



20 de noviembre de 2015

Personal Universidad de Puerto Rico en Arecibo

Expedientes de Personal UPR

En ánimo de garantizar la confidencialidad en el proceso de acceder a los expedientes del personal que labora en la Universidad de Puerto Rico en Arecibo, la Oficina de Recursos Humanos se suscribe a las **Directrices Sobre el Acceso, Mantenimiento y Custodia de Expedientes de Personal** (Carta Circular Víctor Rivera, Director OCRH, 10 de octubre de 2005). Estas directrices En adelante, se compendian las instrucciones a seguir:

Se autorizará acceso al expediente a los siguientes:


1. Al personal adscrito a la ORH que en el ejercicio de sus deberes y responsabilidades, requiera información del empleado.
2. Empleado que interese examinar su expediente. Deberá completar en formulario REHU-T-014 en todas sus partes con al menos dos (2) días de antelación.
3. Persona autorizada del Sistema Universitario o Agencia que en el ejercicio de sus funciones o encomiendas requiera examinar el expediente. Deberá completar en formulario REHU-T-013 en todas sus partes y será autorizado por el Director de Recursos Humanos o su representante autorizado.
4. Solicitud por orden judicial.
5. Persona o institución que cuente con autorización expresa del empleado para revisar su expediente. Deberá completar en formulario REHU-T-014 en todas sus partes y será autorizado por el Director de Recursos Humanos o su representante autorizado.

Instrucciones Generales:

1. Los expedientes se revisarán en presencia del personal de la Oficina de Recursos Humanos salvo que sean requeridos por la Oficina de Auditoría Interna de la UPR o la Oficina del Contralor de P.R. Este personal se asegurará de no se extraigan, marquen, modifiquen o añadan documentos.
2. Se podrá solicitar fotocopia de documentos autorizados e incluidos en su expediente a tenor con la reglamentación vigente, salvo de transcripciones de créditos oficiales.
3. Si el empleado encuentra un error en la información contenida en el expediente podrá solicitar su corrección mediante un escrito al/la director/a de Recursos Humanos.
4. La Oficina de Recursos Humanos es la dependencia encargada de custodiar, actualizar y mantener el expediente de personal de los empleados de la UPR en Arecibo.
5. El expediente médico de los empleados se mantiene separado del expediente de personal según requiere la reglamentación federal. Esta información solo se comparte con el empleado, el Director de la ORH y/o el personal adscrito a la ORH en el ejercicio de sus deberes y responsabilidades.
6. El expediente que corresponde a los informes de licencias es parte del expediente de personal, aunque se mantiene separados del mismo.

Se aneja documento **Directrices Sobre el Acceso, Mantenimiento y Custodia de Expedientes de Personal**.

Saludos cordiales,


Luis Franklyn Laracuate Martínez, Director
Oficina de Recursos Humanos