

F. Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia a la Cruz Roja Americana

Esta licencia con paga está establecida por la Ley conocida como "Licencia Voluntaria de Servicios de Emergencia", Núm. 58 de 11 de agosto de 1994, según enmendada.

Los(as) empleados(as) que sean voluntarios(as) certificados(as) en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana podrán ausentarse por un período que no excederá de treinta (30) días calendario en un período de doce (12) meses para participar en funciones especiales de servicio de desastre.

Esta licencia podrá utilizarse consecutivamente o en forma intermitente o fragmentada, pero que no exceda de treinta (30) días calendarios durante el período indicado.

A los fines de esta licencia, por desastre se entenderán situaciones de emergencia causadas por huracanes, tormentas, inundaciones, terremotos, incendios y causas de fuerza mayor que requieran los servicios de emergencia.

Para disfrutar de esta licencia el (la) empleado(a) deberá obtener la previa aprobación de la Oficina, y presentará lo siguiente:

- 1) Evidencia oficial de que es voluntario(a) certificado(a) en servicios de desastres de la Cruz Roja Americana.
- 2) Comunicación expedida por la Cruz Roja Americana solicitando sus servicios.
- 3) Posterior a la prestación de servicios, presentará a la Oficina una certificación expedida por la Cruz Roja Americana acreditativa de los servicios prestados y del tiempo por el cual sirvió. Esta licencia será aplicable a servicios voluntarios tendidos en desastres ocurridos en la jurisdicción de Puerto Rico.

G. Licencia para Tomar Exámenes y Entrevistas de Empleo

Se concederá licencia con sueldo a cualquier empleado(a) o funcionario que lo solicite por el tiempo que le requiera el tomar exámenes o asistir a determinada entrevista a la que ha sido citado(a) oficialmente en relación con una oportunidad de empleo en el Servicio Público. El (La) empleado(a) deberá presentar a la Oficina evidencia de la notificación oficial.

H. Concesión de Tiempo a Empleados(as) para Vacunar sus Hijos(as)

Se concederá licencia con sueldo por un período de dos (2) horas a todo(a) empleado(a) o funcionario que lo solicite, para llevar a vacunar a sus hijos(as) a una institución gubernamental o privada. Los(as) empleados(as) que tienen varios

hijos(as) tendrán la obligación de planificar y coordinar las citas de inmunización para reducir al mínimo el uso de esta licencia. Junto con la solicitud para utilizar esta licencia el (la) empleado(a) deberá presentar a la Oficina la tarjeta de inmunización de su hijo(a) o hijos(as).

Inmediatamente después de hacer uso de esta licencia el (la) empleado(a) presentará a la Oficina la correspondiente certificación indicativa del lugar, fecha y hora en que su hijo(a) o hijos(as) fueron vacunados(as). De no presentar esta certificación, el tiempo utilizado se descontará de la licencia de vacaciones acumulada y de no tener balances de esta licencia, el período concedido se descontará del sueldo del (de la) empleado(a).

I. Licencia Especial para la Lactancia

Es política del Estado Libre Asociado de Puerto Rico el poner a la disposición de las madres las oportunidades y los mecanismos que estime necesarios para el cabal desarrollo de sus hijos e hijas. En cumplimiento con esta política, se establecen las siguientes normas:

1. Se concederá tiempo a las madres lactantes para que después de disfrutar su licencia de maternidad tengan oportunidad para lactar a sus criaturas, durante una (1) hora dentro de cada jornada de tiempo completo, que podrá ser distribuida en dos (2) períodos de treinta (30) minutos cada uno. Este beneficio se concederá para aquellos casos en que la Oficina tenga un Centro de Cuido en sus instalaciones y la madre pueda acudir al mencionado centro en donde se encuentra la criatura a lactarla, o para extraerse la leche materna en el lugar habilitado a estos efectos en el taller de trabajo.
2. Dentro del taller de trabajo, el período de lactancia tendrá una duración máxima de doce (12) meses, contados a partir de la reincorporación de la empleada a sus funciones.
3. Las empleadas que deseen hacer uso de este beneficio deberán presentar a la Oficina una certificación médica, durante el período correspondiente al cuarto (4to) y octavo (8vo) mes de edad del (de la) infante, donde se acredite y certifique que está lactando a su bebé. Dicha certificación deberá presentarse no más tarde de cinco (5) días antes de cada período. Disponiéndose que la Oficina designará un área o espacio físico que garantice a la madre lactante privacidad, seguridad e higiene, sin que ello conlleve la creación o construcción de estructuras físicas u organizacionales, supeditado a la disponibilidad de recursos de la Oficina. La Oficina deberá establecer un reglamento sobre la operación de estos espacios para la lactancia.

J. Concesión de Tiempo para Acudir a Donar Sangre

Se concede una licencia con sueldo por un período de cuatro (4) horas al año para acudir a donar sangre a todo(a) empleado(a) que así lo solicite de conformidad a la Ley Núm. 154 de 11 de agosto de 2000, según enmendada. El (La) empleado(a) deberá presentar evidencia acreditativa de que utilizó el tiempo para este propósito. La Oficina podrá corroborar por cualquier medio que esta licencia se haya utilizado para los propósitos antes establecidos.

K. Licencia por Muerte de un Familiar

La Oficina concederá a todo(a) empleado(a) una licencia funeral con paga en caso de muerte de alguno(a) de los(as) siguientes miembros de su núcleo familiar:

1. Cinco (5) días laborables consecutivos en caso del fallecimiento de padre, madre (biológico(a) o adoptivo(a)), cónyuge o hijos(as).
2. Tres (3) días laborables en caso de muerte de un(a) hermano(a).
3. Dos (2) días laborables en el caso de muerte de abuelos(as), nietos(as) o suegros.

En el caso de que el fallecimiento del familiar ocurra fuera de Puerto Rico, el (la) empleado(a) tendrá derecho a utilizar dos (2) días laborables de licencia adicionales consecutivos; uno de estos con cargo a esta licencia y otro día con cargo a licencia regular, para asistir al funeral si éste se lleva a cabo fuera de Puerto Rico.

Para ser acreedor(a) a esta licencia deberá presentar, dentro del término de treinta (30) días de la muerte del familiar, copia del certificado de defunción.

L. Licencia por Cumpleaños

La Oficina concederá una licencia con sueldo a todos(as) sus empleados(as) o funcionarios(as), el día de su cumpleaños, disponiéndose que en el caso de que el día correspondiente al cumpleaños del (de la) empleado(a) coincida con un día feriado, sábado, domingo o el 29 de febrero, se concederá libre el próximo día laborable.

Si por necesidad del servicio, al (a la) empleado(a) se le requiriera trabajar el día de su cumpleaños, éste(a) podrá disfrutar de la referida licencia en uno de los próximos quince (15) días laborables, previa coordinación y acuerdo con su supervisor(a) inmediato(a).

M. Concesión de Tiempo para Visitar Instituciones Educativas

La Orden Ejecutiva publicada en el Boletín Administrativo Núm. OE-1997-11 de 10 de abril de 1997, así como la Ley Núm. 134 de 17 de julio de 1998, disponen para

conceder tiempo laborable a los(as) empleados(as), sin reducción de su pago o de su balance de licencias cuando comparezcan a las instituciones educativas donde cursan estudios sus hijos(as) para indagar sobre su conducta y su aprovechamiento escolar.

El tiempo concedido será dos (2) horas laborables al principio y al final de cada semestre escolar. De excederse el (la) empleado(a) del término de las dos (2) horas aquí establecido, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que éste(a) tenga acumulada. El (La) empleado(a) deberá presentar la evidencia correspondiente que acredite que utilizó el tiempo concedido para realizar las gestiones que aquí se autorizan.

N. Concesión de Tiempo para Renovar Licencia de Conducir

La Ley Núm. 22 del 7 de enero de 2000, según enmendada, conocida como "Ley de Vehículos y Tránsito de Puerto Rico", dispone para la concesión de hasta dos (2) horas de su jornada de trabajo, sin cargo a licencia alguna y con paga, a todo(a) empleado(a) que acuda al Departamento de Transportación y Obras Públicas (DTOP) para renovar su licencia de conducir. De excederse el (la) empleado(a) del término de las dos (2) horas aquí establecido, el exceso se descontará de la licencia correspondiente que éste(a) tenga acumulada.

Para ser acreedor a este beneficio el (la) empleado(a) deberá presentar la evidencia de su renovación de licencia. De no presentar la misma, se le descontará de su balance de licencia regular.

7. Licencias sin Sueldo

La licencia sin sueldo es un permiso que se concede al (a la) empleado(a) o funcionario(a) para que éste se ausente del trabajo durante cierto y determinado tiempo. En esta licencia no hay desvinculación del puesto y el (la) empleado(a) lo conserva hasta su regreso o renuncia.

a. Disposiciones Generales - La licencia sin sueldo no se concederá en casos en que el (la) empleado(a) se proponga utilizar la misma para probar suerte en otras oportunidades de empleo. En el caso de que cese la causa por la cual se concedió la licencia, el (la) empleado(a) deberá reintegrarse inmediatamente a su empleo o notificar a la Autoridad Nominadora sobre las razones por las que no está disponible, o su decisión de no reintegrarse al empleo que ocupaba.

b. Además de las licencias sin sueldo provistas en otras secciones de este Reglamento, se concederán las siguientes:

1. Licencia sin sueldo para proteger los derechos a que pueda ser acreedor(a) un(a) empleado(a) en caso de una reclamación de incapacidad ante el Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico u otra entidad, y el (la) empleado(a) hubiera agotado sus licencias por enfermedad y de vacaciones.

2. Licencia sin sueldo por haber sufrido un accidente del trabajo y estar bajo tratamiento médico con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado o pendiente de cualquier determinación final respecto a su accidente, y éste(a) hubiera agotado su licencia de vacaciones y licencia por enfermedad.
3. A empleados(as) que así lo soliciten luego del nacimiento de un hijo(a). Disponiéndose que ese tipo de licencia sin sueldo podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses.
4. A empleados(as) de confianza cuando, por razones de impedimento o enfermedad grave de un hijo(a), cónyuge, padre o madre del (de la) empleado(a), se requiera que éste(a) se ausente del trabajo para cuidar al (a la) paciente enfermo(a) o impedido(a).

En estos casos el (la) empleado(a) deberá presentar a la Oficina, junto con su solicitud de licencia una certificación médica acreditativa de la enfermedad o impedimento del (de la) familiar que requiera su cuidado y del período de ausencia recomendado.

Esta licencia sin sueldo podrá concederse por un período de tiempo que no excederá de seis (6) meses. Igualmente podrá utilizarse en forma supletoria, con posterioridad y en casos sumamente meritorios, a la Licencia Familiar y Médica provista en la Sección 12.5 de este Reglamento.

5. Licencia sin sueldo hasta un (1) año con derecho a renovarse a empleados(as) de la Oficina que representen a Puerto Rico en calidad de atleta en entrenamiento o entrenador(a) de conformidad con la Ley Núm. 24 de 5 de enero de 2002, según enmendada, y sujeto a las siguientes condiciones:
 - a) Que tenga la aprobación a los fines de estar seleccionado(a) y certificado(a) por la Junta para el Desarrollo del (de la) Atleta Puertorriqueño(a) de Alto Rendimiento a Tiempo Completo como atleta en entrenamiento o entrenador(a) para juegos Olímpicos, Panamericanos, Centroamericanos o en Campeonatos Regionales o Mundiales. El (La) empleado(a) certificado(a) presentará a la Oficina con por lo menos quince (15) días de anticipación a su acuartelamiento, copia certificada del documento que lo (la) acredita para el entrenamiento, competencia o como entrenador(a) elegido(a) para estos fines.
 - b) En los casos de renovación de esta licencia el (la) empleado(a) deberá presentar a la Autoridad Nominadora notificación en o antes de treinta (30) días de su vencimiento para solicitar la misma.

6. Duración de la licencia sin sueldo

La licencia sin sueldo, a excepción de las que se señalan en los subincisos (3) y (4) que anteceden, se podrá conceder por un período máximo de un año.

La licencia sin sueldo podrá prorrogarse a discreción de la Autoridad Nominadora cuando exista una expectativa razonable de que el (la) empleado(a) se reintegrará a su trabajo.

7. Cancelación

La Autoridad Nominadora podrá cancelar una licencia sin sueldo en cualquier momento. En este caso deberá notificar al (a la) empleado(a) con cinco (5) días de antelación.

8. Deberes del (de la) empleado(a)

El (La) empleado(a) o funcionario(a) tiene la obligación de notificar a la Oficina cualquier cambio en la situación que motivó la concesión de su licencia al finalizar la misma.

SECCIÓN 13.5 - LICENCIA FAMILIAR Y MÉDICA

Las disposiciones que anteceden relativas a la concesión y utilización de licencias, con o sin sueldo, en modo alguno se entenderán que menoscaban la Licencia Familiar y Médica instituida por la Ley Federal de Licencia Familiar y Médica de 1993 (PL103-3).

1. La Ley de Licencia Familiar y Médica concede a los(as) empleados(as) elegibles hasta doce (12) semanas de licencia sin sueldo durante cualquier período de doce (12) meses, por una o más de las siguientes razones:
 - a. Para cuidar a un(a) hijo(a) recién nacido(a) del (de la) empleado(a) o tramitar una adopción o crianza;
 - b. Para cuidar su cónyuge, hijo(a), padre o madre del (de la) empleado(a) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley, *supra*, y este Reglamento;
 - c. Para tomar licencia médica cuando una condición de salud grave incapacite al (a la) empleado(a) para desempeñar su trabajo.
2. A los fines de esta licencia, condición de salud grave significa una enfermedad, lesión, impedimento o condición física o mental que conlleve:
 - a. Cualquier período de incapacidad o tratamiento que requiera recluírse por una noche o más en un hospital, hospicio o institución de cuidado médico residencial;

- b. Cualquier período de incapacidad que requiera una ausencia de más de tres (3) días del trabajo, escuela y otras actividades regulares diarias que también requiera tratamiento continuo por o bajo la supervisión de un(a) proveedor(a) de servicios médicos; o
 - c. Tratamiento continuo, incluyendo cuidado prenatal, por o bajo la supervisión de un(a) proveedor(a) de servicios de salud para una condición que es incurable o tan grave que de no tratarse probablemente ocasionaría un período de incapacidad de más de tres (3) días.
3. Para ser elegible a los beneficios de esta licencia, el (la) empleado(a) debe haber trabajado para la Oficina, por lo menos doce (12) meses y haber trabajado por lo menos 1,250 horas durante los doce (12) meses previos.
 4. Cuando ambos cónyuges trabajan en la Oficina, tendrán derecho conjunto a un total combinado de doce (12) semanas de esta licencia por el nacimiento de un(a) hijo(a) o su colocación para adopción o crianza y para cuidar al padre o madre (no a suegros) que padezca una condición de salud grave, según este término se define en la Ley Federal, *supra* y este Reglamento.
 5. La Licencia Familiar y Médica podrá ser utilizada en forma intermitente, bajo ciertas circunstancias. Esto es, fragmentada, así como mediante la reducción de la jornada de trabajo diaria o semanal. Además, se permitirá que se utilice licencia de vacaciones o por enfermedad en sustitución total o parcial de la Licencia Familiar y Médica.
 6. La Oficina podrá requerir que los(as) empleados(as) soliciten esta licencia con treinta (30) días de notificación previa, cuando la necesidad sea previsible y que presente certificados médicos que comprueben la necesidad de la licencia debido a una condición de salud grave que afecte al empleado(a) o a los(as) miembros de su familia inmediata (cónyuge, hijos(as) o padres). También podrá requerir segundas y terceras opiniones pagadas por la Oficina cuando existan bases razonables para ello o informes periódicos en el transcurso de la licencia sobre la condición del (de la) empleado(a) o sus familiares y de su intención de regresar al trabajo.

SECCIÓN 13.6 - DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LICENCIAS

1. Los días de descanso y días feriados no se considerarán para efectos del cómputo de las licencias con sueldo, a excepción de la licencia de maternidad.
2. Los días en que se suspendan los servicios públicos por el (la) Gobernador(a) se contarán como días libres solamente para el personal que esté en servicio activo y no para el personal en disfrute de cualquier tipo de licencia.

3. La Autoridad Nominadora velará porque en la administración de las licencias no se utilice cualquier tipo de licencia para propósitos diferentes para los cuales fueron concedidas.
4. Los(as) empleados(as) acumularán licencia por enfermedad y de vacaciones durante el tiempo que disfruten de cualquier tipo de licencia con paga, siempre y cuando se reinstalen al Servicio Público al finalizar el disfrute de la licencia correspondiente. El crédito de licencia, en estos casos, se efectuará cuando el (la) empleado(a) regrese al trabajo.
5. Se podrán imponer sanciones disciplinarias a un(a) empleado(a) por el uso indebido de cualesquiera de las licencias a que tiene derecho.
6. Las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de nombramiento de un(a) empleado(a) de confianza. En los casos de empleados(as) con status transitorio en el Servicio de Confianza, las licencias tampoco podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

SECCIÓN 13.7 – CESIÓN DE LICENCIA POR VACACIONES

Se podrá ceder días acumulados de licencia de vacaciones a empleados(as) dentro de la misma Oficina hasta un máximo de cinco (5) días al mes o quince (15) días al año, según lo dispuesto en la Ley Núm. 44 de 22 de mayo de 1996, conocida como "Ley de Cesión de Licencias por Vacaciones", cuando un(a) empleado(a) o un(a) miembro de su familia inmediata sufra una emergencia. El beneficio de cesión de licencia por vacaciones podrá autorizarse cuando:

- 1) El (La) empleado(a) cesionario(a) (aquel (aquella) empleado(a) al (a la) cual se le cedan días de licencia por vacaciones) haya trabajado, continuamente, un mínimo de un (1) año con cualquier entidad gubernamental;
- 2) El (La) empleado(a) cesionario(a) no haya incurrido en un patrón de ausencias injustificadas faltando a las normas de la entidad gubernamental;
- 3) El (La) empleado(a) cesionario(a) hubiere agotado la totalidad de las licencias a que tiene derecho como consecuencia de una emergencia; se entenderá por emergencia una enfermedad grave o terminal o un accidente que conlleve una hospitalización prolongada o que requiera tratamiento continuo bajo la supervisión de un(a) profesional de la salud, que sufra un(a) empleado(a) público(a) o miembro de su familia inmediata, que prácticamente imposibilite el desempeño de las funciones del (de la) empleado(a) por un período de tiempo considerable.
- 4) El (La) empleado(a) cesionario(a) o su representante evidencie, fehacientemente, la emergencia y la necesidad de ausentarse por días en exceso a las licencias ya agotadas;
- 5) El (La) empleado(a) cedente (aquel (aquella) empleado(a) que transfiere parte de sus días de licencia por vacaciones) haya acumulado un mínimo de quince (15) días de licencia por vacaciones en exceso de la cantidad de días de licencia a cederse;
- 6) El (La) empleado(a) cedente haya sometido por escrito a la Oficina una autorización accediendo a la cesión, especificando el nombre del (de la) cesionario(a);

- 7) El (La) empleado(a) cesionario(a) o su representante acepte, por escrito, la cesión propuesta.

La ley dispone, además, las siguientes restricciones a la concesión de este beneficio:

- 1) Un(a) empleado(a) público(a) no podrá transferir a otro(a) empleado(a) público(a) más de cinco (5) días acumulados por licencia por vacaciones durante un (1) mes y el número de días a cederse no excederá de quince (15) días al año.
- 2) El (La) empleado(a) cedente perderá su derecho al pago de las licencias por vacaciones cedidas. No obstante, tendrá derecho al pago o al disfrute del balance acumulado de estas licencias en exceso de las cedidas.
- 3) Al momento en que desaparezca el motivo excepcional por el cual tuvo que ausentarse, el (la) empleado(a) cesionario(a) retornará a sus labores sin disfrutar el balance cedido que le resta, el cual revertirá al (a la) empleado(a) cedente.
- 4) El (La) empleado(a) cesionario(a) no podrá disfrutar de los beneficios otorgados en esta Ley por un período mayor de un (1) año, incluyendo el tiempo agotado por concepto de las licencias y beneficios disfrutados por derecho propio.
- 5) La cesión de licencia acumulada por vacaciones se realizará gratuitamente. Toda persona que directamente o por persona intermedia diere a otra, o aceptare de otra dinero u otro beneficio, a cambio de la cesión de licencias autorizada en esta ley, será culpable de delito menos grave y convicta que fuere será castigada con multa no mayor de quinientos dólares (\$500.00) o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses, o ambas penas a discreción del tribunal.

ARTÍCULO 14 - JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

La Autoridad Nominadora adoptará la reglamentación interna para regir la administración de la jornada de trabajo, la asistencia y otros asuntos relacionados; la misma incluirá, aunque sin limitarse, lo siguiente:

1. La jornada semanal y diaria aplicables a los(as) empleados(as) de confianza, inclusive las disposiciones necesarias sobre horario flexible si lo hubiere, turnos rotativos y jornada parcial;
2. Horario de trabajo;
3. Período para tomar alimento;
4. Tiempo extra, sin menoscabar las disposiciones de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo en lo relativo al personal que tenga derecho a compensación por horas extras trabajadas;

5. Método de registro de asistencia y formularios relacionados;
6. Medidas de control de asistencia;
7. Medidas correctivas específicas a que están sujetos los(as) empleados(as) que violan dichas normas y procedimientos.

ARTÍCULO 15 - EXPEDIENTES DE EMPLEADOS(AS) O FUNCIONARIOS(AS)

Los expedientes de los(as) empleados(as) deberán reflejar el historial completo de éstos(as) desde la fecha de su ingreso original al Servicio Público hasta el momento de su separación definitiva. La Oficina de Recursos Humanos será responsable de la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los(as) empleados(as), según se dispone más adelante y en armonía con la Ley Núm. 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, que creó el Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos y el Reglamento para la Administración del Programa de Conservación y Disposición de Documentos Públicos de la Rama Ejecutiva, Núm. 4284 de 15 de noviembre de 1991.

SECCIÓN 15.1 DISPOSICIONES GENERALES

1. La Oficina de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de mantener y custodiar expedientes por separados para cada empleado(a) de la Oficina.
2. Se mantendrán los siguientes expedientes para cada uno de los(as) empleados(as):
 - a. Expediente Personal - Uno que refleje el historial completo del (la) empleado(a) desde la fecha de ingreso original al servicio público hasta la fecha de separación definitiva del servicio.
 - b. Expediente Médico - Uno confidencial y separado que contenga las instrucciones, determinaciones y certificaciones de índole médica a tenor con lo establecido por la Ley Federal para Americanos con Impedimentos (ADA).
 - c. Expediente de Retiro - Uno que contenga copia de la notificación de nombramiento y juramento, todos los informes de cambio y demás documentos e información requerida para fines de retiro.
3. Dichos expedientes tendrán carácter confidencial, no obstante, éstos podrán ser examinados para fines oficiales por empleados(as) o funcionarios(as) autorizados(as).

SECCIÓN 15.2 DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

1. A todo(a) empleado(a) que ingrese a la Oficina, se le abrirán tres (3) expedientes separados a saber: (1) un expediente personal, (2) un expediente médico y (3) un expediente de retiro que se identificarán con el nombre y apellidos del empleado(a).
2. El (La) Director(a) de Recursos Humanos designará la persona o las personas que serán responsables por la conservación, custodia y mantenimiento de los expedientes de los(as) empleados(as) de la Oficina, según dispone más adelante y en armonía con la Ley 5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada conocida como la Ley de Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico y su reglamentación, administrada por la Administración de Servicios Generales o cualquier disposición estatutaria que la sustituya.

3. Clasificación de los Expedientes:

- a. Los expedientes de los(as) empleados(as) se clasificarán como activos o inactivos.
- b. Se consideran expedientes activos, los correspondientes a empleado(as) que se mantengan vinculados al servicio. Esto incluye los que se encuentran trabajando, suspendidos(as) temporariamente de empleo y sueldo, algún tipo de licencia autorizada por el (la) Administrador(a) o en destaque administrativo.
- c. Los inactivos corresponderán a personas que se han desvinculado del servicio. Se mantendrán por un periodo de cinco (5) años en la Oficina de Recursos Humanos y posteriormente serán referidos al Archivo Inactivo de la Oficina.

4. Contenido de los Expedientes:

- a. En el expediente personal se archivará y conservará permanentemente y firmemente adherido, original o copia según corresponda, de los siguientes documentos, entre otros:
 - Historial Personal original.
 - Notificación de Nombramiento y Juramento original
 - Informes de Cambio originales (contiene información sobre: clasificación o reclasificaciones, cambios de puesto, sueldo, estatus; entre otros)
 - Comunicaciones originales relacionadas a la concesión de aumentos de sueldo o cualquier otro aspecto relacionado con la retribución (comunicaciones y solicitudes de los programas, aprobación de la División de Presupuesto)
 - Copia de cartas de reconocimiento por altas ejecutorias, excelencia en el servicio y mejoras administrativas

- Copia de documentos que reflejen acciones disciplinarias: reprimendas escritas, suspensión de empleo y sueldo y destitución, así como resoluciones finales emitidas por el Juez Administrativo al respecto
- Certificaciones sobre los servicios prestados al Gobierno
- Cartas originales de Enmiendas o Notificaciones de Enmiendas a documentos que formen parte del expediente
- Comunicaciones originales sobre reclasificaciones o cambios de puestos
- Copia de comunicaciones sobre becas o licencias para estudios, evidencia de estudios, solicitudes y autorizaciones de pago de matrícula
- Comunicaciones originales de autorización de licencias que conlleven informes de Cambio (licencia militar con sueldo o sin sueldo, médico familiar, deportiva, entre otras)
- Copia de autorizaciones de descuento del sueldo para cuotas de asociaciones, obligaciones contraídas con el Sistema de Retiro o la Asociación de Empleados u otras autorizadas por Ley (Certificaciones de Deudas)
- Transcripción de créditos original y/o copia de diplomas o certificaciones
- Certificación de Experiencia de Trabajo y Hoja de Servicio original
- Copia de certificados de adiestramientos
- Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico
- Formulario de Verificación de Elegibilidad para Empleo (Formulario 1-9, Ley Federal de reforma y Control de Inmigración de 6 de noviembre de 1986, Ley Pública Núm. 99-603)
- Copia del Seguro Social
- Copia autenticada del Certificado de Nacimiento o en su defecto certificación sobre la autenticidad o existencia del certificado

b. El expediente médico contendrá los siguientes documentos, entre otras:

- Certificación de examen médico original
- Solicitudes de licencia por enfermedad
- Certificados médicos originales
- Informes originales de accidentes por causas ocupacionales
- Documentos de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado

c. El expediente de Retiro estará bajo la custodia del (la) Coordinador(a) de Asuntos de Retiro e incluirá los documentos que se detallan a continuación:

- Certificado de Nacimiento original
- Copia fiel y exacta certificada de la Notificación de Nombramiento y del Juramento.
- Copia de todos los informes de cambio