



***SOLICITUD DEL EMPLEADO PARA EXAMINAR
SU EXPEDIENTE DE PERSONAL***

A. INFORMACION DEL SOLICITANTE

1. Unidad Institucional, Agencia o Entidad que solicita:

2. Decanato o Facultad/Departamento o División y Oficina

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?

Si _____ 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. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

13. Comentarios

14. Firma del Director de Recursos Humanos o Funcionario autorizado

15. Fecha de Entrega

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

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL MODELO F-05-3.2-12
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 F-05-3.2-12 (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 interese 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(a) de Recursos Humanos indica en el espacio 15 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 14. De haber alguna condición, restricción u observación, el Director(a) 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(a).**
- 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 por escrito al Director(a) de Recursos Humanos o funcionario autorizado con las razones que justifica el mismo.**