



GOBIERNO DE PUERTO RICO

Negociado de la Policía de Puerto Rico



PPR-305.5
Rev. 08/2023

PETICIÓN OFICIALIZACIÓN TRASLADOS EXTERNOS

_____ de _____ de 20_____.

A: _____
Comandante de Área y/o Director del Negociado

P/C: _____
Comisionado Auxiliar

P/C: _____
Comisionado

Paso 1: Información General Petición Traslado Externo		
Rango:	Nombre Peticionario:	Núm. Placa:
Área Policiaca o Superintendencia:	División/Sección/Unidad de Trabajo:	
Dirección Física División/Sección/Unidad de Trabajo:		
Supervisor(a) Directo(a) del (de la) Empleado(a):	Fecha de Efectividad del Traslado: *	
Justificación de la Necesidad de Servicio:		
Necesidad de Servicio:		
<input type="checkbox"/> Temporera <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Fecha Determinada: Desde / / Hasta / /		
Funciones que Ejercerá al Ser Traslado:		
Favor Marcar los Encasillados que le Apliquen al MNPPR en sus Nuevas Funciones.		
<input type="checkbox"/> ¿El MNPPR dirigirá alguna unidad de trabajo?		
<input type="checkbox"/> ¿El MNPPR supervisará a dos o más empleados?		
<input type="checkbox"/> ¿El MNPPR completará la Evaluación de Desempeño de los (las) empleados(as) regulares que supervisará?		
<input type="checkbox"/> ¿El MNPPR iniciará y aplicará las medidas correctivas, no punitivas, a los (las) empleados(as) que supervisará?		
<input type="checkbox"/> ¿El MNPPR autorizará y firmará las licencias de sus empleados(as)?		
<input type="checkbox"/> ¿El MNPPR tomará decisiones importantes que podrían comprometer a la NPPR?		
<input type="checkbox"/> ¿Las sugerencias y recomendaciones del MNPPR serán partes frecuentes de sus funciones?		
Firma Peticionario:	Fecha: dd/mm/aaaa	

* Debe coincidir con las fechas disponibles en el Anejo PPR 305.5.1

Paso 2: Enviar el Formulario al Comisionado Auxiliar, Comandante de Área y/o Director del Negociado u Oficinas para la recomendación favorable o desfavorable de su petición en un término no mayor de veinticuatro (24) horas.	
Recomendación a Petición Traslado Externo: <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable	
Razones por las que Debe Proceder o No el Traslado:	
Nombre del Comisionado Auxiliar, Comandante de Área y/o Director(a) del Negociado u Oficinas:	
Firma:	Fecha: dd/mm/aaaa
Paso 3: El Comandante de Área enviará al Comisionado Auxiliar que corresponda. Referirá este Formulario mediante correo electrónico en un término de veinticuatro (24) horas a partir de su recibo.	
Recomendación a Petición Traslado Externo: <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable	
Razones por las que Debe Proceder o No el Traslado:	
Nombre Comisionado(a) Auxiliar:	
Firma:	Fecha: dd/mm/aaaa
Paso 4: El Formulario se referirá a la División de Clasificación y Retribución mediante correo electrónico a traslado@policia.pr.gov en un término no mayor de veinticuatro (24) horas desde su recibo.	
PARA USO OFICIAL DE LA DIVISIÓN DE CLASIFICACIÓN Y RETRIBUCIÓN	
Nombre del Próximo MNPPR en Turno en el Registro de Traslados Voluntarios:	
Fecha de Recibo:	Comentarios:
Nombre del Encargado:	
Firma:	Fecha: dd/mm/aaaa
Paso 5: El Formulario se referirá a la División de Nombramientos y Cambios mediante correo electrónico a traslado@policia.pr.gov en un término no mayor de veinticuatro (24) horas desde su recibo.	
PARA USO OFICIAL DE LA DIVISIÓN DE NOMBRAMIENTOS & CAMBIOS	
Nombre del Próximo MNPPR en Turno en el Registro de Traslados Voluntarios:	
Fecha de Recibo:	Comentarios:
Nombre Encargado(a) Sección Traslados:	
Firma:	Fecha Referido a Oficina Comisionado:
Paso 6: La División de Nombramientos y Cambios enviará el Formulario a la Oficina del Comisionado para aprobación.	
Recomendación a Petición Traslado Externo: <input type="checkbox"/> Favorable <input type="checkbox"/> Desfavorable	
Nombre del Comisionado(a) o Representante Autorizado:	
Firma:	Fecha: dd/mm/aaaa