurrió en una falta grave o leve según dispone el Reglamento 9001, supra o incurra en una tercera infracción menor dentro de un periodo de un (1) año referirá inmediatamente el caso a SARP. En estos casos, el supervisor cumplirá con el siguiente proceso:

a. Redactará una comunicación escrita haciendo constar los hechos ocurridos y los nombres de las personas involucradas.

b. Incluirá como anejo, copia de las medidas correctivas no punitivas que obren en el expediente que no tenga más de un (1) año y cualquier otra evidencia o documento pertinente a la infracción que dio paso al referido a SARP.

c. Remitirá copia de la comunicación escrita al Director de la unidad de trabajo para que tenga conocimiento de que se hizo un referido a SARP.

d. La SARP cumplirá con los procedimientos establecidos en la Orden General Capítulo 100, Sección114, titulada: "Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional", el Manual de investigador de SARP, y el Reglamento 8841, conocido como "Reglamento Para Recibo, Trámite, Investigación y Adjudicación de Querellas Administrativas contra Empleados de la Policía de Puerto Rico", según enmendado.

VI. Deberes y Responsabilidades de los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área, Directores de Distrito, Precinto y demás Unidades de trabajo

1. Discutir en las reuniones mensuales el contenido de esta Orden General.

2. Custodiar o designar por escrito un MNPPR con un rango no menor de Sargento para custodiar el "Expediente de Medidas Correctivas No Punitivas"

3. Autorizar el acceso a los expedientes, para que los supervisores, puedan aplicar de manera adecuada las medidas correctivas.

4. Fomentar la aplicación de las medidas correctivas para mejorar el desempeño de su equipo de trabajo.

5. Permitir el acceso a los inspectores de SARP u Oficina de Reforma cuando vayan a su lugar de trabajo a revisar e inspeccionar los procesos y los expedientes de medidas correctivas.

6. Asegurarse que los supervisores apliquen las medidas correctivas según establecido en esta Orden General.

VII. Deberes de los Supervisores

1. Los supervisores son el componente esencial para garantizar el cumplimiento de la labor policiaca eficientemente. Estos deberán suplir las necesidades presentadas por los supervisados, incluyendo, pero sin limitarse a lo siguiente:

   a. Referido adiestramiento o readiestramiento
   b. Referido Programa PAE
   c. Designación mayor de supervisión

2. Tomar las medidas correctivas correspondientes, cuando las conductas ejercidas por éstos indiquen una infracción menor; o referir a la SARP, cuando la conducta incurrida implique una falta administrativa leve o grave conforme el Reglamento 9001, supra.

3. Solicitar autorización para acceder al expediente del MNPPR del Director o de la persona designada para custodiar el Expediente de Medidas Correctivas No Punitivas del MNPPR que procederá a ser amonestado o referido.

4. Incorporar al Expediente de Medidas Correctivas del miembro amonestado copia del formulario utilizado para la aplicación de la medida correctiva antes de terminar el turno de trabajo.

5. Referir copia del formulario 639.3 a la SAEA y/o División de Psicología y Trabajo Social.

6. Atender el proceso con profesionalismo y confidencialidad.

VIII. Expediente de Medidas Correctivas No Punitivas

1. El expediente será identificado con el siguiente nombre: "Expediente de Medidas Correctivas No Punitivas".

2. Normas para preparar el Expediente:

   a. Rotulado sobre la faz del cartapacio con el nombre de Expediente de Medidas Correctivas No Punitivas. En la pestaña del cartapacio deberá tener el número de placa del MNPPR.
   b. Un expediente por cada supervisado que haya sido objeto de una medida correctiva no punitiva.
   c. El expediente contendrá solamente los formularios requeridos en esta Orden General.
   d. Archivado en estricto orden de número de placa y por rango.

3. El expediente es confidencial, por lo que solo tendrá acceso al mismo, el Director de la Superintendencia, Área, Precinto, Distrito, o Unidad de trabajo según corresponda, la persona designada por este para custodiar el mismo, los supervisores con previa autorización del Director o de la persona autorizada, la División de Inspecciones adscrita a la SARP y la Oficina de Reforma en los casos de llevar a cabo monitoreo interno. En el mismo se mantendrá estrictamente lo referente a formularios de medidas correctivas y documentos relacionados a dichas medidas.

4. En caso de que se refiera a un MNPPR para investigación administrativa a raíz de la conducta mostrada. el supervisor deberá remitir los originales de los formularios de las medidas correctivas tomadas que sean pertinentes al referido, para así aportar evidencia sobre las acciones tomadas por la Agencia y la negativa del MNPPR en mejorar su conducta. De esta manera se irán depurando los expedientes de medidas correctivas.

5. El expediente de Medidas Correctivas No Punitivas se mantendrá en un archivo, bajo seguro.

6. En caso de que un supervisado sea trasladado a otro lugar de trabajo, éste expediente será remitido dentro de un periodo no mayor de tres (3) días laborables, a la unidad de trabajo que sea asignado. Será el Director custodio del Expediente de Medidas Correctivas No Punitivas quien redactará una hoja de trámite y la remitirá al Director correspondiente. El Director custodio asegurará copia firmada del Director que recibe al MNPPR en su unidad, como eximente de responsabilidad de que dicho expediente fue tramitado y transferido.

7. El expediente tendrá un término de un año de vigencia a partir de la primera medida correctiva expedida y luego será eliminada del expediente mediante el procedimiento de trituración o en el futuro cuando el Sistema de Medidas

Correctivas No Punitivas esté disponible, será eliminado del expediente electrónico.

IX. Proceso de Monitoreo

1. La División de Inspecciones de la SARP llevará a cabo el monitoreo e inspección de campo para asegurar que en cada unidad el personal correspondiente cumpla cabalmente con lo provisto en esta Orden General.

2. La División de Inspecciones identificará las deficiencias administrativas y operacionales que surjan al momento de hacer el monitoreo e inspección de los Expedientes de Medidas Correctivas No Punitivas.

3. La División de Inspecciones realizará inspecciones oculares aleatorias por las diferentes unidades de trabajo según el plan establecido por el Director de la División.

4. El personal designado de la División de Inspecciones para llevar a cabo el monitoreo e inspección evaluará los siguiente:

   a. Que los Expedientes de Medidas Correctivas estén:

      i. Rotulados con el nombre de Expedientes de Medidas Correctivas No Punitivas.

      ii. Que exista uno por cada supervisado y que estén identificados con el nombre de éstos.

      iii. Que en los expedientes se encuentren estrictamente documentadas las medidas correctivas aplicadas, para lo cual se utilizarán los siguientes formularios:

         1. PPR-639.1
         2. PPR.639.2
         3. PPR.639.3
         4. Comunicación escrita del supervisor notificando al Director de la Unidad de Trabajo.
         5. Cualquier otro documento relacionado a las medidas correctivas no punitivas (ej. Citación PAE, readiestramiento entre otros).

      iv. Que no surja de dicho expediente algún otro documento que no esté directamente vinculado a las medidas correctivas tomadas.

      v. Verificará que del expediente surja la progresividad disciplinaria por cada infracción cometida.

vi. En caso de que el supervisado sea movido de unidad, velará para que el trámite del expediente se haya llevado a cabo conforme a lo establecido en esta Orden General.

vii. En caso de encontrar alguna deficiencia en las inspecciones de los expedientes.

(a) Se reunirá con el Director correspondiente y le indicará las deficiencias encontradas y le proporcionará la información adecuada para la corrección de las mismas.

(b) Llevará a cabo cualquier otro requerimiento establecido por el Director de la División de Inspecciones para atender el asunto y corregir el mismo, con el fin de hacer cumplir esta Orden General, incluyendo la imposición de alguna acción disciplinaria.

X. Disposiciones Generales

A. Interpretación

1. Las palabras y frases utilizadas en esta Orden 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, se interpretará para adelantar los propósitos de esta Orden y de la parte, sección o inciso particular, objeto de interpretación.

B. Cumplimiento

1. Aquel MNPPR que incumpla con cualquier disposición de esta Orden General estará sujeto a sanciones disciplinarias, posibles cargos criminales y/o acciones civiles, según corresponda.

2. El NPPR adopta una política de cero tolerancias a toda actuación de discrimen, hostigamiento o conducta impropia de un empleado del NPPR dirigidas hacia las personas extranjeras

3. Los Comisionados Auxiliares, Comandantes de Área y cualesquiera otros supervisores, se asegurarán del cumplimiento de esta Orden General, así como de que el personal a su cargo sea debidamente adiestrado en la misma.

4. Los MNPPR tendrán la responsabilidad de documentar todos los hechos y circunstancias que apoyan sus decisiones en aplicación a esta orden y las leyes estatales y federales aplicables.

5. Los Supervisores solamente podrán imponer medidas correctivas no punitivas al personal bajo su mando.

C. Derogación

Esta Orden General deroga cualquier otra Orden General, Normas, comunicación verbal o escrita, o partes de las mismas que entren en conflicto con esta.

D. Cláusula de Separabilidad

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.

E. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 21 de Noviembre de 2018.

Henry Escalera Rivera
Comisionado

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-639.1

ADVERTENCIA VERBAL

Nombre del MNPPR	Placa	Unidad de trabajo
Área	Fecha de la Advertencia (dd/mm/aaaa)	Hora _____ ☐ am ☐ pm

INFRACCIÓN INCURRIDA

Número de Infracción	Título de la Infracción

Descripción de la infracción incurrida

Esta amonestación no podrá ser considerada en las Evaluaciones de Desempeño. (Véase Orden General Capítulo 300, Sección 310, titulada: Evaluación de Desempeño de los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico).

Yo_____ con número de placa_____he sido advertido
Nombre del MNPPR
verbalmente hoy de sobre las infracciones menores incurridas y se me ha exhortado a mejorar mi conducta al respecto.

Nombre del Supervisor	Placa	Fecha (dd/mm/aaaa)
Firma del Supervisor		
Testigo (si aplica)	Placa	Fecha (dd/mm/aaaa)
Firma del Testigo		

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-639.2

AMONESTACIÓN ESCRITA

Nombre del MNPPR	Placa	Unidad de trabajo
Área	Fecha de la Advertencia (dd/mm/aaaa)	Hora _____ ☐ am ☐ pm

INFRACCIÓN INCURRIDA (describir infracción)

Esta amonestación es un apercibimiento de la conducta demostrada por usted, en donde incurrió en las siguientes infracciones _____según establecidas en el Reglamento 9001, según enmendado conocido como "Reglamento para Enmendar el Artículo 14 del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico". Estos hechos ocurrieron el o los días _____. Se le orienta que modifique su conducta, para evitar en futuro la imposición de acciones disciplinarias.

Esta amonestación escrita no formará parte del Expediente de Personal custodiado en el Negociado de Recursos Humanos. El supervisor ingresará la amonestación en el módulo _____del Sistema de Identificación Temprana (EIS). Esta amonestación podrá ser considerada en las Evaluaciones de Desempeño por un periodo de un (1) año, contados a partir de la fecha de notificación de esta amonestación escrita. (Véase Orden General Capítulo 300, Sección 310, titulada: Evaluación de Desempeño de los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico).

La reincidencia en alguna de las infracciones anteriormente enumeradas, conllevará el referido a la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional para la investigación administrativa e imposición de acción disciplinaria.

Observaciones del Supervisor

Yo_____ con número de placa_____he sido advertido , hoy _____ de
Nombre del MNPPR _____ de _____ sobre la (s) infracción (es) menor (es) incurridas y se me ha exhortado a mejorar mi conducta al respecto.

Nombre del Supervisor	Placa	Firma del Supervisor	Fecha (dd/mm/aaaa)
Testigo (si aplica)	Placa	Fecha (dd/mm/aaaa)	
Firma del Testigo			

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

PPR-639.3

MEDIDA CORRECTIVA

Nombre del MNPPR	Placa	Unidad de trabajo
Área	Fecha de la Advertencia (dd/mm/aaaa)	Hora _____ ☐ am ☐ pm

Medida Correctiva

Debido a la conducta mostrada por usted, en donde incurrió en la infracción (es), menor (es) número _____, según establecidas en el Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico", por hechos ocurridos el o los días _____. Por lo tanto, se toma la siguiente medida correctiva:

X	Medida Correctiva
	Referido para Adiestramiento sobre:
	Referido Programa Ayuda al Empleado (PAE)
	Designación de mayor supervisión desde el día _____ de _____ de _____ hasta el día _____. Estará asistido por el _____ Placa _____.

Esta medida correctiva va dirigida a promover y fomentar un mayor desarrollo en su crecimiento profesional.

Observaciones del Supervisor

Yo_____ con número de placa_____he sido notificado , hoy _____ de Nombre del MNPPR _____ de _____ sobre la medida correctiva antes indicada.

Nombre del Supervisor	Placa	Firma del Supervisor	Fecha (dd/mm/aaaa)
Testigo (si aplica)		Placa	Fecha (dd/mm/aaaa)
Firma de Testigo			

RESULTADOS SUPERVISIÓN DIRECTA		
☐ Requiere más tiempo de supervisión (explicar por qué)		
Nombre del Supervisado	Firma	Fecha
Nombre del Supervisor	Firma	Fecha
Nombre del Director de la Unidad de Trabajo	Firma	Fecha

GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico

CONVERSIÓN FORMULARIOS CONTROLADOS

PPR	Conversión	Titulo	Descripción	Activo	Inactivo	Base Legal	Observaciones
975	639.1	Advertencia Verbal	Documento diseñado para que los supervisores adviertan verbalmente a los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico por infracciones no punitivas conforme al Reglamento 9001 "Reglamento para Enmendar el Artículo 14 del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico.	5	1	Orden General Capítulo 600 Sección 639 titulada: Medidas Correctivas No Punitivas", Reglamento 9001 "Reglamento para Enmendar el Artículo 14 del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico".	Todas las Unidades de trabajo
976	639.2	Amonestación Escrita	Documento diseñado para que los supervisores adviertan por escrito a los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico por infracciones no punitivas conforme al "Reglamento 9001 "Reglamento para Enmendar el Artículo 14 del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico".	5	1	Orden General Capítulo 600 Sección 639 titulada: Medidas Correctivas No Punitivas, Reglamento 9001 "Reglamento para Enmendar el Artículo 14 del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico".	Todas las Unidades de trabajo
977	639.3	Medida Correctiva	Documento diseñado para que los supervisores impongan medidas correctivas no punitivas a los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico por infracciones no punitivas conforme al Reglamento 9001 "Reglamento para Enmendar el Artículo 14 del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico".	5	1	Orden General Capítulo 600 Sección 639 titulada: Medidas Correctivas No Punitivas , Reglamento 9001 "Reglamento para Enmendar el Artículo 14 del Reglamento de Personal de la Policía de Puerto Rico".	Todas las Unidades de trabajo