

SOLICITUD DEL EMPLEADO PARA EXAMINAR SU EXPEDIENTE DE PERSONAL

A. INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE

1. Unidad institucional donde trabaja o prestó servicio
2. Oficina, decanato o facultad / departamento o división
3. Nombre del empleado (solicitante)
4. Número de Seguro Social
5. Puesto o cargo que ocupa
6. Teléfono y extensión
7. ¿Interesa el expediente completo?
Sí No
8. Fecha y hora que interesa revisar su expediente o documento(s)
9. Identificación o título de documento(s)

10. Firma del empleado

11. Fecha

12. Comentarios

B. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

13. Comentarios

Nombre del Director o Funcionario autorizado

14. Fecha de entrega

15. Firma del Director o Funcionario autorizado

Original - Oficina de Recursos Humanos, Copia - Solicitante

SOLICITUD DEL EMPLEADO PARA EXAMINAR SU EXPEDIENTE DE PERSONAL

I. PROPÓSITO

El empleado que interese examinar su expediente o documento(s) del mismo, completa el Modelo REHU-T-014 (Solicitud), de conformidad con las Directrices sobre el Acceso, Mantenimiento y Custodia de Expedientes de Personal en la Universidad de Puerto Rico. La Solicitud completada se someterá con al menos dos (2) días de antelación a la fecha que interesa examinar el expediente o documento (s) del mismo.

II. INSTRUCCIONES GENERALES

- A. El Solicitante completa los apartados del 1 al 11 de la parte A del Formulario, incluyendo su firma. De tener algún comentario puede utilizar el espacio 12. Luego, somete la Solicitud a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional en que presta o rindió servicio.
- B. El Director de Recursos Humanos indica en el espacio 14 la fecha en que el empleado puede examinar su expediente o documento(s), en presencia de un empleado a cargo del control y custodia de los expedientes de personal, y aprobará la Solicitud con su firma en el encasillado 15. De haber alguna condición, restricción u observación, el Director lo indica en el espacio 13.
- C. Una vez aprobada la Solicitud, se entrega copia de la Solicitud al empleado. La solicitud original se conserva ya sea en el expediente de personal o aparte, según lo determine el Director.
- D. El empleado que se le autorice el uso de su expediente deberá observar lo siguiente:
 1. Mantener los documentos en el mismo orden en que éstos se encuentran en el expediente.
 2. No marcar, modificar, extraer o añadir documentos al expediente.
 3. Luego de examinar el expediente o documento(s)
 - a. Puede obtener copia de aquellos documentos que interese a tenor con la reglamentación vigente.
 - b. Si desea que se corrija algún error, solicitar la corrección, sometiéndolo comunicación por escrito al Director de Recursos Humanos o funcionario autorizado con las razones que justifica el mismo.