



ORDEN GENERAL

Capítulo: 300	Sección: 305	Fecha de Efectividad: 25 de octubre de 2018	Núm. Págs.: 17
Título: Transacciones de Traslados del Sistema de Rango			
Fecha de Revisión: 22 de septiembre de 2020		Reglamentación Derogada: N/A	

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 20-2017, según enmendada, conocida como *Ley del Departamento de Seguridad Pública de Puerto Rico*, el Acuerdo para la Reforma Sostenible de la Policía de Puerto Rico (en adelante, Acuerdo) y su jurisprudencia interpretativa.

El NPPR tiene como política pública la rotación de sus miembros a fin de capacitarlos en la variedad de funciones operacionales del NPPR. El Comisionado tendrá amplia facultad y discreción para considerar y ordenar los traslados de cualquiera de los miembros del NPPR 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. 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, Dichas transacciones no podrán estar basada 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 o protegidos por la Constitución y las leyes de los Estados.

Las transacciones de personal en el NPPR estarán enfocadas en el mejoramiento profesional de su personal y en el enfoque de la filosofía de Policía Comunitaria.

III. Definiciones

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

IV. Normas y Procedimientos

A. Tipos de Traslados

1. Divisiones Especializadas

- a. Los traslados a divisiones especializadas serán realizados mediante el proceso de convocatoria autorizadas por el Comisionado.
- b. El Negociado de Recursos Humanos (en adelante, NRH), solicitará al Negociado de Tecnología y Comunicaciones la publicación de la convocatoria a través de Informa Policía y el portal de Internet del NPPR.
- c. La convocatoria cumplirá con los siguientes requisitos:
 - i. Nombre de la División 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 u Oficina peticionaria y cualquier otro requisito que disponga el Comisionado.
 - v. Cantidad de puestos 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.
- d. 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.
 - ii. El Comisionado Auxiliar en Operaciones de Campo (en adelante, CAOC), el Comisionado Auxiliar de Investigaciones Criminales (en adelante, CAIC) y el Comisionado Auxiliar en Educación y Adiestramiento (en adelante, CAEA), según corresponda, realizará una evaluación de la petición, y de entender que existe una necesidad de reclutamiento según las funciones de la unidad peticionaria, 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.
 - iii. Cuando la convocatoria esté relacionada con la Oficina de Reforma o con la Oficina de Prensa la evaluación recaerá en el Comisionado Asociado.
 - iv. El NRH tendrá un término no mayor de cinco (5) días laborables de recibida la convocatoria para coordinar con el Negociado de Tecnología y Comunicaciones la publicación de la misma a través de Informa Policía.

e. Expediente candidato

El CAIC, CAEA, CAOC, 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.

f. 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.

g. Evaluación de los candidatos

En el caso de las siguientes Divisiones Especializadas:

- i. División Canina;
- ii. División de Operaciones Tácticas (DOT);
- iii. División de Armas y Tácticas Especializadas (S.W.A.T.);
- iv. División de Arrestos y Allanamientos;
- v. División de Arrestos y Extradiciones; y
- vi. Cualquier otra que en el futuro determine el Comisionado.

El CAIC o CAOC según corresponda, 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). Dicha Junta cumplirá con los procedimientos establecidos en la OG-503.

Las demás Superintendencias Auxiliares u Oficinas utilizarán el proceso de convocatoria y Registro de Elegible establecido en esta Orden General, pero los candidatos no serán evaluados por la referida Junta, a menos, que el Comisionado así lo requiera mediante comunicación escrita.

h. Registro de elegibles

- i. El CAIC, CAEA, CAOC 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: "Petición Oficialización Transacción de Traslados" (en adelante, PPR-305.4) 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 NRH, 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.

i. 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 asignada, será seleccionado el candidato del registro de elegibles siguiente en el turno.

j. 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.

2. Petición Propia

a. Todo MNPPR podrá solicitar traslado de lugar y/o puesto de trabajo mediante el PPR-305.1, titulado: "Solicitud de Traslados" (en adelante, 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.

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.

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.

ii. El Registro de Traslado se mantendrá actualizado constantemente y estará disponible en la página web del NPPR.

3. Permuta

a. El traslado por permuta solamente será autorizado si se cumplen con los siguientes requisitos:

- i. Dos (2) MNPPR de igual rango;
- ii. Ambos figuren en el primer turno del Registro de Traslado;
- iii. Ambos MNPPR acuerden intercambiar el lugar de trabajo; y
- iv. Los directores de la unidad de trabajo afectadas por el intercambio recomendaran si están de acuerdo o no con la permuta. No obstante, prevalecerá la decisión del Comisionado del NPPR.

b. Procedimiento

El MNPPR solicitará la permuta mediante comunicación escrita al Comandante de Área o Comisionado Auxiliar que corresponda. De ser aceptada la misma el MNPPR completará el formulario PPR-305.6, titulado "Oficialización de Traslados Permuta" (en adelante, PPR-305.6) en todas sus partes y remitirá a la División de Nombramientos y Cambios quince (15) días antes de la efectividad del traslado.

c. El empleado de la División de Nombramientos y Cambios evaluará la solicitud para corroborar los siguientes aspectos:

- i. Ambas partes figuren en el primer turno del Registro de Traslado;

- ii. Certificaciones, adiestramientos y requisitos solicitados para pertenecer a la unidad de trabajo (si aplica); y
- iii. Necesidades de servicio de ambas unidades de trabajo son similares.
- iv. Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos, la División de Nombramientos y Cambios notificará por escrito al solicitante, explicando la acción a seguir.
- v. El solicitante tendrá quince (15) días laborables, a partir del recibo de la notificación, para someter la información requerida.

4. Exigencia del Servicio o Desarrollo Profesional

- VER*
- 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. Necesario adiestrar o readiestrar al MNPPR en otras áreas de trabajo;
 - vi. Ascenso del MNPPR;
 - vii. MNPPR no cumpla con los requisitos de la División especializada; o
 - viii. Medida cautelar, según las disposiciones de la reglamentación vigente o que se desarrolle en el Negociado.
 - b. Procedimiento
 - i. La autoridad nominadora ordenará al personal administrativo de la Oficina del Comisionado la cumplimentación del formulario PPR-305.2 y el formulario PPR-305.4 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 al derecho de apelar ante la Comisión Apelativa del Sistema Público (en adelante, CASP), dentro de treinta (30) días calendarios a partir del recibo de la comunicación, de no estar de acuerdo con la determinación.
 - iv. Este tipo de traslado no menoscabará el derecho del MNPPR en permanecer en el Registro Oficial de Traslados Voluntarios.

5. 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; u
- 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.

- iii. Cuando el empleado presente a la Oficina de Servicios Médicos, evidencia médica de que padece de una enfermedad catastrófica según definida en la Ley 28-2018, la Oficina tendrá un término no mayor de quince (15) días para recomendar al Comisionado la acción a tomar. En estos casos, el Comisionado por vía excepcional podrá conceder un traslado provisional, sin cumplir con el procedimiento ordinario establecido en esta Orden General.

b. Procedimiento

- i. El MNPPR entregará una comunicación y completará el formulario 305.3, titulado, "Solicitud de Traslados Temporeros" y el "Compromiso", (en adelante, PPR-305.3), 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 Comisionado nombrará los integrantes del Comité y, entre estos, quien lo presidirá.
- ii. El Comité estará compuesto por cinco (5) empleados y/o personal contratado del NPPR, entre ellos un (1) facultativo médico, que evaluará

al candidato dentro de los treinta (30) días de haberse realizado la solicitud de traslado.

iii. 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 de recibida la solicitud.

e. Determinación

- i. El Presidente remitirá al Comisionado la recomendación del Comité 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 de cuarenta y cinco (45) días 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.

6. 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 NRH 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.

Como norma general, los traslados de reubicación temporera serán autorizados por un término no menor de un (1) mes ni mayor de un (1) año de acuerdo con la condición o situación de emergencia del MNPPR. No obstante, el Comisionado podrá establecer un término mayor o menor a lo aquí establecido, cuando la condición médica o situación de emergencia lo amerite. La aprobación de este traslado dependerá de la necesidad de servicio y la disponibilidad de las ubicaciones solicitadas.

- HEP*
- a. Requisitos
 - i. Presentar las certificaciones pertinentes.
 - b. Procedimiento
 - i. El MNPPR enviará el formulario PPR-305.3 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
 - i. 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.
 - ii. 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 20-2017, supra.

7. Traslados Internos y Externos

- a. Internos

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). Serán exclusivamente por necesidad de servicio. Se tramitará a través de la División de Nombramientos y Cambios del NRH. Los Comandantes de Áreas cumplirán con lo siguiente:

 - i. Podrán efectuar traslados internos dentro de la misma área policiaca, entendiéndose que el traslado no trascenderá fuera del área policiaca en donde se encuentra adscrito el MNPPR. En estos casos se tomará en consideración el lugar de residencia del MNPPR para que pueda ofrecer servicios dentro de la comunidad que reside.

- 
- ii. Antes de realizar este traslado se tendrá que cumplimentar el formulario PPR-305.4 y enviar a la División de Nombramientos y Cambios 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.
 - iii. 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 o Comisionados Auxiliares, según corresponda, para que puedan completar el proceso de traslado.
 - iv. Una vez la División de Nombramientos y Cambios reciba completada en todas sus partes la 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.
 - v. La División de Nombramientos y Cambios ingresará la información de la 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 firmado por el Comisionado deberá tramitarse para su cumplimiento con los Comandantes de Áreas o Comisionados Auxiliares, según corresponda, completando el proceso de traslado.
 - vi. El Perfil de Exención en el Sistema de personal del Sistema de Rango en el Sistema de Recursos Humanos no será utilizado como fundamento para denegar el pago de horas extras, para la denegación o aprobación de horas extras se utilizará la reglamentación adoptada por el NPPR, la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (*FSLA*, por sus siglas en inglés) y su jurisprudencia interpretativa.
 - vii. Disponiéndose que en lo que respecta a la concesión por dispensa por edad, no aplicarán las disposiciones establecidas en esta esta Orden General. Estableciéndose, que para la interpretación de la Ley 74-2019¹, se adoptará una política pública conforme a preceptos constitucionales, para evitar cualquier reclamo de discrimen, y conforme a las máximas legales laborales vigentes en nuestro ordenamiento jurídico.
 - viii. Este tipo de traslado no será de aplicabilidad a las islas municipios de Vieques y Culebra.

b. Traslados Externos

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

¹ Para enmendar el Art. 2-104 de la Ley 447 de 1951, Ley del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Policiacas que responden administrativamente a estas y operacionalmente a nivel central, así como las que responden tanto administrativamente como operacionalmente a la Superintendencia Auxiliar. Todo traslado externo se tramitará a través del NRH.

c. Procedimiento

- 
- 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 el NPPR y luego de haber cumplido con el periodo de capacitación en la SAEA.
 - iii. 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 Superintendencia sea trasladado a su División, realizará su solicitud a través del formulario PPR-305.5, titulado: "Petición Oficialización Traslados Externos" (PPR-305.5).
 - iv. Una vez cumplimente la comunicación, deberá enviarla inmediatamente al Comandante de Área, Director del Negociado o Director del CIC para que pueda recomendar favorable o desfavorable su petición. Este, según corresponda, 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.
 - v. 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.
 - vi. 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.
 - vii. En un término no mayor de cinco (5) días 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.
 - viii. En caso en que la petición de la división sea un traslado permanente se le notificará al MNPPR a través de la 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.

- ix. 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.
- x. 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.

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 NRH, los traslados internos de MNPPR, para cubrir las necesidades del servicio según los Planes de Trabajo que se desarrollen.
3. Los traslados de los MNPPR de una Superintendencia Auxiliar a otra, serán autorizados exclusivamente por el Comisionado. Dichas transacciones serán solicitadas a través del NRH.
4. 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 del NPPR a las unidades de trabajo subordinadas a la Oficina del Comisionado.
5. El Comisionado autorizará los traslados de los MNPPR. Asimismo, considerará personalmente cualquier solicitud de traslado en casos que estime extraordinario, meritorio y por necesidad urgente en el servicio.
6. 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 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. 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 *FSLA* y al Reglamento 29 CFR Parte 541.

3. 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.
4. Todas las transacciones de traslados se realizarán y solicitarán según lo que dispone esta Orden General. No obstante, en el caso en que los recursos tecnológicos del NPPR sean adecuados y permitan efectuar los procesos de traslados, será compulsorio su uso sobre cualquier otro procedimiento.

D. Designaciones Durante Periodo de Vacaciones o Enfermedad

- 
1. Cuando los Comisionado Auxiliares, Comandantes del Área, Comandantes de Zona, Directores de Oficina o Negociado necesiten cubrir las necesidades del servicio durante periodos de licencia regular, enfermedad u otro tipo de licencia, deberán notificar al NRH con no menos de cinco (5) días laborables de anticipación, salvo en situaciones de emergencia que podrá ser en un término menor.
 2. La notificación será realizada al siguiente correo electrónico: traslado@policia.pr.gov. Dicha notificación será por escrito e incluirá lo siguiente:
 - a. Nombre completo del MNPPR con el número de placa.
 - b. Periodo de tiempo cubrirá licencia regular o de enfermedad.
 - c. Funciones que ejercerá temporeraamente, según se establezca en el formulario PPR-305.4.
 3. Esta designación no excederá de treinta (90) días naturales. Esta designación no será interpretada como un traslado.

E. 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 los 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.

V. 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. El traslado no se podrá utilizar como medida disciplinaria. No obstante, se podrá utilizar como medida cautelar conforme a la reglamentación del NPPR.
3. Los traslados durante la veda electoral se atenderán de conformidad con la reglamentación que disponga la Oficina para la Administración y Transformación

de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico (en adelante OATRH). Todo traslado sin obtener la dispensa de la OATRH será nulo.

4. La lista de traslado para divisiones especializadas que no haya cumplido con el procedimiento de convocatoria quedará sin efecto a partir de la firma del esta Orden General. El NRH será responsable de notificar mediante comunicación escrita a todo empleado afectado. Los traslados serán atendidos mediante convocatoria según dispone esta Orden General.
5. 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.
6. Toda transacción de recursos humanos y de tiempo y asistencia debe ser administrada por el director de la unidad. Este no podrá autorizar ni ingresar información en el Sistema de Asistencia a partir de que el traslado sea oficial.
7. 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 Sistema Integrado de Tiempo y Asistencia (SITA). No obstante, esta regla no será de aplicabilidad a eventos extraordinarios que justifiquen la necesidad de servicio. Para lo anterior, se tomará en consideración el Anejo A de esta Orden.
8. La División de Nombramientos y Cambios corroborará que la información que el empleado plasmó en el formulario de traslados sea la correcta.
9. 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.
10. Aquellos MNPPR que se encuentren en periodo probatorio por concepto de algún ascenso otorgado por el NPPR, 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.**
11. 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.
12. En los casos donde una dependencia policiaca quede eliminada, 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.

13. Ningún supervisor de la Sección de Traslados atenderá solicitudes de traslados alguna que no hayan sido debidamente registrada.
14. 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.
15. Esta Orden General no será de aplicabilidad a los MNPPR que ocupen posiciones de confianza en el NPPR. En el caso de los MNPPR que ostente rango de Teniente II a Capitán serán de aplicación las siguientes reglas:
 - a. Solamente podrán solicitar traslado por petición propia al Área policiaca más cercana a su residencia.
 - b. El traslado estará sujeto al estudio de necesidades que realice el NRH, según dispone esta Orden General.
 - c. Los traslados a petición propia para divisiones o unidades especializadas estarán sujetos al historial de adiestramiento, experiencia, habilidades y conocimientos según el tipo de especialización requerida por esta.
 - d. El Comisionado tendrá amplia facultad y discreción para considerar y ordenar traslados de los MNPPR que ostenten rango de Teniente II a Capitán, 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.
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.
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 Departamento de Justicia de los Estados Unidos (EUDOJ), en caso de involucrar al Director, se

notificará inmediatamente, según lo establecido en el Requerimiento 233 del Acuerdo.

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. Cláusula de Derogación

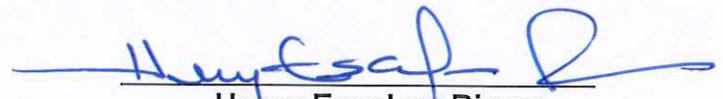
Esta Orden General deroga cualquier otra Orden General, reglamento interno, normas, comunicación verbal o escrita, o partes de las mismas que entren en conflicto con esta.

E. Vigencia

Esta Orden General entrará en vigor el 5 de octubre de 2020.

F. Aprobación

Esta Orden General es aprobada y firmada el 28 de septiembre de 2020.


Henry Escalera Rivera
Comisionado