



### ORDEN GENERAL

<b>Capítulo:</b> 300	<b>Sección:</b> 305	<b>Fecha de Efectividad:</b> 25 de octubre de 2018
<b>Título:</b> Transacciones de Traslados del Sistema de Rango		
<b>Fecha de Revisión:</b> Noviembre/2023	<b>Revisión:</b> Bienal	<b>Número de Páginas:</b> 21

#### 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 la jurisprudencia interpretativa.

#### 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.

#### III. Facultad para realizar traslados

- A. 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. Las transacciones de personal en el NPPR estarán enfocadas en el mejoramiento profesional de su personal, los principios de la filosofía de Policía Comunitaria y el Mapa de Unidades Críticas.
- B. El Comisionado delegará en el Negociado de Recursos Humanos (en adelante, NRH) la responsabilidad para realizar los traslados según reglamentado en esta

ALF

orden general, el documento de Necesidades de Personal por Superintendencia y el Mapa de Unidades Críticas de la SAOC, SAIC, SAOE y SARP.

- C. Asimismo, será prerrogativa del Comisionado autorizar el traslado de los MNPPR a las unidades de trabajo adscritas a la Oficina del Comisionado.

#### IV. Definiciones

- A. **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 del 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.
- B. **Perfil del Recurso Idóneo:** Documento interno que enumera los requerimientos, destrezas y cualidades necesarias para seleccionar el personal a ser redistribuido en las unidades especializadas.
- C. **Unidad Especializada:** Unidad del NPPR con unas funciones y responsabilidades definidas, que atiende un área específica de la investigación, apoyo, servicios e inteligencia criminal. Estas unidades tienen unas exigencias específicas de capacitación a los MNPPR, para lograr ejercer sus funciones.

**NOTA:** Esta definición excluye a las Divisiones Tácticas Especializadas (DOT, SWAT), cuyos requerimientos, exigencias y métodos de selección de personal están definidos en sus correspondientes órdenes generales y en el Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico.

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. 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 documento de la Asignación de Servicio (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 peticionen un traslado llenarán los formularios PPR-305.4 y PPR-305.5 a través del SITA. La División de Nombramientos y Cambios 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.

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 y la plataforma digital de traslados, Módulo de Traslados, a través del SITA.
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 de la SAOC, SAIC, SAOE y SARP.

#### **B. Traslado por petición propia**

1. El traslado por petición propia estará disponible para toda área policiaca, distrito, precinto o unidad de trabajo no especializada.
2. Todo MNPPR podrá solicitar traslado de unidad de trabajo a través del Módulo de Traslados del Sistema Integrado de Tiempo y Asistencia (SITA).
3. Requisitos

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

- a. Cinco (5) años de servicio en el NPPR incluye los dos (2) años de servicio probatorio.
- b. 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.
- c. Tendrá derecho a solicitar hasta un máximo de tres (3) unidades de trabajo por solicitud, estableciendo el orden de preferencia de los traslados solicitados. De tener más de tres (3) traslados en proceso, deberá revocar uno de ellos, para colocar la nueva petición.
- d. Estos traslados, cumplirán con lo establecido en el Mapa de Unidades Críticas de la SAOC, la SAIC, la SAOE y la SARP, según aplique.

#### 4. Procedimiento

- a. Los MNPPR cumplimentarán el formulario PPR-305.1 a través del SITA.
- b. El Módulo de Traslado le asignará un turno según la fecha y hora de recibido.
- c. De aprobarse la transacción de traslado, las peticiones adicionales quedarán sin efecto. Entiéndase que los turnos adicionales serán eliminados del Registro de Traslados y se actualizará el sistema.

#### C. Registro de Traslados

1. El Registro de Traslados será el registro por el cual se llevarán los turnos de aquellos empleados que hayan solicitado traslado para una unidad del NPPR.
2. El Módulo de Traslados se mantendrá actualizado constantemente y estará disponible a través del SITA.
3. Una vez aprobada esta Orden General, todo traslado para unidad especializada se realizará mediante convocatoria, no obstante, el Registro quedará vigente y estos empleados tendrán derecho a solicitar traslado mediante convocatoria.
4. Todo MNPPR que este en el listado del Registro de Traslados, será retirado del mismo, entiéndase su turno será eliminado, en las siguientes situaciones:
  - a. Cuando haya Ascenso de Rango, de Sargento a Capitán.
  - b. Cuando su turno haya sido para una Unidad Especializada y llegada la oportunidad este haya participado en la Convocatoria de la misma (independiente haya sido aceptado o no en la unidad).
  - c. Cuando el MNPPR participe en un proceso de evaluación, investigación y/o entrevista para pertenecer a una Unidad Especializada (independiente sea aceptado en la misma o no).
  - d. Se eliminarán los traslados en turno, cuando se conceda el traslado al área solicitada.

ALF

#### D. Traslados a Unidades Especializadas

1. Los traslados a Unidades Especializadas serán realizados mediante la previa publicación de una convocatoria en donde se establecerán los requisitos para pertenecer a la unidad especializada correspondiente.
2. En caso de traslados a unidades especializadas que sean consideradas como unidades críticas, se cumplirá con lo establecido en el Mapa de Unidades Críticas de la SAOC, la SAIC, la SAOE y la SARP, según aplique.

3. Los traslados para unidades especializadas están sujetas a distintos criterios, entre estos: el historial de adiestramiento, experiencias, habilidades, aptitudes, evaluaciones, disciplina y conocimientos según el tipo de especialización requerida por esta.

**a. La Convocatoria cumplirá con los siguientes requisitos**

- i. Nombre de la unidad que solicita personal.
- ii. 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 unidad peticionaria y cualquier otro requisito que disponga el Comisionado.
- 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.

ALF

**b. Procedimiento Para la Solicitud y Publicación de la Convocatoria**

- i. El Director de la Unidad Especializada solicitará, por conducto del Comisionado Auxiliar, mediante comunicación a través de la cadena de mando, la necesidad de reclutar personal interno . Para estos fines utilizará como referencia el Reporte 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):

- a) Procederá a redactar la convocatoria de conformidad a esta Orden General, así como una comunicación justificando la necesidad de reclutamiento interno.
- b) El borrador de la convocatoria será enviado al Negociado de Recursos Humanos para su evaluación. El NRH, enviará los documentos relacionados a la solicitud a la Oficina del Comisionado para su aprobación.
- c) Luego de que el Comisionado apruebe la convocatoria, 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.

#### **c. 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.

#### **d. Evaluación de los Candidatos**

- i. Habiendo el candidato cumplido con los requisitos mínimos, la unidad peticionaria realizará una investigación y entrevistas del candidato en el Registro de Traslado o en la convocatoria, según corresponda.
- ii. Luego de realizar la correspondiente investigación y entrevistas, la unidad notificará a Nombramientos y Cambios sobre los candidatos que cumplen con los requerimientos de la misma.
- iii. 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).

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

#### **e. 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.

#### **E. Registro de elegibles**

- ALF
1. 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.
  2. 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" a través del SITA. Los candidatos deberán ser notificados de su selección cinco (5) días antes de la efectividad del Traslado.
  3. 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.

#### **F. Traslados por Ascenso hasta el Rango de Capitán**

1. 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.
2. 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.

3. 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 diez (10) días laborables.
4. Una vez completada la redistribución el Negociado de Recursos Humanos preparará el reporte del supervisor redistribuido.

### G. Traslado por exigencia del servicio

El Comisionado del NPPR tendrá amplia facultad y discreción para considerar y ordenar los traslados de cualquiera de los MNPPR 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.

1. Este traslado será aplicable para cubrir necesidades de servicio temporeras, de duración determinada, o de emergencia. El mismo será efectuado, entre otras, cuando medie alguna de las siguientes circunstancias:
  - a. Servicios de prevención del crimen, justificado en un plan de trabajo específico, según sean necesarios de la unidad de trabajo o área geográfica;
  - b. Medida cautelar, según las disposiciones de la reglamentación vigente o que se desarrolle en el Negociado.
2. El traslado por Exigencia del Servicio tendrá una duración máxima de tres (3) meses. Este término puede prorrogarse una sola vez, por tres meses adicionales, si las condiciones antes enumeradas continúan.
3. Una vez cumplido el término del traslado por Exigencia del Servicio en MNPPR volverá a su unidad de trabajo de origen.
4. Procedimiento
  - a. El Comisionado solicitará la preparación de la Asignación de Funciones (PPR-305.2) a través del formulario PPR-305.4 o el PPR-305.5, según aplique. Como norma general, este traslado se tramitará con quince (15)

días de anticipación a la efectividad del traslado, salvo casos excepcionales. Esto se tramitará a través del SITA.

- b. El Comisionado a través de la División de Nombramientos y Cambios notificará al empleado de la Asignación de Funciones (PPR-305.2); la notificación del traslado deberá ser inmediata, no obstante, la fecha de efectividad del traslado será conforme a las quincenas establecidas en SITA.
- c. En la comunicación se le informará que, de no estar de acuerdo con la determinación, tiene derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Servicio Público (en adelante, CASP) dentro de treinta (30) días naturales a partir del recibo de la comunicación.
- d. Este tipo de traslado no menoscabará el derecho del MNPPR en permanecer en el Registro Oficial de Traslados Voluntarios.

## H. Traslados Excepcionales

### 1. Requisitos

El traslado excepcional será utilizado cuando el MNPPR:

- a. Tenga una situación extraordinaria o condición médica grave la cual tiene un impacto sustancial en este y/o su núcleo familiar, padecida por el propio empleado, hijos o cónyuge; y/o,
- b. cuando 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. El MNPPR deberá presentar la evidencia necesaria para que pueda ser evaluada la solicitud.

### 2. Procedimiento

- a. El MNPPR completará en el Módulo de Traslado su "Solicitud de Traslados Temporeros", exponiendo lo siguiente:
  - i. Razones que ameritan la solicitud de traslado excepcional;
  - ii. Evidencia que certifique las razones de la solicitud; y
  - iii. Fecha de inicio y el término de duración del traslado excepcional.

- b. La División de Nombramientos y Cambios confirmará el recibo de entrega a través del Módulo de Traslado.
- c. 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:
  - i. Embarazos de alto riesgo;
  - ii. Enfermedad terminal y/o degenerativa sufrida por el MNPPR y/o por su cónyuge, hijos o por sus progenitores, si el mismo es el tutor legal o único cuidador; o,
  - iii. Por algún accidente o procedimientos médicos que impidan a la persona ejercer sus funciones operacionales.

### 3. Comité

- a. El Comité será nombrado por el Comisionado del NPPR.
- b. El Comité estará compuesto por cinco (5) empleados y/o personal contratado del NPPR, entre ellos, el Director del NRH y un facultativo médico, quien evaluará al candidato dentro de los treinta (30) días naturales de haberse realizado la solicitud de traslado.
- c. El Comité tomará en consideración lo siguiente:
  - i. La situación que enfrenta el MNPPR, que refleje una necesidad real que no puede resolverse de otra forma que no sea un traslado.
  - ii. 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), HIPAA".
  - iii. El tiempo de vigencia del traslado y si las circunstancias ameritan un traslado permanente o temporero.

### 4. Deberes del Comité

- a. 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.

- b. Citar al MNPPR.
- c. Corroborar las alegaciones de la solicitud. (Estas se mantendrá en estricta confidencialidad).
- d. Realizar entrevistas, requerimientos de información o cualquier otra gestión necesaria para emitir la recomendación.
- e. Producir sugerencias dentro del término de treinta (30) días naturales de recibida la solicitud.

#### 5. Determinación

- a. El Presidente nombrado por el Comisionado del NPPR, le manifestará su recomendación dentro de un término de tres (3) días laborables a partir de la evaluación final.
- b. 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.
- c. De ser aprobada la solicitud, la Oficina del Comisionado cumplimentará del formulario PPR-305.4 a través del SITA y será recibido por 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.

ALF

#### I. Reubicación Temporera

1. 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.
2. Los traslados de reubicación temporera serán autorizados por un término de máximo de seis (6) meses. La aprobación de este traslado dependerá de la necesidad de servicio y la disponibilidad del lugar solicitado.
3. El término de seis (6) meses podrá ser prorrogable por un término adicional de hasta seis (6) meses, por razón de enfermedad del MNPPR.
4. Requisitos
  - a. Presentar los documentos que sustenten la solicitud.

## 5. Procedimiento

- a. El MNPPR cumplimentará los formularios correspondientes (PPR-305.3) en todas sus partes, incluyendo los endosos correspondientes; a través del Módulo de Traslado. Anejará a la solicitud la evidencia médica (enfermedades propias o familiares) y/o cualquier otra pertinente.
- b. La División de Nombramientos y Cambios recibida la solicitud la trabajará para el trámite y determinación correspondiente.

## J. Reubicación por Maternidad

1. 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 la notificación de la solicitud tramitada a través del Módulo de Traslados en SITA. La empleada será reubicada temporera a la unidad de trabajo más cercana a su residencia; para ello, debe presentar la certificación médica de su estado de gestación.
2. 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*.

**NOTA:** La lactancia no es una condición medico familiar, para ello se seguirá en la Orden General Capítulo 300, Sección 301, titulada: "Normas para Regular el Periodo de Extracción de Leche Materna".

## K. Traslados Internos y Externos

### 1. 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).

- a. Son exclusivamente por necesidad de servicio.
- b. Se tramitará a través de la División de Nombramientos y Cambios del NRH.
- c. Tienen que cumplir con las normas y procedimiento en los traslados de redistribución de personal y movimiento en cascada.

d. Comandantes Áreas cumplirán con lo siguiente:

- i. El Jefe de Unidad, peticionario del traslado, corroborará si su petición es cónsona con el Mapa de Unidades Críticas (Documento de Necesidad de Personal por Superintendencia) 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.
- ii. 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 a través del SITA.
- iii. Cumplimentado el formulario PPR-305.4, se enviará a la División de Nombramientos a través del SITA.
- iv. Una vez la División de Nombramientos y Cambios reciba la notificación cumplimentará el formulario PPR-305.2; que será firmado por el Comisionado Auxiliar de la Superintendencia que corresponda y puedan completar el proceso de traslado.
- v. 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.
- vi. 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 la Asignación de Nuevas Funciones (PPR-305.2) para la autorización del Comisionado Auxiliar de la Superintendencia que corresponda. La Asignación de Nuevas Funciones (PPR-305.2) firmada por el Comisionado Auxiliar que corresponda.

ALF

- vii. Este tipo de traslado no será de aplicabilidad a las islas municipios de Vieques y Culebra.

## L. Traslados Externos

Los traslados externos son aquellas transacciones de personal que se realizan entre Superintendencias o dentro de una misma Superintendencia, pero a otra Área Policiaca. Asimismo, cuando se realice un traslado de una unidad de Trabajo que responda administrativa y/u operacionalmente a Nivel Central.

1. Se tramitará a través de la División de Nombramientos y Cambios del NHR.
2. Tienen que cumplir con las normas y procedimiento en los traslados de redistribución de personal y movimiento en cascada.
3. El Jefe de Unidad o el peticionario del traslado, corroborará si su petición es cónsona con el Mapa de Unidades Críticas (Documento de Necesidad de Personal por Superintendencia) 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.
4. 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-305.5 a través del SITA.
5. Procedimientos
  - a. El Director de la División que tenga una necesidad de servicio y solicite que un MNPPR que se encuentren fuera de su misma Área Policiaca y/o Superintendencias sea trasladado a su División. Realizará su solicitud a través del PPR-305.5, titulado: "Petición Oficialización Traslados Externos", a través del Módulo de Traslados del SITA.
  - b. Una vez la comunicación este complementada, 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

ALF

próximo día laborable a partir de su recibo. Esta comunicación se realizará a través del Módulo de Traslado.

- c. 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. Esta comunicación se realizará a través del Módulo de Traslado, en un término no mayor de veinticuatro (24) horas desde su recibo.
- d. 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.
- e. 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 el PPR-305.2. La Oficina del Comisionado la evaluará y efectuará el traslado de entender que este atiende a la necesidad de servicio.
- f. En caso en que la petición de la División sea un traslado permanente se le notificará al MNPPR a través del Asignación de Nuevas Funciones (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.
- g. Cuando 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.
- h. Todas las solicitudes y trámites referentes a los Traslados serán realizados a través del Módulo de Traslado que se encuentra dentro del SITA.

#### **M. Traslados de Áreas Policiacas**

Los Comandantes de Área tendrán amplia facultad para realizar traslados dentro de su área policiaca, cuando estime necesario conforma a lo siguiente:

1. Renovar el personal entre los distritos y precintos.
2. Haya una disparidad en la distribución del personal por distrito y/o precinto
3. Cuando se requiera, conocimiento o experiencia específico en el distrito y/o precinto determinado.
4. Dar la oportunidad de conocer otros sectores dentro del área policiaca, entre otros.

5. Cuando lo entienda necesario para la mejor utilización y distribución de los recursos humanos mientras se garantiza la excelencia y eficiencia en la prestación de los servicios.

Estos traslados tienen que responder a razones objetivas, cumpliendo con las disposiciones de esta Orden General.

## VI. Redistribución de Personal y Mapa de Unidades Críticas

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).

### A. Redistribución de Personal

1. A partir de la fecha de vigencia de esta política, 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.

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

Opción 3: Los Comandantes 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.

3. 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.

4. 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 diez (10) días laborables.
5. 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 son ocupados por MNPPR. Para esto se utilizará el Protocolo de Liberación del Sistema de Rango de Funciones Administrativas de enero del 2023, que surge de la iniciativa de la Civilización.
6. Cada vez que se complete una redistribución de empleados, las Superintendencias y el Negociado de Recursos Humanos emitirán un reporte mensual y trimestral de Redistribución Completada por cada Área Policiaca.

#### **B. Redistribución según se gradúen nuevos Agentes**

1. Cuando se gradúen nuevos agentes, se realizará la redistribución de los agentes que tienen traslados pendientes, de la siguiente manera:
  - a. Conforme a los procesos de Redistribución de Personal, del acápite anterior.
  - b. Redistribución del personal existente en SAOC a las Superintendencias de SAIC, SAOE y SARP, cumpliendo con el siguiente porcentaje: 20% agentes para SAIC, 10% de agentes para SAOE y 5% de agentes para SARP. El porcentaje será calculado conforme a la cantidad de personal graduado de la academia que será ingresado en SAOC para el proceso de mentoría.
2. El proceso de redistribución iniciará una vez los nuevos agentes culminen el proceso de Mentoría. Esto es así, para que los agentes mentores tengan la oportunidad de ser considerados en la redistribución, sin afectar el Programa de Mentoría.
3. El personal a ser considerado para redistribución 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 diez (10) días laborables.

4. Una vez completada la redistribución el Negociado de Recursos Humanos preparará reporte del personal redistribuido.

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

Es de suma importancia para el NPPR los trabajos que se realizan junto a las comunidades 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.

## 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. 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 exigencias del servicio, en la seguridad pública de nuestro País y en el mejor bienestar del NPPR.
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.
3. Todo empleado trasladado debe llegar a la nueva unidad de trabajo con la Asignación de Nuevas Funciones (PPR-305.2) complementado y oficializado.
4. Todo empleado al cual se le conceda un traslado, en cualesquiera de las formas que se detallan en esta orden general, deberá hacer la correspondiente transición con el director de su unidad de trabajo. Ejemplo: entregar todas las querellas pendientes, informes de usos de fuerzas, informes 138.3, informes de arrestos y citaciones, expedientes y todo lo relacionado a esa unidad de trabajo que abandona. El no llevar a cabo esta transición representará una violación a las políticas del NPPR.
5. 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.
6. 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.
7. La División de Nombramientos y Cambios corroborará que la información que el empleado plasmó en el formulario de traslados sea la correcta.
8. 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.

ALF

9. 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.**
10. 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.
11. 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.
12. Ningún Supervisor de la Sección de Traslados atenderá solicitudes de traslados alguna que no hayan sido debidamente registrada.
13. Una vez entre en vigor esta Orden General, el Registro de Traslado para las Unidades Especializadas quedará cerrado y las vacantes se llenarán por Convocatorias.
14. Las Unidades Especializadas luego de haber cumplido con el listado del Registro de Traslado y no habiendo nadie más en turno, pasarán a ocupar sus vacantes a través de un proceso de Convocatoria. Entiéndase, que existiendo una convocatoria, el MNPPR que le interese pertenecer a la Unidad Especializada solicitará a la misma a través del Módulo de Traslado.
15. 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.
16. Una vez aprobada la solicitud de traslado por el Comisionado, no se aceptará la revocación del mismo, excepto en casos extraordinarios.
17. 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.

ALF

18. 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.
19. 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 3 de julio de 2024, en San Juan, Puerto Rico.

### F. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 15 de julio de 2024.

  
\_\_\_\_\_  
Cnel. Antonio López Figueroa  
Comisionado