



PPR-305.4
Rev. 09/2020

PETICIÓN OFICIALIZACIÓN DE TRASLADO

Instrucciones: Este formulario debe ser completado en **todas** sus partes antes de ser remitido a la División de Nombramientos y Cambios quince (15) días antes de la fecha de efectividad del traslado. Su propósito es oficializar el traslado del empleado. Por ningún concepto los empleados podrán moverse de unidad de trabajo sin que medie este formulario autorizado por todas las partes.

INFORMACIÓN DEL EMPLEADO ANTES DEL TRASLADO

Rango:	Nombre Empleado(a)	Placa:
División/Sección/Unidad de Trabajo:		Supt. o Área Policiaca:
Supervisor(a) Directo(a) del (de la) Empleado(a):		Fecha de Efectividad del Traslado: **

TIPO DE TRASLADO

- Divisiones Especializadas Exigencia de Servicio
 Traslado Interno Reubicación Temporera Traslado Excepcional

Nueva Área Policiaca o Supt.: (Si aplica)	Nueva División/Sección/Unidad de Trabajo:
---	---

Supervisor(a) Inmediato(a) de la Unidad de Trabajo:	Placa/ld.
---	-----------

Dirección Física Nueva Unidad de Trabajo:

Nuevas Funciones de (de la) Empleado(a):

INFORMACIÓN PARA DETERMINAR PERFIL EXENCIÓN

- Favor marcar los encasillados que le apliquen al MNPPR en sus **nuevas** funciones.
- ¿El MNPPR dirigirá alguna unidad de trabajo?
 - ¿El MNPPR supervisará a dos o más empleados?
 - ¿El MNPPR completará la Evaluación de Desempeño de los (las) empleados(as) regulares que supervisará?
 - ¿El MNPPR iniciará y aplicará las medidas correctivas, no punitivas, a los (las) empleados(as) que supervisará?
 - ¿El MNPPR autorizará y firmará las licencias de sus empleados(as)?
 - ¿El MNPPR tomará decisiones importantes que podrían comprometer al NPPR?
 - ¿Las sugerencias y recomendaciones del MNPPR serán partes frecuentes de sus funciones?

Nombre del (de la) Comisionado o su Representante Autorizado Comisionado(a) Auxiliar o Comandante de Área:

Firma:	Fecha: dd/mm/aaaa
--------	-------------------

* Debe coincidir con las fechas disponibles en el anejo 305.4.1

PARA USO OFICIAL DE LA DIVISI3N DE CLASIFICACI3N & RETRIBUCI3N	
Salario Mensual del MNPPR:	Diferencial, Pago Suplementario y/o Bonificaci3n Mensual:
Seg3n la informaci3n provista en este formulario y siguiendo las gu3as de la <i>Fiar Labor Standard Act</i> el Perfil Exenci3n del MNPPR a partir de la fecha de efectividad del traslado es: <input type="checkbox"/> Exento Ejecutivo <input type="checkbox"/> Exento Administrativo <input type="checkbox"/> Exento Profesional <input type="checkbox"/> No Exento	
Nombre del (de la) Analista DRC:	
Firma:	Fecha: dd/mm/aaaa

PARA USO OFICIAL DE LA DIVISI3N DE NOMBRAMIENTOS & CAMBIOS			
Fecha de Recibo: **	Recibido V3a:	Fecha de Referido a DCR:**	Fecha de Recibo Luego del An3lisis de DCR:**
Ingreso de informaci3n en el Sistema Automatizado de Recursos Humanos:			Fecha de Ingreso: **
Fecha Preparaci3n y Tr3mite de PPR-305.2: **	Nombre del (de la) Encargada Secci3n Traslados:		
Firma:			Fecha: dd/mm/aaaa

DCR - Divisi3n de Clasificaci3n y Retribuci3n