



ORDEN GENERAL

Capítulo: 300	Sección: 305	Fecha de Efectividad: 25 de octubre de 2018
Título: Transacciones de Traslados del Sistema de Rango		
Fecha de Revisión: Octubre/2022	Revisión: Bienal	Número de Páginas: 22

I. Propósito

Esta Orden General tiene el propósito de establecer en el Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, NPPR), las normas y procedimientos para realizar transacciones del personal del Sistema de Rango de conformidad con la Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como "Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico", el Acuerdo para la Reforma Sostenible en la Policía de Puerto Rico y su jurisprudencia interpretativa.

ALF
El NPPR tiene como política pública la rotación de sus miembros a fin de capacitarlos en la variedad de funciones operacionales del Negociado. El Comisionado tendrá amplia facultad y discreción para considerar y ordenar los traslados de cualquiera de los Miembros del Negociado de la Policía de Puerto Rico (en adelante, MNPPR). Esto, según entienda necesario para la mejor utilización y distribución del recurso humano, mientras se garantiza la excelencia y eficiencia en la prestación de los servicios. De igual manera, el NPPR garantizará que toda transacción de personal sea realizada de manera justa, equitativa e imparcial.

II. Política de No Discrimen

Es política del NPPR mantener un ambiente de trabajo de respeto, libre de discrimen y represalias. Por lo tanto, en las transacciones de personal se garantizará la igual protección de los empleados. Estas transacciones no podrán estar basadas en prejuicios por razón de raza, color, etnicidad, origen nacional, religión, género, discapacidad, orientación sexual, identidad de género o expresión de género, o ideología o afiliación política, conforme a los derechos, privilegios e inmunidades garantizados y/o protegidos por la Constitución y las leyes de los Estados Unidos y Puerto Rico.

Las transacciones de personal en el NPPR estarán enfocadas en el mejoramiento profesional de su personal, los principios de la filosofía de Policía Comunitaria, el Mapa de Unidades Crítica y el Perfil del Recurso Idóneo según la plaza vacante.

III. Definiciones

1. **Documento de Necesidades de Personal por Superintendencia:** Documento preparado por cada una de las Superintendencias, donde se define el mínimo de recursos por unidad y el perfil de recurso idóneo necesario. El mismo debe establecer la fecha de comienzo de la redistribución y los procedimientos para el movimiento de equipo, vehículos, radios y equipo electrónico.
2. **Perfil del Recurso Idóneo:** Documento que enumera los requerimientos, destrezas y cualidades necesarias para ser considerado, al momento de solicitar o ser evaluado a pertenecer a una unidad en particular.

Para consultas de otras definiciones, conceptos y/o términos utilizados o relacionados a esta Orden General, refiérase al “Glosario de Conceptos Policiacos”.

V. Normas y Procedimientos

A. Procedimientos en los Traslados

ALF

El Mapa de Unidades Críticas (Documento de Necesidad de Personal por Superintendencia) es la guía para la realización de los traslados dentro del NPPR. Este documento es un reporte, generado por el Negociado de Recursos Humanos, mensualmente. El mismo muestra las unidades con personal en exceso, al igual que las unidades o áreas con deficiencia de personal, pero específicamente del personal hábil en funciones operacionales, según la necesidad determinada por la Superintendencia Auxiliar en Operaciones de Campo (en adelante, SAOC), la Superintendencia Auxiliar en Investigaciones Criminales (en adelante, SAIC), la Superintendencia Auxiliar en Operaciones Especiales (en adelante, SAOE) y la Superintendencia Auxiliar en Responsabilidad Profesional (en adelante, SARP).

1. Redistribución de Personal

- a. A partir de la fecha de vigencia de esta Orden General los traslados de personal serán realizados de conformidad con esta Orden General, el documento de Necesidades de Personal por Superintendencia y el Mapa de Unidades Críticas (Documento de Necesidad de Personal por Superintendencia) de la SAOC, SAIC, SAOE y SARP.
- b. La redistribución de personal comenzará, previo al movimiento o redistribución en cascada, mirando las unidades con exceso y deficiencias dentro de la misma área. Dígase, en las áreas o unidades de trabajo con exceso de personal, a unidades con deficiencia, dentro de la misma área:

Opción 1: Serán los MNPPR que el Registro de Traslados de Personal Activo.

Opción 2: La segunda opción: Serán los MNPPR que voluntariamente les interese prestar servicios en las unidades con deficiencia de personal.

Opción 3: La tercera opción: Los Comandante de área, director del CIC o director del Negociado y/o de la unidad con exceso, identificarán el personal a ser redistribuido. Esto se realizará tomando en consideración el área de residencia del empleado, el mérito y la antigüedad.

- c. Todo traslado (por cualquier razón incluyendo ascensos) hacia cuarteles, unidades investigativas y de Operaciones Especiales cumplirá con la siguiente distribución (movimiento o redistribución en cascada):

Opción 1: Dentro del Área Policiaca para cubrir unidades en deficiencia, tomando en consideración el lugar de residencia.

Opción 2: Fuera del Área Policiaca para cubrir Áreas con unidades en deficiencias, tomando en consideración el lugar de residencia. Véase Anejo I.

- d. Los MNPPR a ser considerados para redistribución siempre deberán cumplir con los criterios y cualidades incluidas en el Perfil del Recurso Idóneo de la unidad recipiente. La unidad recipiente será la responsable de validar si el candidato cumple con el Perfil del Recurso Idóneo. Esta validación deberá ser realizada en o antes de quince (15) días laborables. De esta validación no ocurrir en el término antes indicado, el candidato será redistribuido automáticamente.
- e. Reasignación de los MNPPR realizando funciones administrativas, a funciones operacionales. Esto se realizará conforme se vayan contratando empleados del Sistema Clasificado (civiles) para cubrir los puestos administrativos, que actualmente realicen MNPPR. Para esto se utilizará el Protocolo para la liberación de miembros de la policía en funciones administrativas que surge de la iniciativa de la Civilización.
- f. Cada vez que se complete una redistribución de empleados, las Superintendencias y el Negociado de Recursos Humanos emitirán un reporte de Redistribución Completada por cada Área Policiaca. Este reporte incluirá la redistribución de recursos en funciones administrativas y la distribución de supervisores para medir cumplimiento de la proporción 1:8.

2. Redistribución según se gradúen nuevos Agentes

- a. Cuando se gradúen nuevos agentes, se realizará la redistribución de los agentes que tienen traslados pendientes, de la siguiente manera:
- i. Conforme a los procesos de Redistribución de Personal, del acápite anterior.

- ii. Redistribución del personal existente en SAOC a las Superintendencias de SAIC y SAOE siguiendo el porcentaje de 20% agentes para SAIC, 10% de agentes para SAOE y 5% de agentes para SARP, el cual debe ser calculado de la cantidad de personal graduado de la academia que será ingresado en SAOC para el proceso de mentoría.
- b. El proceso de redistribución iniciará una vez las horas del Programa de Mentoría finalicen. Esto es así, para que los agentes mentores tengan la oportunidad de ser considerados en la redistribución, sin afectar el Programa de Mentoría.
- c. El personal a ser considerado para trasladado debe cumplir con los criterios y cualidades incluidas en el Perfil del Recurso Idóneo de la unidad recipiente. La unidad recipiente será la responsable de validar si el candidato cumple con el Perfil del Recurso Idóneo. Esta validación deberá realizarla en o antes de quince (15) días laborables. De esta validación no ocurrir en el término antes indicado, el candidato será redistribuido automáticamente.
- d. Una vez completada la redistribución el Negociado de Recursos Humanos preparará reporte del personal redistribuido.

3. Traslados por Ascenso hasta el Rango de Capitán

- a. Los traslados por ascenso serán realizados de conformidad con el Mapa de Unidades Críticas (Documento de Necesidad de Personal por Superintendencia) de la SAOC, la SAIC, la SAOE y la SARP.
- b. La redistribución de supervisores comenzará en las áreas o unidades de trabajo con exceso de supervisores a unidades con deficiencia, dentro de la misma área:

Opción 1: El comisionado auxiliar que cuente con unidades con exceso de supervisores, seleccionará el supervisor a ser redistribuido. Tomando en consideración el área de residencia, el mérito y la antigüedad.

Opción 2: Serán los supervisores que voluntariamente les interese prestar servicios otras unidades con deficiencia de supervisión.

- c. Los supervisores a ser considerados para redistribución deberán cumplir con los criterios y cualidades incluidas en el Perfil del Recurso Idóneo de la unidad recipiente. La unidad recipiente será la responsable de validar si el candidato cumple con el Perfil del Recurso Idóneo. Esta validación deberá realizarla en quince (15) días laborables. De esta validación no ocurrir en el término antes indicado, el candidato será redistribuido automáticamente.
- d. Una vez completada la redistribución el Negociado de Recursos Humanos preparará el reporte del supervisor redistribuido.

- e. Los Traslados por Ascenso hasta el Rango de Capitán no aplicarán a posiciones de confianza.

4. Divisiones Especializadas

- a. Los traslados a Divisiones Especializadas serán realizados de conformidad con el Mapa de Unidades Críticas (Documento de Necesidad de Personal por Superintendencia) de la SAOC, la SAIC, la SAOE y la SARP.
- b. En los casos que no se puedan cubrir las vacantes conforme al acápite anterior, serán realizados mediante el proceso de convocatoria autorizadas por el Comisionado.
- c. El Negociado de Recursos Humanos (en adelante, NRH) validará la necesidad de un proceso de Convocatorias y solicitará al Negociado de Tecnología y Comunicaciones la publicación de la convocatoria a través de Informa Policía y el portal de Internet del NPPR.
- d. La Convocatoria cumplirá con los siguientes requisitos:
- i. Nombre de la División y/u Oficina que solicita personal.
 - ii. Tenga fecha de apertura y fecha de cierre. El término para someter la solicitud no podrá ser mayor de quince (15) días contados a partir de la publicación.
 - iii. Lugar y horario de entrega de la solicitud.
 - iv. Requisitos según disponga la política de la División y/u Oficina peticionaria y cualquier otro requisito que disponga el Comisionado, según el Perfil del Recurso Idóneo.
 - v. Cantidad de puestos vacantes y el lugar o área policiaca con las vacantes.
 - vi. Exámenes físicos que deberán tomar para medir las capacidades de los candidatos.
 - vii. Cualquier otro requisito que sea necesario para el reclutamiento y la publicación de la convocatoria interna.
- e. **Procedimiento Para la Solicitud y Publicación de la Convocatoria**
- i. El Director de la División Especializada solicitará, mediante comunicación a través de la cadena de mando, la necesidad de reclutar personal interno. Para estos fines utilizará como referencia el Reporte

ALF

Mensual que genere el Negociado de Recursos Humanos denominado Mapa de Unidades Críticas (Documento de Necesidad de Personal por Superintendencia).

ii. El Comisionado Auxiliar en Operaciones de Campo, el Comisionado Auxiliar de Investigaciones Criminales, El Comisionado Auxiliar en Operaciones Especiales y el Comisionado Auxiliar en Responsabilidad Profesional, según corresponda, realizarán una evaluación de la petición para corroborar que la misma cumpla con el Mapa de Unidades Críticas. Si la petición cumple con el Mapa de Unidades Críticas (Documento de Necesidad de Personal por Superintendencia):

- ALP
- a) Procederá a redactar la convocatoria de conformidad a esta Orden General, así como una comunicación justificando la necesidad de reclutamiento interno. Además, enviará los documentos relacionados a la solicitud a la Oficina del Comisionado para su aprobación.
 - b) Cuando la convocatoria esté relacionada con la Oficina de Reforma o con la Oficina de Prensa la evaluación recaerá en el Comisionado Asociado.
 - c) El NRH tendrá un término no mayor de cinco (5) días laborables de recibida la convocatoria para validar la misma y coordinar con el Negociado de Tecnología y Comunicaciones la publicación de la misma a través de Informa Policía.

f. **Expediente Candidato**

El Comisionado Auxiliar del SAIC, SAEA, SAOC, SARP, SAOE, el Director de la Oficina de Prensa u Oficina de Reforma según corresponda, mantendrá un expediente de cada candidato con la siguiente información:

- i. Comunicación de la solicitud de la convocatoria interna;
- ii. Copia convocatoria interna;
- iii. Lista de cotejo de los documentos requeridos;
- iv. Puntuaciones de los exámenes, si alguno; y
- v. Documentos entregados por el solicitante requeridos en la convocatoria.

g. Rúbricas de Evaluación

El NRH entregará al Comisionado Auxiliar que corresponda las rúbricas de evaluación de los candidatos dentro de los quince (15) días de publicada la convocatoria.

h. Evaluación de los Candidatos

En el caso de la DOT y SWAT, culminada la fecha de cierre de la convocatoria, el director de la unidad remitirá el expediente en un término de cinco (5) días laborables a la Junta de Evaluación de las Divisiones Especializadas de conformidad con la Orden General Capítulo 500, Sección 503, titulada: "Junta de Evaluación de las Divisiones Especializadas" (en adelante, OG-503).

La Junta de Evaluación de las Divisiones Especializadas cumplirá con los procedimientos establecidos en la OG-503.

i. Registro de Elegibles

- i. El Comisionado Auxiliar del SAIC, SAEA, SAOE, SARP o SAOC según corresponda, preparará el Registro de Elegibles en orden de puntuación de mayor a menor. Además, remitirá las recomendaciones al Comisionado.
- ii. El Comisionado evaluará las recomendaciones y confirmará o denegará las mismas. Para las recomendaciones confirmadas se completará el formulario PPR-305.4, titulado: "Formulario Oficialización Transacción de Traslados" en todas sus partes y lo remitirá a la División de Nombramientos y Cambios. Los candidatos deberán ser notificados de su selección quince (15) días antes de la efectividad del Traslado.
- iii. El Negociado de Recursos Humanos a través de la División de Nombramientos y Cambios preparará el formulario PPR-305.2, titulado: "Asignación de Nuevas Funciones" (en adelante, PPR-305.2) y entregará al Comisionado para su firma.

j. Candidatos no seleccionados

- i. Los candidatos que no resultaron seleccionados serán notificados por escrito, de que permanecerán en el registro de elegibles por un periodo de seis (6) meses a partir de la notificación.
- ii. En los casos donde alguno de los candidatos seleccionados no pueda ejercer las labores asignadas, será seleccionado el candidato del registro de elegibles siguiente en el turno.

- iii. En los casos en que surja un evento y/o situación que afecte o tenga la capacidad de afectar la seguridad pública, el Comisionado estará facultado para tomar cualquier medida incluyendo el reclutamiento de personal adecuado para cubrir las vacantes que se requiera en lo que el evento y/o situación cesa.
- k. Nada de lo dispuesto en esta Orden General menoscabará la amplia discreción y la facultad inherente que tiene el Comisionado para ordenar el traslado de los MNPPR basado en las diversas necesidades o exigencia del servicio, en la seguridad pública de nuestro País y en el mejor bienestar del NPPR.

5. Petición Propia

- ALF
- a. Todo MNPPR podrá solicitar traslado de lugar y/o puesto de trabajo mediante el PPR-305.1. En el caso de traslado a Divisiones Especializadas tendrá que haberse publicado una convocatoria especial de la División que se pretende solicitar traslado.

b. Requisitos

El MNPPR que solicite traslado por petición propia deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- i. Cinco (5) años de servicio en el NPPR incluye los dos (2) años de servicio probatorio.
- ii. En el caso de Divisiones Especializadas, podrá ser considerado cuando el MNPPR cumpla tres (3) años de servicio o según lo establecido en la Orden General que regula la División que el solicitante pretende ser trasladado.
- iii. Cumplimentar el formulario PPR-305.1.
- iv. Para ser considerado deberá cumplir con el Perfil del Recurso Idóneo de la unidad correspondiente.

c. Procedimiento

- i. Los MNPPR cumplimentarán el formulario PPR-305.1 y podrán enviar la misma, una vez completado en su totalidad, al correo electrónico traslado@policia.pr.gov. La División de Nombramientos y Cambios le asignará un turno según la fecha y hora de recibido. La firma del Director de la unidad de trabajo es un requisito indispensable para la tramitación de la solicitud. En consideración a ello, estos no podrán

negarse a firmar las solicitudes de traslado que le sean presentadas por el personal bajo su supervisión.

- ii. Una vez recibido dichos documentos en la División de Nombramientos y Cambios, se completará en el Registro de Traslados los datos que sean necesarios. En los casos donde dos (2) o más solicitudes coincidan, se tomará en consideración la fecha de ingreso para dar prioridad al solicitante de mayor antigüedad.
- iii. El Registro de Traslado se mantendrá actualizado constantemente y estará disponible a través del Sistema Integrado de Tiempo y Asistencia (en adelante, SITA).

6. Exigencia del Servicio

ALF
El Comisionado tendrá amplia facultad y discreción para considerar y ordenar los traslados de cualquiera de los miembros del Negociado de la Policía que entienda necesarios para la mejor utilización y distribución del recurso humano mientras se garantiza la excelencia y eficiencia en la prestación de los servicios.

- a. Este traslado será aplicable para cubrir necesidades de servicio temporeras, de duración determinada, indeterminada o de emergencia. El mismo será efectuado, entre otras, cuando medie alguna de las siguientes circunstancias:
 - i. Cubrir plazas vacantes;
 - ii. Servicios de prevención del crimen;
 - iii. Ampliación de programas ya existentes;
 - iv. Servicios del MNPPR sean necesarios en otra unidad de trabajo o área geográfica;
 - v. Ascenso del MNPPR;
 - vi. MNPPR no cumpla con los requisitos de la División especializada; o
 - vii. Medida cautelar, según las disposiciones de la reglamentación vigente o que se desarrolle en el Negociado.
- b. Procedimiento
 - i. El Comisionado solicitará la preparación del formulario PPR-305.2 y el formulario PPR-305.4. Como norma general, este traslado se tramitará con quince (15) días de anticipación a la efectividad del traslado, salvo casos excepcionales.
 - ii. El Comisionado a través de la División de Nombramientos y Cambios notificará al empleado, mediante el formulario PPR-305.2, la orden de

traslado, la notificación del traslado deberá ser inmediata.

- iii. En la comunicación se le informará que, de no estar de acuerdo con la determinación, tiene derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema Público (en adelante, CASP) dentro de treinta (30) días naturales a partir del recibo de la comunicación.
- iv. Este tipo de traslado no menoscabará el derecho del MNPPR en permanecer en el Registro Oficial de Traslados Voluntarios.

7. Traslado Provisional Desarrollo Profesional

El traslado provisional para el desarrollo de la carrera profesional se registrará por la Orden General Capítulo 200, Sección 213, titulada: Programa de Desarrollo Carrera Profesional (en adelante, OG-213).

8. Traslados Excepcionales

a. Requisitos

El traslado excepcional será utilizado cuando el MNPPR:

- i. tenga una situación extraordinaria o condición médica grave la cual tiene un impacto sustancial en este y su núcleo familiar, padecida por el propio empleado, hijos o cónyuges; o
- ii. obtenga la tutela legal de uno de sus progenitores y sea el cuidador único. Estas solicitudes serán evaluadas por el Comité Solicitudes de Traslados Excepcionales en adelante, Comité.

Nota: el MNPPR deberá presentar la evidencia necesaria para que pueda ser evaluada la solicitud.

b. Procedimiento

- i. El MNPPR entregará una comunicación y completará el formulario PPR-305.3, titulado: "Solicitud de Traslados Temporeros" al siguiente correo electrónico traslados@policia.pr.gov, exponiendo lo siguiente:
 - a. Razones que ameritan la solicitud de traslado excepcional;
 - b. Evidencia que certifique las razones de la solicitud; y
 - c. Fecha y el término de duración del traslado excepcional.

- ii. La División de Nombramientos y Cambios confirmará el recibo de entrega de la comunicación a través del correo electrónico oficial del MNPPR.
- iii. Como regla general, las solicitudes serán evaluadas conforme a la fecha de radicación. No obstante, el Comisionado podrá obviar el orden en casos de extrema urgencia, esta acción se limitará únicamente a:
 - a. Embarazos de alto riesgo;
 - b. Enfermedad terminal y/o degenerativa sufrida por el MNPPR o por su cónyuge, hijos o progenitores si de estos últimos ostenta la tutela legal y es el único cuidador; o
 - c. Accidentes o procedimientos médicos que impidan a la persona caminar de un lado a otro.

c. Comité

- i. El Comité será nombrado por el Comisionado del Negociado de la Policía de Puerto Rico, quien a su discreción nombrará a sus miembros.
- ii. El Comité estará compuesto por cinco (5) empleados y/o personal contratado del NPPR, entre ellos, el Director del NRH y un facultativo médico, que evaluará al candidato dentro de los treinta (30) días naturales de haberse realizado la solicitud de traslado.
- iii. El Director del NRH, presidirá este Comité.
- iv. El Comité tomará en consideración lo siguiente:
 - a) La situación que enfrenta el MNPPR, que refleje una necesidad real que no puede resolverse de otra forma que no sea un traslado.
 - b) Certificación médica u otros documentos que establezcan la condición médica o razones que detalló en la solicitud.

Nota: la solicitud de esta información no podrá violar las disposiciones de la ley federal "Health Insurance Portability and Accountability Act (1996)

- c) Si las circunstancias ameritan un traslado permanente o temporero, en este último caso deberá especificar el tiempo de vigencia del traslado.

d. Poderes del Comité

- i. Realizar una investigación de campo y/o solicitar información adicional al MNPPR, cuando la evidencia presentada no sea suficiente para demostrar la necesidad de traslado.
- ii. Citar al MNPPR.
- iii. Investigar para corroborar las alegaciones de la solicitud. El resultado de la investigación se mantendrá en estricta confidencialidad.
- iv. Realizar entrevista, requerimiento de información o cualquier otra gestión necesaria para emitir la recomendación.
- v. Emitir las recomendaciones dentro del término de treinta (30) días naturales de recibida la solicitud.

e. Determinación

- i. El Presidente nombrado por el Comisionado del Negociado de la Policía le emitirá su recomendación dentro de un término de tres (3) días laborables a partir de la evaluación final.
- ii. La aceptación o denegatoria final de un traslado excepcional será informada al solicitante dentro de un término no mayor de cuarenta y cinco (45) días naturales desde la fecha de la radicación de la solicitud.
- iii. De ser aprobada la solicitud, la Oficina del Comisionado cumplimentará del formulario PPR-305.4 y lo remitirá a la División de Nombramientos y Cambios, la cual será la responsable de notificar al empleado sus nuevas funciones a través del formulario PPR-305.2.

9. Reubicación Temporera

En aquellos casos en que un MNPPR solicite acogerse a la reubicación temporera, será responsabilidad del Director de su unidad de trabajo informarle, que la División de Licencias del Negociado de Recursos Humanos puede orientarle respecto a la disponibilidad de acogerse a la Licencia Médico Familiar. Ello siempre y cuando cumpla con los requisitos de las disposiciones federales que regulan la concesión de la misma.

Los traslados de reubicación temporera serán autorizados por un término de seis (6) meses. La aprobación de este traslado dependerá de la necesidad de servicio y la disponibilidad de las ubicaciones solicitadas.

El término de seis (6) meses podrá ser prorrogable por un tiempo adicional de hasta seis (6) meses, por razón de enfermedad del MNPPR.

a. Requisitos

Presentar las certificaciones pertinentes.

b. Procedimiento

- i. El MNPPR enviará dicho formulario, completado en su totalidad y con los endosos correspondientes, al correo electrónico traslado@policia.pr.gov . Anejará a la solicitud la evidencia médica (enfermedades propias o familiares) o evidencia universitaria (estudios).
- ii. La División de Nombramientos y Cambios le asignará un turno según la fecha y hora de recibido.
- iii. En los casos en que se pueda identificar de antemano el lugar donde el empleado va a ser trasladado se debe completar el formulario PPR-305.4.

c. Reubicación por Maternidad

En los casos de embarazo, el traslado como reubicación temporera se trabajará en un periodo no mayor de cinco (5) días laborables, contados a partir que la División de Nombramientos y Cambios reciba al correo electrónico traslado@policia.pr.gov . La empleada será reconcentrada en la unidad de trabajo más cercana a su residencia, al momento de presentar la certificación médica de su estado de gestación. Se le concederá licencia por maternidad hasta tanto cumpla el tiempo requerido por Ley, fecha en la que inmediatamente deberá incorporarse a la unidad de trabajo de procedencia. Esto según lo dispone la Ley Núm. 20-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*.

10. Traslados Internos y Externos

a. Internos

Los traslados internos son transacciones de personal que se realizan entre unidades de trabajo dentro del Área Policiaca (incluye Distritos, Precintos, Unidades o Destacamentos) o Superintendencia Auxiliar (incluye Oficinas, Negociados o Divisiones).

- i. Son exclusivamente por necesidad de servicio.

- ii. Se tramitará a través de la División de Nombramientos y Cambios del NHR.
- iii. Tienen que cumplir con las normas y procedimiento en los traslados de redistribución de personal y movimiento en cascada.
- iv. Comandantes Áreas cumplirán con lo siguiente:
 - a) El Jefe de Unidad, peticionario del traslado, deberá ingresar a la página www.heatmaps.com para corroborar si su petición es cónsona con el documento/mapa de necesidades de su unidad de trabajo. El mapa mostrará las unidades con personal en exceso, unidades con deficiencia de personal. **Si a la fecha de la petición del traslado el documento/mapa de necesidades refleja que la unidad de trabajo no presenta deficiencias de personal, el traslado no podrá ser peticionado;** de ser peticionado, el mismo será devuelto por la División de Nombramientos y Cambios.
 - b) En los casos que la unidad peticionaria del traslado no pertenezca a las unidades críticas conforme a esta Orden General:
 - 1) el peticionario del traslado, no tendrá que revisar el mapa de unidades críticas;
 - 2) procederá a peticionar el traslado mediante el PPR-305.4
 - c) Cumplimentado el formulario PPR-305.4, se enviará a la División de Nombramientos a través del correo electrónico traslado@policia.pr.gov. El formulario PPR-305.4 deberá ser tramitado a la División de Nombramientos y Cambios quince (15) días antes de la fecha de efectividad del traslado.
 - d) Una vez la División de Nombramientos y Cambios reciba la notificación cumplimentará el formulario PPR-305.2. Luego de ser firmado por el Comisionado este formulario será enviado de forma inmediata a los Comandantes de Áreas para que puedan completar el proceso de traslado.
 - e) Una vez la División de Nombramientos y Cambios reciba completada en todas sus partes el PPR-305.4 se procederá con el referido a la División de Clasificación y Retribución para la correspondiente evaluación del Perfil de Exención del empleado. La División de Clasificación y Retribución tendrá tres (3) días laborables para someter el perfil de exención determinado a la División de Nombramientos y Cambios.

AL F

- f) La División de Nombramientos y Cambios ingresará la información del PPR-305.4 junto con el perfil de exención en el Sistema de Recursos Humanos, además de preparar el formulario PPR-305.2 para la autorización del Comisionado. El formulario PPR-305.2 firmada por el Comisionado deberá tramitarse para su cumplimiento con los Comandantes de Áreas completando el proceso de traslado.
- g) Este tipo de traslado no será de aplicabilidad a las islas municipios de Vieques y Culebra.

b. Traslados Externos

Los traslados externos son aquellas transacciones de personal que se realizan entre Superintendencias. Asimismo, se considerará un traslado externo aquellos traslados que se realicen en unidades de trabajo que se encuentran ubicadas en las Áreas Policiacas que responden administrativamente a la Área Policiaca y operativamente a nivel central, así como las que responden tanto administrativamente como operativamente a la Superintendencia Auxiliar a nivel central.

ALF

- i. Se tramitará a través de la División de Nombramientos y Cambios del NHR.
- ii. Tienen que cumplir con las normas y procedimiento en los traslados de redistribución de personal y movimiento en cascada.
- iii. El Jefe de Unidad o el peticionario del traslado, deberá ingresar a la página www.heatmaps.com para corroborar si su petición es cónsona con el documento/mapa de necesidades de su unidad de trabajo. El mapa mostrará las unidades con personal en exceso, unidades con deficiencia de personal. **Si a la fecha de la petición del traslado el documento/mapa de necesidades refleja que la unidad de trabajo no presenta deficiencias de personal, el traslado no podrá ser peticionado;** de ser peticionado, el mismo será devuelto por la División de Nombramientos y Cambios.
- iv. En los casos que la unidad peticionaria del traslado no pertenezca a las unidades críticas conforme a esta Orden General:
 - a) el peticionario del traslado, no tendrá que revisar el mapa de unidades críticas;
 - b) procederá a peticionar el traslado mediante el PPR-305.4

c. Procedimientos

- ALF
- i. El Director de la División que tenga una necesidad de servicio y solicite que un MNPPR que se encuentren dentro de su misma Área Policiaca y/o Superintendencias sea trasladado a su División, realizará su solicitud a través del formulario PPR-305.5, titulado: "Petición Oficialización Traslados Externos".
 - ii. Una vez cumplimente la comunicación, deberá enviarla inmediatamente al Comandante de Área y/o Director del Negociado para que pueda recomendar favorable o desfavorable su petición. El Comandante de Área, mediante comunicación escrita, expondrá las razones por las que debe proceder o no el traslado. Enviará al Comisionado Auxiliar que corresponda, las comunicaciones escritas en o antes del próximo día laborable a partir de su recibo. Esta comunicación se realizará vía correo electrónico.
 - iii. El Comisionado Auxiliar que corresponda, analizará la solicitud y recomendará la misma en el caso de ser meritoria. En el caso en que entienda que la solicitud de traslado no debe proceder explicará sus razones mediante comunicación escrita. Toda recomendación ya sea favorable o desfavorable se enviará a través del correo electrónico traslado@policia.pr.gov en un término no mayor de veinticuatro (24) horas desde su recibo.
 - iv. La División de Nombramientos y Cambios corroborará la disponibilidad de las plazas solicitadas y certificará al MNPPR que posee el turno próximo en el Registro de Traslados Voluntarios.
 - v. En un término no mayor de cinco (5) días laborables el NRH enviará a la Oficina del Comisionado la disponibilidad de las plazas solicitadas, la certificación de turno del Registro de Traslados Voluntarios y la PPR-305.2. La Oficina del Comisionado la evaluará y efectuará el traslado de entender que este atiende a la necesidad de servicio.
 - vi. En caso en que la petición de la División sea un traslado permanente se le notificará al MNPPR a través del PPR-305.2 que los turnos adicionales serán eliminados del Registro Oficial de Traslados Voluntarios y se actualizará el Sistema. En el caso de que sea una necesidad temporera o por tiempo determinado se le notificará al MNPPR que no perderá su turno en el Registro de Traslados Voluntarios.
 - vii. Cuando exista un caso en que exista una petición voluntaria de un MNPPR relacionada a un Traslado Interno, la misma tendrá que seguir los procedimientos de Traslados Voluntarios expuestos en esta Orden.

- viii. Se preferirá en todo momento que todas las solicitudes y trámites referentes a los Traslados sea a través del correo electrónico: traslado@policia.pr.gov

d. **Normas**

- i. El MNPPR tendrá que haber cumplido cinco (5) años de servicio en la Agencia, al momento de ser trasladado. El periodo incluye los dos (2) años de servicio probatorio.
- ii. En el caso de las solicitudes de traslado a las unidades especializadas se considerarán las mismas una vez el MNPPR haya cumplido los tres (3) años de servicio. Este periodo incluye los dos (2) años de servicio probatorio en la Agencia y luego de haber cumplido con el periodo de capacitación en la Superintendencia Auxiliar en Educación y Adiestramiento.

ALF

B. Personal con Facultad para Efectuar Traslados

1. El Comisionado, como Autoridad Nominadora, será el funcionario con facultad legal para autorizar los traslados de los empleados del sistema de rango.
2. Delegará en el NHR el procedimiento y criterios de los traslados internos y externos de los MNPPR, de conformidad con esta Orden General, el documento de Necesidades de Personal por Superintendencia y el Mapa de Unidades Críticas (Documento de Necesidad de Personal por Superintendencia) de la SAOC, SAIC, SAOE y SARP.
3. Asimismo, será prerrogativa del Comisionado autorizar el traslado de los MNPPR que pertenezcan a las unidades de trabajo adscritas a la Oficina del Comisionado y en sentido inverso, de MNPPR de otras unidades de la Agencia a las unidades de trabajo subordinadas a la Oficina del Comisionado.
4. Los traslados a pueblos considerablemente distantes de su hogar de residencia, los cuales responderán únicamente por necesidad de servicio, se le notificarán a los MNPPR mediante una comunicación treinta (30) días naturales antes que el mismo sea efectivo. No obstante, de mediar justa causa, el traslado podrá ser ordenado con efecto inmediato.

C. Normas para Efectuar un Traslado

1. Toda transacción de traslado debe ser debidamente notificada a la División de Nombramientos y Cambios, a través de los formularios correspondientes. No se realizará ninguna transacción de traslado sin que se cumplimente el formulario PPR-305.2 por parte de la División de Nombramientos y Cambios, sea firmado por la autoridad nominadora y sea notificado al MNPPR.

2. Las unidades que petitionen un traslado llenarán los formularios PPR-305.1 y PPR-305.2, además, los remitirán no más tarde del próximo día laborable a la División de Clasificación y Retribución para que esta pueda determinar una exención preliminar del empleado antes de que se efectúe su traslado y no se afecten los procesos de la División de Nombramientos y Cambios.
3. La División de Clasificación y Retribución utilizará en la medida que esté disponible una herramienta digital para que las certificaciones se realicen de manera rápida y efectiva con el propósito de validar la exención preliminar del empleado conforme a la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo ("FSLA", por sus siglas en inglés) y al Reglamento 29 CFR Parte 541.
4. La Sección de Traslados de MNPPR de la División de Nombramientos y Cambios, contará con los servicios de un Supervisor que será responsable de manejar todo lo relacionado a los traslados del personal del Sistema de Rango en el NPPR. El Supervisor administrará y tendrá la responsabilidad de realizar todas las gestiones necesarias para que el correo electrónico diseñado para las notificaciones de traslados sea publicado a través de los distintos medios electrónicos.
5. Todas las transacciones de traslados se realizarán y solicitarán según lo que dispone esta Orden General, el documento de Necesidades de Personal por Superintendencia y el Mapa de Unidades Críticas (Documento de Necesidad de Personal por Superintendencia) de la SAOC, SAIC, SAOE y SARP.

D. Normas Relacionadas a los Traslados de los MNPPR que trabajan con las Comunidades de Interés y/o Alianzas.

Es de suma importancia para el NPPR los trabajos que se realizan junto a las comunidades de interés a través de alianzas o programas orientados a disminuir la actividad criminal, mejorar la calidad de vida o encaminados a mejorar asuntos administrativos y operacionales del NPPR. El NPPR reconoce que este tipo de labor comunitaria requiere de continuidad, por lo tanto, en los casos en los que se traslade a un MNPPR que entre sus responsabilidades ostente facilitar las alianzas con la comunidad, es imperativo realizar un periodo de transición a los fines de no afectar los trabajos programáticos con las comunidades. Es por lo anterior, que los traslados de dichos MNPPR seguirán las siguientes normas:

1. Los Facilitadores de Alianzas y Calidad de Vida en los Distritos y Precintos antes de ser trasladados desarrollarán una transición con la persona que los sustituirá, dicha transición deberá iniciar en un periodo de quince (15) días laborables de antelación a la fecha de efectividad del traslado.
2. Los MNPPR que tienen asignados Consejos Comunitarios de Seguridad y/o capítulos de Liga Atlética Policiaca antes de ser trasladados desarrollarán

una transición con la persona que los sustituirá en un periodo de diez (10) días laborables de antelación a la fecha de efectividad del traslado.

3. Los MNPPR que estén desarrollando o tenga desarrollada una Alianza o Acuerdo Colaborativo llevarán a cabo una transición con la persona que los sustituirá con cinco (5) días laborables de antelación a la efectividad del traslado.
4. Cuando la cantidad o complejidad de los trabajos en las Comunidades requieran de mayor tiempo de transición, el Director de la unidad hará la debida solicitud a la persona con autoridad de traslado, según esta Orden General, estableciendo las razones que justifican la extensión del tiempo de transición.
5. El periodo de transición aplica a todos los tipos de traslados, con excepción de los traslados cautelares.

ALF

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, deberá 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 MNPPR estará sujeto a prestar sus servicios donde le sean requeridos, independientemente del área geográfica donde resida, una vez se gradúa de la SAEA del NPPR.
2. A partir de la vigencia de esta Orden General todo traslado será realizado de conformidad al procedimiento en los traslados de redistribución de personal aquí establecidos; con excepción de los traslados excepcionales, reubicación temporera, exigencia de servicio y los traslados provisionales de desarrollo de Carrera Profesional que serán de conformidad con lo establecido en esta Orden General.

3. Todo empleado trasladado debe llegar a la nueva unidad de trabajo con el formulario PPR-305.2 complementado y oficializado. Este formulario es la evidencia de que el expediente electrónico del empleado ha sido actualizado a la fecha de efectividad y conforme a lo contenido en la PPR-305.4.
4. Toda transacción de recursos humanos y de tiempo y asistencia debe ser administrada por jefe de la unidad. Este no podrá autorizar ni ingresar información en el Sistema de Asistencia a partir de que el traslado sea oficial.
5. La División de Nombramientos y Cambios debe tener toda la información necesaria para poder actualizar el perfil del empleado y que su pago no se vea afectado. En la medida en que sea posible los traslados deberán ser efectivos los lunes de cada asignación de turnos, esto con el propósito de no afectar las quincenas del SITA. No obstante, esta regla no será de aplicabilidad a eventos extraordinarios que justifiquen la necesidad de servicio.
6. La División de Nombramientos y Cambios corroborará que la información que el empleado plasmó en el formulario de traslados sea la correcta.
7. Será responsabilidad de todo supervisor orientar a los MNPPR trasladados a su unidad de trabajo sobre las nuevas tareas asignadas según la política y/o Manual Operacional aplicable.
8. Aquellos MNPPR que se encuentren en periodo probatorio por concepto de algún ascenso otorgado por la Agencia, desde el rango de Sargento hasta el Rango de Capitán, no podrán solicitar traslados. No obstante, una vez culmine tal periodo **calificarán para solicitar traslado**.
9. Cuando un MNPPR este disfrutando licencia regular o militar y se reciba la orden de traslado en unidad de trabajo, se esperará la finalización de la misma. Una vez el MNPPR se incorpore al servicio, se realizará la entrega de la orden. El Supervisor inmediato se reunirá con éste a los fines de verificar si hay asuntos que puedan estar pendientes.
10. En los casos de eliminación de precintos unidades de trabajo, los candidatos a traslados en dicho registro serán fusionados en las unidades más cercanas, siguiendo el estricto orden de fecha de recibo en el NRH y en consideración al Plan de Implementación del Requerimiento 13 del Acuerdo.
11. Ningún Supervisor de la Sección de Traslados atenderá solicitudes de traslados alguna que no hayan sido debidamente registrada.

ALF

12. El Comisionado tendrá la facultad de considerar traslados de manera especial en casos extraordinarios, meritorios y por necesidad urgente en el servicio. Esto incluye a aquel personal de rango que por su preparación académica o profesional pueda ser utilizado en trabajos tradicionalmente efectuados por personal del sistema clasificado, por razones de necesidad o exigencia de servicio y sujeto a que el mismo cumpla con los requisitos del puesto y/o licencia o colegiación vigente, de ser esta requerida por ley.
13. Esta Orden General no se aplicará a los empleados que ocupen posiciones de confianza en el Negociado de la Policía de Puerto Rico.
14. Una vez aprobada la solicitud de traslado por el Comisionado, no se aceptará la revocación del mismo, excepto en casos extraordinarios.
15. El Director de una unidad de trabajo donde se haya incorporado un MNPPR a tomar servicio mediante traslado, notificará dentro de los próximos cinco (5) días laborables, mediante comunicación escrita al NRH. En esta comunicación, se proveerá el nombre completo; rango, número de placa; día, hora de incorporación y el número de comunicación asignado a la orden de traslado.
16. Todo Comisionado Auxiliar, Comandante de Área, Director y Supervisor, independiente de sus funciones o rango, velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de esta Orden General.
17. Toda transacción de traslado que involucre personal adscrito a la Oficina de Reforma será notificada semanalmente al Monitor Federal y al DOJ, en caso de involucrar al Director, se notificará inmediatamente, según lo establecido en el párrafo 233 del Acuerdo para una Reforma Sostenible.

C. 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.

D. Derogación

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

E. Aprobación

Aprobada hoy 17 de enero de 2023, en San Juan, Puerto Rico.

F. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 17 de enero de 2023.



Cnel. Antonio Lopez Figueroa
Comisionado



OG-305
Anejo I

Tabla Movimiento Cascada*

Núm.	Origen	Destino opción #1	Destino opción # 2	Destino opción # 3	Destino opción # 4
1.	Mayagüez	Aguadilla	Utuaado	N/A	N/A
2.	Aguadilla	Utuaado	Arecibo	N/A	N/A
3.	Utuaado	Arecibo	Aibonito	N/A	N/A
4.	Ponce	Utuaado	Arecibo	Aibonito	Guayama
5.	Arecibo	Bayamón	N/A	N/A	N/A
6.	Aibonito	Bayamón	Caguas	N/A	N/A
7.	Guayama	Caguas	Humacao	N/A	N/A
8.	Caguas	Bayamón	N/A	N/A	N/A
9.	Carolina	San Juan	N/A	N/A	N/A
10.	Fajardo	Humacao	N/A	N/A	N/A

* Las Áreas de San Juan, Bayamón y Humacao **No** ceden personal.