

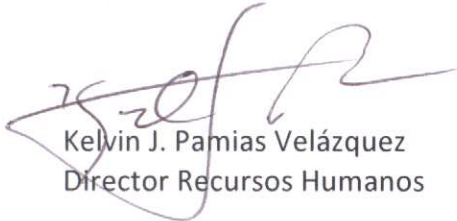


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
P U E R T O R I C O

Administración de Servicios
Médicos de Puerto Rico

21 de diciembre de 2015

DIRECTORES, GERENTES, SUPERVISORES
Y ASISTENTES ADMINISTRATIVOS



Kelvin J. Pamiás Velázquez
Director Recursos Humanos

DOCUMENTOS A SER ARCHIVADOS EN EL EXPEDIENTE DE PERSONAL

En la comunicación del 12 de noviembre de 2013, se les informó el tipo de documento que se archiva en el expediente de personal del empleado y la manera o información que deben contener los documentos referidos al archivo. En aquella ocasión solicitamos su cooperación por el alto volumen de documentos pendientes de archivar. En estos momentos, además de que el volumen es alto, no contamos con espacio físico para archivar; por lo que tenemos que reducir a estrictamente lo necesario aquellos documentos que pasen a formar parte de los expedientes. Por lo tanto, a partir de la fecha de esta comunicación no podrán enviar al archivo los siguientes documentos:

1. Certificados o excusas médicas de los familiares del empleado, estos son para la retención en el servicio ya que forman parte del proceso de cargos de asistencia por parte del supervisor. Los certificados médicos de los empleados estarán debidamente identificados con el nombre y número de empleado. Aquellos relacionados a una solicitud de licencia médico familiar, sin sueldo por enfermedad o asunto personal serán sometidos junto a la solicitud o renovación de dicha licencia al Área de Compensaciones.
2. Certificados de reconocimiento o de participación en actividades excepto aquellos generados por la Oficina del Director Ejecutivo.
3. Diplomas o certificaciones de grados académicos adquiridos posterior al nombramiento en la agencia aun cuando estén relacionados al puesto que ocupa.



Estos deberá guardarlos el empleado y someterlos cuando desee competir para otro puesto.

4. Certificaciones de adiestramientos tomados estén o no relacionados con el puesto que ocupa. Estos deberán referirlos al Área de Reclutamiento para que sean registrados en el sistema mecanizado.
5. Evidencia de adquisición o renovación de credenciales. La adquisición por primera vez de una licencia o certificación profesional la deberá guardar el empleado para cuando desee solicitar otro puesto.
6. Cartas de exhortación o minutas de reuniones relacionadas a conducta del empleado. Estas llegarán a través de Relaciones Laborales una vez se radique alguna medida disciplinaria contra el empleado.

Todos los documentos referidos al archivo deberán tener el nombre del empleado con los dos apellidos y el número de empleado.

Les recordamos que cualquier solicitud de copia de documentos archivados en el expediente tiene un costo de 25¢ por página.

Agradeceremos que discuta esta información con los empleados para evitar inconvenientes. Estamos a su disposición para aclarar cualquier duda relacionada sobre este asunto en las extensiones 2627, 2604 ó 2607.


YFD/aeo

