



ORDEN GENERAL

Capítulo: 400	Sección: 407	Fecha de Efectividad: <u>12</u> de <u>diciembre</u> de 2019	Núm. Págs.: 11
Título: Sistema de Intervención Temprana (EIS)			
Fecha de Revisión: N/A		Reglamentación Derogada: N/A	

I. Propósito

Esta Orden General tiene como propósito establecer las normas y procedimientos para el uso del "Sistema de Intervención Temprana" (Early Intervention System), en adelante, EIS por sus siglas en inglés. El mismo provee una recopilación de data a través de distintas fuentes, con el propósito, de establecer patrones de conductas de alto riesgo. Serán los supervisores quienes podrán analizar la data, atender las alertas y aplicar las medidas expuestas en esta Orden. Asimismo, permite minimizar los factores de riesgos que puedan provocar conductas impropias y/o negligencias por parte de los miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico, en adelante, MNPPR.

II. Definiciones

Para la consulta de las definiciones, conceptos y/o términos utilizados o relacionados en esta Orden General, refiérase al "Glosario de Conceptos Policiacos" del NPPR.

III. Normas y Procedimientos

A. Sección Especializada en EIS

Esta Sección es la responsable del análisis de data y revisión de las actividades a los usuarios del EIS que excedan los límites establecidos, para así, identificar potenciales problemas de conductas de los MNPPR o deficiencias en procesos administrativos u operacionales. Asimismo, podrá identificar y proveer la ayuda y asistencia necesaria para corregir situaciones de alto riesgo. Su función principal será velar por el oportuno manejo de las alertas levantadas por el EIS.

Esta sección estará adscrita a la Oficina de Reforma y tendrá a su cargo las siguientes responsabilidades:

- 
1. Analizarán los datos recogidos en el EIS e identificarán las alertas necesarias relacionadas a todos los usos de fuerza. Esto se realizará a través del módulo construido en el EIS.
 2. Analizarán e identificarán cualquier problema relacionado a las alertas levantadas en el sistema relacionado con lesiones y muertes de personas en custodia. Esto se hará a través de la información que es recogida de los sistemas CAD/GTE que a su vez alimentan al EIS.
 3. Evaluarán y analizarán todas las alertas levantadas por los procedimientos criminales iniciados a través de la información recopilada por el EIS.
 4. A través del módulo de Registro de Querellas Administrativa podrán evaluar el manejo y la atención a las alertas levantadas a través del sistema EIS relacionadas con los términos de las investigaciones de querellas administrativas.
 5. Analizarán a través de las alertas las acciones tomadas de todas las querellas administrativas presentadas que se relacionen con el desempeño o aptitud de un MNPPR. Esto será a través de los informes estadísticos que genera el sistema EIS.
 6. Analizarán el cumplimiento con las disposiciones comprendidas en el Acuerdo y sean parte del EIS con los datos estadísticos recopilados de las evaluaciones que fueron realizadas en las diversas áreas de trabajo.
 7. Evaluarán e identificarán las alertas relacionadas a incidentes de violencia doméstica, órdenes de protección y delitos sexuales donde estén involucrados los MNPPR.
 8. Evaluarán el seguimiento de los adiestramientos de la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional a través de los datos que se adquieren en el EIS del Sistema "Police Training Management System" (PTMS). Analizará y brindará seguimiento a las alertas levantadas sobre los adiestramientos.
 9. En colaboración con el Negociado de Tecnología y Comunicaciones asistirán al personal de la Agencia en el manejo del sistema EIS.
 10. Realizará informes a la Oficina del Comisionado sobre los hallazgos encontrados en el análisis de la información provista por el EIS. Entre ellos, la identificación de patrones que pueden ser perjudiciales o afectar de forma adversa el cumplimiento con el Acuerdo para una Reforma Sostenible y/o el buen funcionamiento de los programas.

B. Alertas

El personal de la Sección para el Manejo del EIS analizará la información necesaria para recomendar al Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico el nivel de intervención incluyendo, pero no limitado a los siguientes:

- 
- a. La información actual del empleado en el EIS.
 - b. Alertas pasadas en el EIS y sus disposiciones.
 - c. Evaluaciones de desempeño del empleado.
 - d. Adiestramientos del empleado.
 - e. Naturaleza exacta de la activación de la alerta.
 - f. Desempeño laboral del empleado en comparación con sus pares en el mismo turno, lugar de trabajo y horario.
 - g. Resultados documentados de cualquier discusión o reunión con el empleado.
2. Identificar el personal que registrará e ingresarán las querellas administrativas al EIS.

C. Tipos de Alertas

1. **Registro de incidente:** Luego de ingresado un incidente, desde cualquier dependencia del NPPR, el sistema genera de forma automática un correo electrónico (email) para el supervisor.
2. **Frecuencia:** Se genera cuando la cantidad de veces de un tipo de evento alcanza el límite establecido. Están definidas por rango, clasificación, falta, patrones repetitivos en la comisión de una falta grave y el periodo de tiempo en que se comete la falta grave.
3. **General:** Se genera cuando la frecuencia total de varios tipos de querellas alcanza el límite. Están definidas por rango, clasificación, falta, número de veces y periodo de tiempo.
4. **Supervisor:** Se genera cuando el sistema recopila alguna información que debe ser atendida por el supervisor.
5. **Límites:** Serán definidos por el NPPR utilizando las prácticas, los reglamentos y políticas establecidas en la Agencia. Dichos límites activarán las alarmas que serán visibles en la sesión de escritorio (dashboard) del EIS para el personal autorizado a trabajar. Los límites definidos son los siguientes:
 - a. Tres (3) o más querellas ciudadanas en un periodo de seis (6) meses.
 - b. Toda querella o incidentes documentados de uso de fuerza en un periodo de tres (3) meses.

- c. Dos (2) o más querellas por concepto de faltas de un mismo tipo en un periodo de seis (6) meses.
- d. Toda querella documentada relacionada a una descarga crítica que involucre principalmente a un Miembro del Negociado de la Policía de Puerto Rico (MNPPR).
- e. Incidentes de delitos sexuales o violencia doméstica.
- f. Patrones de ausentismo.
- g. Evaluaciones de desempeño deficientes.
- h. Demandas.
- i. Querellas relacionadas a Delitos Sexuales donde un MNPPR sea parte.
- j. Querellas de Violencia Doméstica donde un MNPPR sea parte.

D. Procesos para las alertas cuando las revisa el supervisor de primera línea del MNPPR a través del Sistema EIS

- a. El supervisor revisará la alerta y verificará la información relacionada a la misma. Dicha revisión debe incluir la alerta de notificación, tipo de alerta, documentación adjunta, que generó la alerta y cualquier otra situación que provocó la misma para evaluar e identificar un nivel adecuado de intervención.
- b. El supervisor deberá analizar y evaluar la información relevante a la alarma para identificar patrones de conductas o situaciones que violenten las políticas y procedimientos de la Agencia. El alcance de la revisión incluirá la identificación de las circunstancias reales tomando en cuenta el inicio, progreso y conclusión del evento.
- c. Las alertas no serán borradas o cerradas hasta que el director de la unidad de trabajo justifique, documente el cierre de la alerta y obtenga la autorización necesaria por parte del Comandante de Área y/o Comisionado Auxiliar según corresponda.
- d. El supervisor deberá documentar en detalle toda revisión realizada, la intervención implementada, cualquier discusión con el empleado, medidas correctivas tomadas, conclusiones realizadas y el tipo de intervención en el EIS.
- e. Las alertas completadas permanecerán documentadas en el EIS. Las mismas estarán justificadas en detalle incluyendo la revisión de supervisión realizada, conclusiones realizadas, medidas correctivas tomadas y las aprobaciones de los Comandantes de área y/o Comisionado Auxiliar según corresponda. Los datos e información entrados de forma deficiente al EIS serán devueltas al personal subalterno para las correcciones pertinentes.
- f. Las alertas serán completadas dentro de treinta (30) días calendario desde la asignación de la alerta. Las que requieran un período de tiempo adicional para ser completadas serán peticionadas por el Director de la unidad de trabajo y

estarán sujetas a la aprobación del Comandante de Área y/o Comisionado Auxiliar según correspondan.

E. Normas y Procedimientos Generales para el Manejo del EIS por los Supervisores

- 
1. Los supervisores de la unidad de trabajo, a través de la aplicación del EIS, tendrán acceso a una herramienta de una base de datos racional diseñada para ayudar en la identificación e intervención de empleados cuyo desempeño es inadecuado y/o presenta problemas de conducta.
 2. Este acceso será uno limitado a la información de sus empleados y brindará unas alertas con el propósito de proporcionar asesoramiento y/o capacitación, a fin de corregir a la brevedad posible problemas de conducta y/o rendimiento.
 3. Esta información a la que tendrán acceso los supervisores de las unidades de trabajo formará parte de un “dashboard” donde se incluirá la notificación de alerta, el tipo de alerta, la documentación adjunta, las entradas que generaron la alerta y cualquier otro recurso relevante para evaluar la alerta, así como, identificar un nivel apropiado de intervención.
 4. El supervisor deberá analizar y evaluar los datos e información disponible, para identificar posibles comportamientos, problemas, inquietudes o violaciones de políticas y procedimientos a nivel individual, de unidad o general que requiera atención.
 5. El alcance de la revisión debe ser lo suficientemente minucioso como para identificar las circunstancias que rodean el inicio, el progreso y la conclusión de los incidentes y para permitir que el supervisor de la unidad identifique potenciales problemas. Para realizar esta revisión es necesario evaluar lo siguiente:
 - a. Los informes de incidentes e informes suplementarios.
 - b. La clasificación de las querellas administrativas de las que haya estado como querellado, incluyendo aquellas relacionadas con el uso de fuerza y si han pasado por la evaluación de las juntas de uso de fuerza.
 - c. Inicio y resultado de las investigaciones administrativas.
 - d. Adiestramiento y capacitaciones que hayan recibido su personal.
 - e. Elogios y reconocimientos.
 - f. Evaluaciones de desempeño.
 - g. Si posee empleo fuera de la jornada legal de trabajo.
 - h. Todas las acciones disciplinarias tomadas en contra de un miembro del MNPPR o empleado civil.
 - i. Todas las medidas correctivas no punitivas que se hayan tomado contra un MNPPR.

- j. Datos demográficos de cada civil involucrado en algún incidente de uso de fuerza o de registro y allanamiento, con el fin de evaluar cualquier indicador de discrimin.
6. En dicha base de datos se recopilan, integran, mantienen y consultan la información almacenada, con el fin de identificar tendencias en las conductas, desempeño, querellas y otras actividades relacionadas.
7. Una vez recopilados los datos el supervisor tendrá la oportunidad de sostener una reunión con su supervisado. La misma será necesaria cuando luego de la evaluación realizada por el supervisor a través del EIS se determine que el empleado necesita una reunión formal con el supervisor para discutir las circunstancias de la alerta. Luego de esta reunión el supervisor podrá realizar con el MNPPR un Plan de Intervención Temprana.

F. Plan de Intervención Temprana

1. El método de una intervención dependerá de la naturaleza de la alerta, las circunstancias que giran en torno a la actividad que generó la alerta y la información específica en la entrada.
2. El supervisor tomará en consideración todos los factores relevantes al determinar el nivel apropiado de intervención, incluyendo, entre otros, los siguientes:
 - a. La información EIS actual del empleado.
 - b. Alertas pasadas del EIS y sus disposiciones.
 - c. Rendimiento laboral anterior del empleado.
 - d. Rendimiento laboral actual del empleado.
 - e. Cambios en el desempeño laboral del empleado.
 - f. Empleo fuera de servicio del empleado.
 - g. Circunstancias personales conocidas del empleado.
 - h. La capacitación / experiencia general del empleado.
 - i. La naturaleza exacta de las actividades que generaron la alerta.
 - j. La naturaleza de la asignación del empleado.
 - k. El desempeño laboral del empleado cuando se compara con un grupo de compañeros en el mismo escuadrón, turno, ritmo, distrito o toda la organización.
 - l. Los resultados de cualquier discusión o reunión con el empleado con respecto a la alerta.
 - m. La imposición de medidas correctivas no punitivas.
 - n. Si necesita o no algún referido al Programa de Ayuda al Empleado.
3. Una vez se realice la investigación y se identifique algunos de los factores anteriores se procederá a tomar alguna de las siguientes alternativas:

- HER*
- a. **Referidos a Programa de Ayuda al Empleado (PAE):** es seleccionado cuando, después de la evaluación el supervisor identifica que el empleado puede beneficiarse del programa debido a que posee un problema que lo afecta de forma negativa en su desempeño. El supervisor proporcionará al empleado información de recursos y documentará la información provista. La participación de los servicios de ayuda al empleado será siempre voluntaria. La utilización o rechazo del empleado de dichos servicios se considerará confidencial y no estará documentada dentro del EIS.
 - b. **Adiestramiento:** es seleccionado cuando la evaluación de supervisión identifica una necesidad de capacitación. El supervisor hará el referido para Adiestramiento según los procedimientos establecidos en la Agencia.
 - c. **Período de evaluación del supervisor:** se selecciona cuando la evaluación de supervisión determina que el empleado necesita alguna asistencia en una ejecución y un período de supervisión dedicado por parte del supervisor. El supervisor identificará un período de revisión apropiado que no debe ser mayor de treinta (30) días. Al concluir el período de revisión se registrará en el sistema EIS.
 - d. **Plan de Acción Correctiva:** se selecciona cuando la evaluación supervisora identifica la necesidad de abordar un problema de desempeño laboral relacionado con una alerta, o si otros métodos de intervención no han tenido éxito. El plan de acción debe identificar un objetivo de rendimiento laboral, aclarar qué recursos se requieren para alcanzar el objetivo y formular un cronograma donde se indiquen como se deben completar las tareas específicas. Cada diez (10) días calendario hasta la finalización del plan de acción, se requerirá documentación relacionada con el progreso o la finalización del plan de acción establecido, esta documentación se cumplimentará a través del EIS. Para ejecutar este Plan de Acción Correctiva es necesario establecer una reunión con el MNPPR para conocer los alcances y posibles obstáculos en el desarrollo del plan.
 - e. **Reunión con el Comandante Área y/o Comisionado Auxiliar según corresponda:** se selecciona cuando la evaluación de supervisión determina que el empleado necesita una reunión formal con un oficial de la unidad de trabajo del empleado que tenga el rango de teniente II o superior, o el equivalente civil.
 - f. **“Coaching”:** seleccionado cuando, después de la evaluación de supervisión, se han identificado instancias específicas de desempeño deficiente, y es necesaria una mejora inmediata para evitar que la situación se convierta en alguna violación a las políticas y reglamentos de la Agencia. El “coaching” se documentará con el tipo de incidente y la política o políticas específicas involucradas en el problema de desempeño vinculado al empleado.

- 
- g. **Reasignación de Horario y/o Tareas:** se selecciona cuando la evaluación de supervisión determina que el empleado debe ser removido de su asignación actual, turno o lugar de trabajo, y colocado en una asignación de turno diferente, turno o lugar de trabajo.
 - h. **Referido a "SARP":** seleccionado cuando, después de la evaluación de supervisión, la conducta que inició la alerta justifica una investigación administrativa. En caso en que la conducta que genera la alerta sea una falta grave al Reglamento 9001 "Enmienda al Reglamento de la Policía de Puerto Rico se procederá inmediatamente con el referido a SARP. No obstante, lo relacionado con las infracciones de las medidas correctivas no punitivas se seguirán los procesos conforme al Reglamento 9001, supra y la Orden General Capítulo 600, Sección 639, titulada: "Medidas Correctivas No Punitivas para el Sistema de Rango".
 - i. **Disfrute de licencias es exceso u horas compensatorias acumuladas.** Esta acción será considerada cuando el sistema levante una bandera sobre exceso en este tipo de licencias y esta una posible causa de problema en el desempeño laboral del MNPPR.
 - j. **Solicitud cancelación autorización para realizar trabajo parcial en tiempo libre.** Esta acción será tomada cuando el supervisor posea evidencia clara y fehaciente que la realización de trabajo parcial en el tiempo libre del MNPPR está causando problema en el desempeño laboral del MNPPR en el Negociado. De no estar autorizado por el Comisionado a realizar trabajo parcial en su tiempo libre se actuará conforme a lo establecido en el Reglamento promulgado al respecto.
4. Las alertas no se borrarán o cerrarán solo por referencia a las estrategias de intervención mencionadas anteriormente. Los supervisores de las unidades deberán especificar en el sistema si la intervención se ajusta a las circunstancias y proporcionar información suficiente para respaldar y comprender el cierre de alerta.
 5. El supervisor deberá documentar en el sistema en detalle la revisión de supervisión realizada, la intervención implementada, cualquier discusión con el empleado, las acciones tomadas, las conclusiones rendidas y el tipo de intervención de la alerta dentro del informe de alerta.
 6. El supervisor de la unidad completará y adjuntará el formulario de respuesta de alerta del sistema de identificación temprana al informe al programa del EIS. Se adjuntará una copia en blanco del formulario a cada alerta asignada al supervisor para su disposición.

7. Las alertas completadas se enviarán a través del sistema EIS a la cadena de mando. En cada nivel de revisión, cada supervisor deberá documentar en detalle la revisión de supervisión realizada, las conclusiones, las acciones tomadas y su aprobación de la respuesta de alerta.
8. Las entradas deficientes se devolverán al personal para correcciones de la deficiencia documentada dentro de la entrada. Una vez revisado y aprobado por el Comandante de Área, la alerta se cerrará en el EIS.
9. Las alertas se completarán, y se revisarán por la cadena de mando en un término no mayor de treinta (30) días calendario posterior a la asignación de la alerta.

IV. 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. El Director del NTC en coordinación con la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento (SAEA) mantendrá un programa de talleres para mantener informado a los empleados del NPPR sobre las normas y controles de los sistemas computarizados.
2. Todo programa desarrollado internamente es propiedad del NPPR y no podrá ser divulgado, copiada o utilizado sin autorización, según dispuesto en la Orden General Capítulo 200, Sección 210, titulada: "Derechos de Autor".
3. La División de Tecnología tendrá la responsabilidad de auditar, vigilar y fiscalizar los sistemas de correspondencia electrónica y todos los servicios computarizados para garantizar que la propiedad se utilice para propósitos y gestiones relacionados al trabajo.

4. Los Coordinadores de Tecnología de las Áreas Policiacas tendrán la responsabilidad de someter trimestralmente a la División de Tecnología, un listado con la cancelación de las cuentas de dominio y/o las cuentas de correo electrónico de los empleados del NPPR que terminen sus funciones administrativas u operacionales en la Agencia.
5. Esta política estará sujeta a revisión por motivo de cualquier directriz o normativa procesal emitida por la Oficina de Gerencia y Presupuesto del Gobierno de Puerto Rico.

En el futuro cualquier nuevo procedimiento, políticas de seguridad y controles (acceso y administración), plan de contingencia y normativas de uso de los sistemas tecnológicos y comunicaciones del NPPR estará contenido en el Manual de Políticas y Procedimientos en Seguridad Informática el cual será desarrollado y aprobado por el Director del NTC, y sus componentes.

- 
6. Se prohíbe a cualquier persona realizar una instalación sin la documentación o sin el certificado de licencia que evidencia la autorización.
 7. Se prohíbe copiar o duplicar programas no autorizados en las computadoras de la agencia.
 8. Todo empleado 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 SARP a tenor con las normas aplicables.
 9. El personal adscrito al Negociado y/o a sus Divisiones tendrán la obligación de cumplir con los adiestramientos y/o readiestramientos requeridos por las tareas asignadas en su área de trabajo. Por ejemplo: adiestramientos y/o readiestramientos provistos por los proveedores de los sistemas de información y/o equipos electrónicos computadorizados instalados e implementados, en la Agencia. En el caso de los uniformados tendrán la obligación de cumplir con los adiestramientos y/o readiestramientos requeridos por el NPPR. Asimismo, los supervisores se asegurarán del cumplimiento de los mismos.
 10. El Director del Negociado, los Directores de las Divisiones y Coordinadores de Tecnología de las Áreas serán responsables de realizar durante el mes de junio, o cuando sea requerido, el inventario de equipo y licencias del software adquiridos e implementados en sus unidades de trabajo. Durante los últimos diez (10) días del mes de junio, se rendirá el informe correspondiente a la División de Propiedad conteniendo todos los cambios efectuados correspondiente al año fiscal. Cumpliendo con las estipulaciones descritas en la Orden General Capítulo 200 Sección 208, titulada: "Normas para el Control y Contabilidad de la Propiedad Pública en Uso por la Policía de Puerto Rico".

11. El cumplimiento de esta Orden General será prospectivo según se desarrollen los módulos y se hayan tomado los talleres correspondientes para su respectivo uso. Una vez estén en función los módulos, los empleados tendrán el deber de cumplir con lo establecido en esta Orden General.

C. Derogación

1. Esta Orden General deroga cualquier otra Orden, 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 12 de diciembre de 2019.


Henry Escalera Rivera
Comisionado