



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

**A. INFORMACION DEL SOLICITANTE**

1. Unidad Institucional donde trabaja o presta servicios:

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?

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. OFICINA DE RECURSOS HUMANOS**

13. Comentarios

14. Fecha de Entrega

15. Firma del Director de Recursos Humanos o Funcionario autorizado

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

**INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR  
SOLICITUD DEL EMPLEADO PARA EXAMINAR SU EXPEDIENTE DE PERSONAL  
(F-05-3.2-12)**

**I. PROPÓSITO**

El expediente de personal, bajo la responsabilidad de la Oficina de Recursos Humanos, 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 empleado que interese examinar su expediente o documento(s) del mismo, completa el Modelo F-05-3.2-12 Rev. Marzo/2011 (Solicitud), de conformidad con las Directrices Sobre los Expedientes de Personal en la Universidad de Puerto Rico, según enmendada. 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(a) 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 del custodio 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(a).
- D. El empleado que se le autorice el uso de su expediente observa, ejecuta, o ambos lo siguiente:
  - 1. Mantiene los documentos en el mismo orden en que éstos se encuentran en el expediente.
  - 2. No marca, modifica, extrae o añade documentos al expediente.
  - 3. Luego de examinar el expediente o documento(s)
    - a. Puede obtener copia de aquellos documentos que interese.
    - b. Si desea que se corrija algún error, solicita la corrección, sometiendo comunicación por escrito al Director(a) de Recursos Humanos o funcionario autorizado con las razones que justifica el mismo.

