

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(a) 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) cuando, por razones de impedimento o enfermedad grave de un(a) 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 sub incisos (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 15.3 - 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) 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 recluirse 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 (a la) 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 15.4 - 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. En los casos de empleados(as) con estatus transitorio en el Servicio de Carrera, las licencias no podrán concederse por un período que exceda el término de dicho nombramiento.

Sección 15.5 – 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 ceden 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 (500) dólares o con pena de reclusión que no excederá de seis (6) meses, o ambas penas a discreción del tribunal.

ARTÍCULO 16 – JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 16.1 - Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los(as) empleados(as) no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y siete y media (37½) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los(as) empleados(as) dos días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución o pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso,

fuere necesario, cesantear empleados(as), se podrá reducir la jornada regular diaria o semanal de los(as) empleados(as) como acción para evitar cesantías.

2. La jornada de trabajo semanal consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el (la) empleado(a) está obligado(a) a rendir servicio conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso.

Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso. No obstante lo anterior, cuando se haya establecido una jornada regular reducida como medida para evitar cesantías conforme a lo establecido en el inciso (1) precedente, la jornada podrá establecerse sobre la base de menos de cinco (5) días laborables.

3. Dentro de los límites anteriormente indicados se establecerá la jornada regular de trabajo, semanal o diaria, aplicable a los(as) empleados(as), tomando en consideración las necesidades del servicio.

Sección 16.2 – Horario

Como norma general el horario de trabajo se fijará sobre la base de una hora fija de entrada y una de salida. No obstante, se podrá adoptar un sistema de horario flexible.

Sección 16.3 – Período para Tomar Alimentos

1. Se concederá a todo(a) empleado(a) una (1) hora para tomar alimento durante su jornada regular diaria. Dicho período deberá comenzar a disfrutarse por el (la) empleado(a) no antes de concluida la tercera hora y media, ni después de terminar la quinta hora de trabajo consecutiva.
2. Cuando se requiere que el (la) empleado(a) preste servicios durante la hora de tomar alimentos o parte de ella, por razón de una situación de emergencia, se concederá tiempo compensatorio sencillo al (a la) empleado(a).
3. Se programará el trabajo en forma tal de evitar al máximo el tener que reducir o suprimir la hora de tomar alimentos del (de la) empleado(a).

Sección 16.4 – Horas Trabajadas

Las horas trabajadas comprenderán todo el tiempo durante el cual se le requiere a un(a) empleado(a) rendir servicios en el recinto de trabajo o en cualquier otro sitio designado y todo el tiempo y todo el tiempo que se le permita realizar trabajo, aún cuando no se le haya autorizado.

Sección 16.5 – Tiempo Extra

1. El programa de trabajo se organizará de tal manera que se reduzca al mínimo la necesidad de trabajo en exceso de las horas regulares establecidas. No obstante, la Autoridad Nominadora por razón de la naturaleza especial de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, podrá requerir a los(as) empleados(as) que presten servicios en exceso de su jornada de trabajo, diaria o semanal, en cualquier día feriado, o en cualquier día en que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador(a).

En estos casos deberá mediar una autorización previa, por escrito, del (de la) supervisor(a) del (de la) empleado(a), la cual deberá ser aprobada por la Autoridad Nominadora o por aquel(la) funcionario(a) en quien ésta delegue. En situaciones de proyectos o planes de trabajo especiales que requiera que un grupo de empleados(as) presten servicios fuera de su jornada se podrá enviar un aviso común para conocimiento al personal de la Oficina, informando el requerimiento de llevar a cabo labores especiales fuera de la jornada por un período de tiempo establecido.

2. Los (as) empleados (as) tendrán derecho a recibir licencia compensatoria, a razón de tiempo y medio, por los servicios prestados en exceso de su jornada regular, diaria o semanal, y por los servicios prestados en los días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por el (la) Gobernador(a).

Esta licencia deberá disfrutarla el (la) empleado(a) dentro del término de treinta días (30) a partir de la fecha en que haya realizado el trabajo extra. Si por necesidades del servicio esto no fuera posible, se podrá acumular hasta un máximo de doscientos cuarenta (240) horas. Las horas acumuladas en exceso de las doscientos cuarenta (240) horas se pagarán a razón de tiempo y medio a base del salario que esté devengando el (la) empleado(a) al momento del pago.

Esta licencia será transferible entre la Oficina y los demás organismos gubernamentales, conforme a su reglamentación. No se aceptarán transferencias mayores de doscientos cuarenta (240) horas.

3. Se excluye de las disposiciones del inciso (2) que antecede, a cualquier empleado(a) que realice funciones de naturaleza administrativa, ejecutiva o profesional (personal exento), según las regulaciones establecidas en el Reglamento 541 del "Code of Federal Regulation", emitido al amparo de la Ley Federal de Normas Razonables del Trabajo (por sus siglas, FLSA).

Sección 16.6 – Reglamentación Interna sobre 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), 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(personal no exento);
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 17 -EXPEDIENTE DEL EMPLEADO(A)

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 17.1 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 (de 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 17.2 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 (de la) 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 la Autoridad Nominadora 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 (la) Juez(a) Administrativo(a) 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 I-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.
- Evaluaciones de desempeño

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 (de la) Coordinador(a) de Asuntos de Retiro e incluirá los documentos que se detallan a continuación:

- Certificado de Nacimiento original
- ~~Copia~~ Cópia fiel y exacta certificada de la Notificación de Nombramiento y del Juramento.
- ~~Copia~~ Cópia de todos los informes de cambio.
- Solicitudes relacionadas a la participación de empleados(as) en el Sistema de Retiro de los(as) empleados(as) del Gobierno, como por ejemplo: Estados de Cuentas, Certificaciones de Servicios no Cotizados o Descuentos Indebidos.
- ~~Copia~~ Cópia certificada de la Declaración Individual, requerida para los(as) empleados(as) que comenzaron a trabajar antes de 31 de diciembre de 1999.
- ~~Copia~~ Cópia certificada del formulario Ingreso al Programa de Cuentas de Ahorro para Retiro, requerida para los(as) empleados(as) que comenzaron a trabajar después de enero de 2000.
- ~~Copia~~ Cópia certificada de Reinstalación en los casos que aplique.
- ~~Copia~~ Cópia fiel y exacta certificada del Informe de Cambio de renuncia o cese.
- Hoja de Servicio original.
- Certificado original de Interrupciones en el Servicio.

5. Examen de los Expedientes:

- a. Los expedientes de los(as) empleados(as) tendrán carácter confidencial, no obstante, podrán ser examinados para fines oficiales por empleados(as) o funcionarios(as) autorizados(as). Los(as) custodios(as) de los expedientes serán responsables por la confidencialidad y el uso o divulgación, en forma escrita u oral, de la información contenida en los expedientes.
- b. Todo(a) empleado(a) tendrá derecho a examinar su expediente personal, previa solicitud escrita, en presencia del (de la) custodio(a) de los expedientes de la Oficina o de un(a) empleado(a) o funcionario(a) de la Oficina de Recursos Humanos autorizado(a) para ello. El (La) empleado(a) deberá radicar la solicitud para examen del expediente con por lo menos tres (3) días de antelación a la fecha en que se interesa efectuar el examen. Cuando el (la) empleado(a) esté incapacitado(a) por razón de enfermedad física, que le impida asistir personalmente al