

**SOLICITUD PARA EL ACCESO A EXPEDIENTE DE PERSONAL**

**A. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE**

1. Unidad institucional, agencia, entidad o persona que solicita
  2. Oficina, decanato o facultad, departamento o división y dirección postal (lo que aplique)
  3. Nombre del solicitante
  4. Puesto o cargo que ocupa
  5. Teléfono(s)
  6. El solicitante es:
  7. Nombre de expediente(s)
  8. Identificación o título de documento(s)
  9. Propósito
  10. Fecha y hora que interesa revisar su expediente o documento(s)
  11. Autorización del empleado de la UPR para ver su expediente o fecha de la comunicación de autorización al respecto.
  12. Fecha de comienzo y terminación del acuerdo entre empleado de UPR y solicitante (máximo seis meses)  
Desde:  
Hasta:
- 
- Firma del empleado o fecha de la comunicación
- 
13. Certifico mi compromiso con la responsabilidad que asumo con el cumplimiento de las normas de confidencialidad que rigen mi acceso a la información y documentación contenida en este expediente.
- 
- Firma del solicitante
- 
14. Fecha

15. Comentarios

**B. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

16. Comentarios

---

---

---

Nombre del Director o Funcionario autorizado

17. Fecha de entrega

18. Firma del Director o Funcionario autorizado

**Original - Oficina de Recursos Humanos, Copia - Solicitante**