



SOLICITUD PARA EL ACCESO A EXPEDIENTE DE PERSONAL

A. INFORMACION DEL SOLICITANTE

1. Unidad Institucional, Agencia o Entidad que solicita:

2. Decanato o Facultad, Departamento o División, Oficina y Dirección Postal (lo que aplique)

3. Nombre del Solicitante

4. Puesto o Cargo que Ocupa

5. Teléfono(s)

6. El solicitante es:

Personal universitario (Presidente, Rector, Decano, Director, etc.)

Agencia gubernamental

Persona particular (Requiere autorización del empleado)

Compañía privada u otra

7. Nombre de Expediente(s)

8. Identificación o Título de documento(s)

9. Propósito

10. Fecha y hora que interesa acceso al expediente

11. Autorizado por el empleado de la UPR

12. Firma del Empleado de la UPR que autoriza

13. Fecha de comienzo y terminación del acuerdo entre empleado de UPR y solicitante(máximo seis (6) meses)

Si No

Desde: _____ de _____ de _____

Hasta: _____ de _____ de _____

14. Firma del Solicitante

15. Fecha

16. Comentarios

B. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

17. Comentarios

18. Fecha de Entrega

19. Firma del Funcionario autorizado

(ORIGINAL) OFICINA DE RECURSOS HUMANOS, (COPIA) SOLICITANTE

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL MODELO F-05-3.2-11 SOLICITUD PARA EL ACCESO A EXPEDIENTE DE PERSONAL

I. PROPÓSITO

El expediente de personal es el conjunto de documentos de carácter oficial que pertenecen a un mismo empleado, funcionario o persona (empleado) que tiene o realizó funciones o encomiendas para la Universidad de Puerto Rico. El mismo contiene todos los documentos relacionados con la identificación personal, historial académico, certificaciones sobre políticas institucionales, nombramientos, contratos y notificaciones de cambio, licencias, compensaciones adicionales, beneficios marginales y cualquier otro documento del empleado que el Director de Recursos Humanos o funcionario autorizado determine.

El personal universitario, representante de una agencia gubernamental estatal o federal, entidad privada o persona particular, que como parte de su desempeño o encomienda oficial o con propósitos justificados necesite examinar uno o más expediente(s) o documento(s) de personal (empleados, ex-empleados, o ambos) que estén bajo la responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional correspondiente, completa el Modelo F-05-3.2-11, Revisado en Marzo 2011 (Solicitud), de conformidad con las Directrices Sobre Los Expedientes de Personal en la Universidad de Puerto Rico, según fue enmendada. El completar esta Solicitud es requisito previo para autorizar el examen del expediente, así como cualquier otra evidencia donde conste autorización del dueño del expediente, si aplica. Este formulario lo provee la Oficina de Recursos Humanos.

II. INSTRUCCIONES GENERALES

- A. El Solicitante completa los apartados del 1 al 15 de la parte A del Formulario, incluyendo su firma. De tener algún comentario puede utilizar el espacio 16. Luego, somete la Solicitud a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional en que el empleado o ex-empleado presta o rindió servicios.
- B. El funcionario autorizado en la Oficina de Recursos Humanos indica en el espacio 18, la fecha en que el Solicitante puede examinar el expediente o expedientes, o documento(s), en presencia de un empleado a cargo del control y custodia de los expedientes de personal, y aprueba la Solicitud con su firma en el encasillado 19. De haber alguna condición, restricción u observación, el funcionario autorizado lo indica en el espacio 17.
- C. Una vez aprobada la Solicitud, se entrega copia al solicitante. La Oficina de Recursos Humanos conserva el original, ya sea en expediente de cada empleado o aparte, según lo determine el Director de Recursos Humanos.
- D. El empleado universitario o persona que se le autorice el uso de expediente(s) o documento(s) observa lo siguiente:
 - 1. Mantiene los documentos en el mismo orden en que estaban en el expediente.
 - 2. No marca, modifica, extrae o añade documento(s) a expediente(s).