

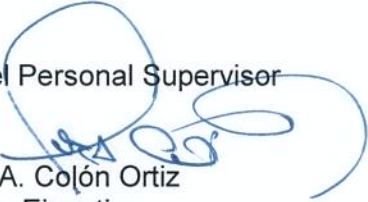


GOBIERNO DE PUERTO RICO
Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

Ing. Josué A. Colón Ortiz
Director Ejecutivo

29 de diciembre de 2012
Distribución "B"
13-01-05

Todo el Personal Supervisor


Josué A. Colón Ortiz
Director Ejecutivo

Procedimiento para el Manejo y Acceso a Información en los Expedientes Corporativos de los Empleados Custodiados por la División de Personal (Revisado) y Enmienda al Manual Administrativo, Capítulo 100, Sección 191.4.2.1

Incluimos el Procedimiento y la Enmienda al Manual Administrativo que se mencionan en el asunto. En éstos se actualizan las normas para el manejo y acceso a la información en los expedientes corporativos de los empleados y en el sistema mecanizado de información de personal.

Esperamos el fiel cumplimiento de estas directrices.

Anejos

Manual Administrativo
Capítulo 100
Sección 191.4.2.1

DEPC

riesgo dentro de los predios de la Autoridad. La Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos es responsable de administrar el programa de tarjetas de identificación y acceso electrónico para los empleados.

Las tarjetas son propiedad de la Autoridad, por lo que el empleado es responsable de devolverlas a su supervisor inmediato cuando se jubila o cesa en sus funciones por separación, suspensión, renuncia o terminación de contrato. El supervisor es responsable de solicitar al empleado que se separa del servicio la devolución de las tarjetas de identificación y de acceso electrónico y de enviarla a la Oficina de Administración de Contratos y Servicios Técnicos. El Procedimiento para el Control de las Tarjetas de Identificación/Acceso Electrónico establece las instrucciones para solicitar, expedir y controlar estas tarjetas en la Autoridad.

191.4.2 Expedientes de Empleados

191.4.2.1 Expedientes Corporativos de Empleados

La Sección de Archivos de Personal y Correo de la División de Personal es responsable de custodiar los expedientes corporativos de los empleados y proveer información necesaria para las transacciones diarias en la Autoridad. Además, los muestra a los supervisores de las distintas divisiones u oficinas de la Autoridad cuando éstos los soliciten para asuntos oficiales, de acuerdo con el procedimiento que establezca la División de Personal.

Es responsabilidad de los empleados mantener su expediente al día, que provea evidencia de que poseen los requisitos necesarios para los puestos que solicitan. Aquellos empleados que no cumplen con esta responsabilidad no pueden ser incluidos en las listas de candidatos

elegibles. Para propósitos de incluir en los expedientes de personal copia de licencias, certificados y diplomas, sólo se aceptan copias certificadas por el supervisor o persona autorizada como copia fiel y exacta del documento original. **Éstas deben incluir el nombre y título en letra de molde, número de empleado y teléfono de la persona que certifica y la fecha en que firma.** Se mantiene en el expediente evidencia de los adiestramientos aprobados por el empleado. Además, es requisito que el empleado suministre a la División de Personal cualquier cambio de dirección física o postal.

El Procedimiento para el Manejo y Acceso a Información en los Expedientes Corporativos de los Empleados Custodiados por la División de Personal establece el proceso para solicitar el acceso a la información en los expedientes corporativos de los empleados.

191.4.2.2 Expedientes de Empleados Unidad de Trabajo

El supervisor inmediato del empleado es responsable de mantener en archivo con llave el expediente.

Cuando un empleado cambia de puesto o de lugar de trabajo, el supervisor inmediato entrega al nuevo supervisor en un sobre cerrado identificado "Confidencial y Privilegiado" el Expediente de Oficina con los Registros de Licencias, Informe Catorcenal de Absentismo y cualquier otro documento oficial. Bajo ningún concepto el empleado envía o entrega su expediente.

191.4.3 Información Relacionada con los Empleados

La División de Personal y el Departamento de Nóminas **son los únicos que pueden** suministrar y certificar toda información del personal, tal como sueldos y tiempo trabajado que soliciten distintas agencias públicas y privadas, sobre empleados y exempleados de la

Gobierno de Puerto Rico

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos



PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y ACCESO A INFORMACIÓN EN
LOS EXPEDIENTES CORPORATIVOS DE LOS EMPLEADOS
CUSTODIADOS POR LA DIVISIÓN DE PERSONAL

DICIEMBRE 2012



“Guías Efectivas: una Empresa Competitiva”

“Somos un patrono con igualdad de oportunidades de empleo y no discriminamos por razón de raza, color, sexo, edad, origen social o nacional, condición social, afiliación política, ideas políticas o religiosas; por ser víctima o percibida(o) como víctima de violencia doméstica, agresión sexual o acoso; por impedimento físico, mental o ambos o condición de veterano(a) o por información genética.”

Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y ACCESO A INFORMACIÓN EN
LOS EXPEDIENTES CORPORATIVOS DE LOS EMPLEADOS
CUSTODIADOS POR LA DIVISIÓN DE PERSONAL
(REVISADO)

Tabla de Contenido

	Página
I. INTRODUCCIÓN	1
II. DEFINICIONES	1
III. DISPOSICIONES GENERALES	2
IV. INSTRUCCIONES	5
V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES	8
ANEJO A Organización de los Documentos en los Expedientes Corporativos de los Empleados Custodiados por la División de Personal	
ANEJO B Norma para el Uso y Acceso a Información de los Expedientes de Personal y Acuerdo de Confidencialidad (AEE 100.0-278)	
ANEJO C Norma para el Uso y Acceso del Sistema Mecanizado de Información de Personal y Acuerdo de Confidencialidad (AEE 100.0-279)	
ANEJO D Solicitud de Información en Expediente de Personal y Acuerdo de Confidencialidad (AEE100.0-132)	
ANEJO E Acuse de Recibo de Copia de Expediente de Personal y Acuerdo de Confidencialidad (AEE100.0-280)	



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

PROCEDIMIENTO PARA EL MANEJO Y ACCESO A INFORMACIÓN EN
LOS EXPEDIENTES CORPORATIVOS DE LOS EMPLEADOS
CUSTODIADOS POR LA DIVISIÓN DE PERSONAL

I. INTRODUCCIÓN

La Autoridad mantiene los expedientes de su personal bajo la custodia del Jefe de la División de Personal. La información en éstos es privilegiada, confidencial y está sujeta a normas y controles internos para evitar su uso para fines no autorizados.

Este Procedimiento establece las normas para el manejo y acceso a la información en los expedientes corporativos y en el sistema mecanizado de información de los empleados con el propósito de mantener un balance entre la protección de la confidencialidad de dicha información y las necesidades de la empresa.

II. DEFINICIONES

- A. Acuerdo de Confidencialidad – Documento que deben firmar los custodios de expedientes, usuarios y empleados autorizados que tengan acceso a información de los expedientes de personal, mediante el cual se comprometen a preservar la confidencialidad de la información de los expedientes y a utilizar la misma para fines estrictamente oficiales.
- B. Custodio del expediente – Jefe de la División de Personal y los empleados de la Sección de Archivos de Personal y Correo designados por éste. En los casos de la información de empleados contenida en el sistema mecanizado, el custodio será aquel usuario con acceso autorizado a dicho sistema.
- C. Empleado autorizado – Funcionario de la Autoridad que por la naturaleza de las funciones que desempeña está autorizado a solicitar, para fines oficiales, información de los expedientes de personal.
- D. Expediente corporativo de personal – Contiene la información relacionada con el empleado y su historial desde la fecha de ingreso hasta el momento de su separación definitiva. La información sobre el empleado contenida en el sistema mecanizado se considera información del expediente. Los expedientes se clasifican en:
 - 1. Expedientes activos – Corresponden a empleados que se mantienen vinculados al servicio.



- 2. Expedientes inactivos – Corresponden a empleados que se han desvinculado del servicio activo.
- E. Fines Públicos – Aquellos fines para los cuales se les faculta bajo sus leyes habilitadoras o cualquier ley especial que requiera para su cumplimiento tener acceso a la información.
- F. Usuario autorizado – Empleado a quien se le autoriza una licencia para el uso del sistema mecanizado.

III. DISPOSICIONES GENERALES

- A. Para simplificar la redacción de este Procedimiento, las referencias a grupos, tales como: los empleados, los candidatos, los oficiales o los supervisores incluyen ambos sexos. Aun así, en lo que respecta a género, se ha hecho un esfuerzo por minimizar el uso de lenguaje no inclusivo.
- B. La Sección de Archivos de Personal y Correo de la División de Personal está encargada de custodiar los expedientes de personal y proveer información necesaria para transacciones diarias en la empresa y a agencias del gobierno para fines públicos, según se establece en este Procedimiento. El Jefe de la División de Personal administra directamente los expedientes de los empleados en el servicio de confianza, empleados o exempleados con demandas activas, empleados en separación voluntaria autorizada de empleo y sueldo y empleados pertenecientes a la División de Personal.
- C. El Jefe de la División de Personal custodia y archiva bajo llave los expedientes del personal de confianza.
- D. A los empleados de nuevo ingreso se les prepara un expediente, el cual se identifica con el nombre completo y número de empleado. En éste se archivan y conservan, entre otros, los siguientes documentos:
 1. Análisis de Expediente (Historial Personal)
 2. Solicitud de Empleo de la Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico
 3. Fotocopia de la tarjeta de Seguro Social
 4. Evidencia de legalidad de residencia en Puerto Rico (en casos de solicitantes extranjeros)
 5. Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico
 6. Certificado de no Deudas de la Administración del Sustento de Menores (ASUME)
 7. Evidencia de preparación académica
 8. Certificaciones de experiencias de trabajo fuera de la Autoridad

9. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos cuatro años previos al reclutamiento
10. Certificación de no Deudas del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales (CRIM)
11. Acciones de Personal
12. Fotocopia de Licencia de Conducir vigente (en los casos en que aplique)
13. Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión
14. Evaluaciones del Desempeño del Empleado
15. Cartas de reconocimiento por ejecutorias y excelencia en el servicio
16. Documentos que reflejen acciones disciplinarias
17. Certificaciones de servicios prestados al gobierno
18. Cartas de enmiendas a documentos que formen parte del expediente
19. Comunicaciones sobre ascensos, traslados y descensos
20. Certificados de adiestramientos
21. Evidencia de licencias profesionales (cuando aplique)
22. Evidencia de exámenes tomados por el empleado

E. Es responsabilidad de los empleados, cuando solicitan un puesto, proveer la evidencia de los requisitos a la División de Personal. Tienen que notificar, además, cualquier cambio en la dirección física o postal. Las copias de licencias, certificados, diplomas, etc., tienen que tener el número de empleado y estar certificadas como copia fiel y exacta del original por el supervisor o persona autorizada. Éstas deben incluir el nombre y título en letra de molde, número de empleado y teléfono de la persona que certifica y la fecha en que firma. También, el empleado puede entregar el documento original en la Sección de Archivos de Personal y Correo y una copia para que la certifiquen.

F. Los documentos se archivan en un expediente dividido en secciones que se clasifican de la siguiente forma:

1. Primera Sección – Documentos de reclutamiento, escolaridad y otros
2. Segunda Sección – Licencias, adiestramientos, exámenes y otros
3. Tercera Sección – Acciones de Personal con sus respectivos documentos de trabajo
4. Cuarta Sección - Recomendaciones Médicas
5. Quinta Sección – Amonestaciones
6. Sexta Sección – Otros Documentos

Los documentos que se incluyen en cada sección se establecen en el Anejo A. No se deben archivar documentos repetidos.

G. Está prohibido ofrecer por teléfono a empleados o persona alguna, datos de los expedientes o del sistema mecanizado de personal. Los resultados de los exámenes son parte del expediente del empleado o candidato, por lo que se provee

sólo al empleado, candidato y a empleados autorizados para uso oficial en el desempeño de sus funciones.

- H. El uso, alteración o divulgación de información contenida en los expedientes para fines no autorizados, puede constituir delito grave, según se establece en los Artículos 183 al 186 del Nuevo Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 149 - 2004. La sanción penal para estos delitos es mayor cuando se realizan con propósito de lucro por las personas encargadas o responsables de la información. Además, el empleado podría estar sujeto a sanciones disciplinarias y reclamaciones judiciales por daños y perjuicios como consecuencia del uso indebido de la información.
- I. Todo empleado autorizado o con deberes relacionados con el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información con datos sobre los empleados, tiene que firmar la Norma para el Uso y Acceso a Información de los Expedientes de Personal y Acuerdo de Confidencialidad, y la Norma para el Uso y Acceso del Sistema Mecanizado de Información de Personal y Acuerdo de Confidencialidad (Anejos B y C), según corresponda.
- J. Los empleados autorizados a revisar expedientes para fines oficiales son:
1. Supervisores (pueden revisar el expediente de sus empleados y de otros que compiten para un puesto o para fines de cobro de facturas finales)
 2. Abogados del Directorado de Asuntos Jurídicos
 3. Abogados y Oficiales de la División de Asuntos Laborales y Oficiales de la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo
 4. Oficial de Programa de Manejo de Emergencias y Seguridad o quien éste delegue por escrito
 5. Administrador de la Oficina de Auditoría Interna o quien éste delegue por escrito
 6. Personal autorizado del Sistema de Retiro para fines de reconocimiento de años de servicio
 7. Trabajadores Sociales y Sicólogos de la Sección de Programas de Ayuda al Empleado
 8. Empleados del Directorado de Recursos Humanos y Asuntos Laborales autorizados por el Jefe de la División de Personal
 9. Representantes exclusivos de los trabajadores cuando representan al empleado en algún caso de querrela o disciplinario
- K. La conservación y disposición de los expedientes de personal se rigen por lo establecido en el Procedimiento para la Conservación y Disposición de Documentos y el Manual de Conservación y Retención de Documentos.



IV. INSTRUCCIONES (Las instrucciones presentan los procesos en secuencia lógica)

Funcionario	Instrucciones
Empleado autorizado	<ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar el formulario Solicitud de Información en Expediente de Personal y Acuerdo de Confidencialidad, AEE 100.0-132 (Anejo D). 2. Presentar la tarjeta de empleado de la Autoridad al encargado de los expedientes en la Sección de Archivos de Personal y Correo cuando entregue el formulario.
Custodio del Expediente (Empleado de la Sección de Archivos de Personal y Correo)	<ol style="list-style-type: none"> 3. Verificar que el empleado autorizado firme el acuerdo de confidencialidad que aparece en la solicitud. 4. Buscar el expediente del empleado. 5. Solicitar el expediente del personal de confianza al Jefe de División de Personal con la Solicitud de Información en Expediente de Personal y Acuerdo de Confidencialidad del empleado autorizado que solicita examinar el expediente.
Jefe de División de Personal	<ol style="list-style-type: none"> 6. Entregar con acuse de recibo el expediente del personal de confianza al custodio del expediente cuando presenta la Solicitud de Información en Expediente de Personal y Acuerdo de Confidencialidad.
Custodio del Expediente (Empleado de la Sección de Archivos de Personal y Correo)	<ol style="list-style-type: none"> 7. Facilitar el expediente al empleado autorizado para examinarlo en el área reservada para estos propósitos. 8. Acompañar al empleado autorizado mientras éste examina el expediente. 9. Colocar nuevamente el expediente en su lugar cuando el empleado termina de usarlo o entregar el expediente del personal de confianza al Jefe de División de Personal con acuse de recibo. 10. Archivar la Solicitud de Información en Expediente de Personal y Acuerdo de Confidencialidad por fecha y número de empleado.
Jefe de División de Personal	<ol style="list-style-type: none"> 11. Recibir los expedientes del personal de confianza con acuse de recibo y colocar el expediente en su lugar.

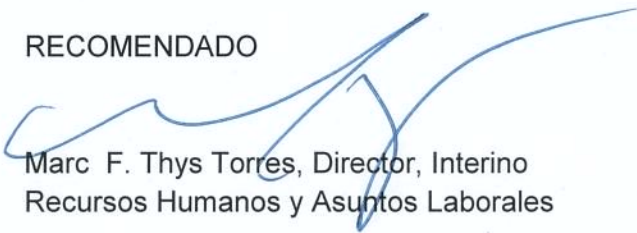
Funcionario	Instrucciones
Supervisor de la Sección de Archivos de Personal y Correo	<p>12. Referir al Jefe de la División de Personal, para consideración y determinación final, los casos de solicitudes de información que recibe de entidades privadas o de empleados cuyas funciones no le requieren tener acceso a tal información, excepto si el empleado de quien se solicita información expresa por escrito su consentimiento a la divulgación de la información.</p> <p>13. Autorizar el envío de información a agencias gubernamentales que solicitan por escrito información de empleados y no existe consentimiento escrito del empleado concernido.</p>
Custodio del expediente (Empleado de la Sección de Archivos de Personal y Correo)	<p>14. Entregar el Acuse de Recibo de Copia de Expediente de Personal y Acuerdo de Confidencialidad, AEE 100.0-280 (Anejo E), para la firma de los abogados y oficiales de la División de Asuntos Laborales de la Autoridad que necesiten copia de documentos o del expediente de personal para uso de una parte adversa a la Autoridad en una demanda o querrela por virtud de una orden de un tribunal de justicia, organismo cuasijudicial, Oficial Examinador o Juez Administrativo. Este documento los exime de responsabilidad por cualquier uso indebido que la parte adversa pueda hacer de la información.</p>
Empleado que solicita examinar su expediente de personal	<p>15. Solicitar, mediante el formulario Solicitud de Información en Expediente de Personal y Acuerdo de Confidencialidad, al Supervisor de la Sección de Archivos de Personal y Correo examinar su expediente con, por lo menos, tres días de anticipación. Si el empleado está discapacitado por razón de enfermedad o limitación física que le impida asistir personalmente, puede delegar por escrito en un representante, quien debe identificarse. Si el impedimento es por discapacidad mental, la persona designada como tutor legal por el tribunal correspondiente puede examinar el expediente.</p>
Custodio del expediente (Empleado de la Sección de Archivos de Personal y Correo)	<p>16. Notificar al empleado la fecha y hora en que puede asistir a la Sección de Archivos de Personal y Correo para examinar su expediente.</p> <p>17. Buscar el expediente del empleado.</p> <p>18. Solicitar el expediente del personal de confianza al Jefe de División de Personal con la Solicitud de Información en Expediente de Personal y Acuerdo de Confidencialidad del empleado que solicita examinar su expediente.</p>

Funcionario	Instrucciones
Jefe de División de Personal	19. Entregar con acuse de recibo el expediente del personal de confianza al custodio del expediente cuando presenta la Solicitud de Información en Expediente de Personal y Acuerdo de Confidencialidad.
Custodio del expediente (Empleado de la Sección de Archivos de Personal y Correo)	20. Facilitar su expediente al empleado para examinarlo en el área reservada para estos propósitos. 21. Acompañar al empleado mientras éste examina su expediente.
Empleado que solicita examinar su expediente	22. Informar por escrito al Jefe de la División de Personal si entiende que existe un error en la información del expediente que deba corregirse.
Custodio del expediente (Empleado de la Sección de Archivos de Personal y Correo)	23. Colocar nuevamente el expediente en su lugar cuando el empleado termina de usarlo. 24. Entregar el expediente del personal de confianza al Jefe de División de Personal con acuse de recibo.
Jefe de División de Personal	25. Recibir el expediente del personal de confianza con acuse de recibo y colocarlo en su lugar.
Empleado que solicita copia de documento de su expediente de personal	26. Llenar y especificar en el formulario Solicitud de Información en Expediente de Personal y Acuerdo de Confidencialidad, que interesa copia de algún documento.
Custodio del expediente (Empleado de la Sección de Archivos de Personal y Correo)	27. Entregar al empleado copia de los documentos solicitados y colocar nuevamente el expediente en su lugar. 28. Solicitar el expediente del personal de confianza al Jefe de la División de Personal y entregar al empleado copia de los documentos solicitados. 29. Archivar la Solicitud de Información en Expediente de Personal y Acuerdo de Confidencialidad por fecha y número de empleado. 30. Entregar el expediente del personal de confianza al Jefe de División de Personal con acuse de recibo.
Jefe de División de Personal	31. Recibir el expediente del personal de confianza con acuse de recibo y colocarlo en su lugar.

V. ENMIENDAS E INTERVENCIONES

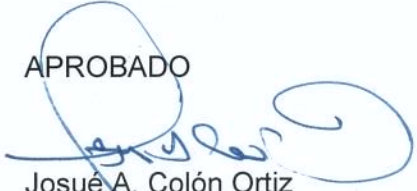
- A. Las enmiendas a este Procedimiento se coordinan con el Departamento de Estudios y Procedimientos Corporativos para armonizarlas con la Política Administrativa vigente.
- B. La División de Personal y la Oficina de Auditoría Interna verifican el cumplimiento de este Procedimiento.
- C. Este Procedimiento cancela y sustituye el Procedimiento para el Manejo y Acceso a Información en los Expedientes Corporativos de los Empleados Custodiados por la División de Personal aprobado el 24 de mayo de 2010.

RECOMENDADO



Marc F. Thys Torres, Director, Interino
Recursos Humanos y Asuntos Laborales

APROBADO



Josué A. Colón Ortiz
Director Ejecutivo

29 de diciembre de 2012

Fecha

PB/KP
11/12



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

ORGANIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS EN LOS EXPEDIENTES CORPORATIVOS DE LOS EMPLEADOS CUSTODIADOS POR LA DIVISIÓN DE PERSONAL

Los documentos se archivan en un expediente dividido en secciones y se archivan de la siguiente forma:

Primera Sección – Documentos de reclutamiento, escolaridad y otros	
<ul style="list-style-type: none">➤ Análisis de Expediente (Historial de Personal)➤ Solicitud de Empleo de la Autoridad de Energía Eléctrica➤ Résumé➤ Evidencia de Preparación Académica➤ Certificación de Experiencia de Trabajo fuera de la Autoridad➤ Documentos relacionados al reclutamiento➤ Copia del Certificado de Nacimiento➤ Certificado de Antecedentes Penales expedido por la Policía de Puerto Rico➤ Certificación de la Administración para el Sustento de Menores	<ul style="list-style-type: none">➤ Certificación Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos de los últimos cuatros años previo al reclutamiento➤ Forma 214 (Registro Obligatorio al Sistema de Servicio Selectivo)➤ Documentos del Sistema de Retiro➤ Autorización de Descuento (Sistema de Retiro)➤ Evidencia de legalidad de residencia en Puerto Rico (en casos de solicitantes extranjeros)➤ Certificación de no deudas del Centro de Recaudaciones de Ingresos Municipales.
Segunda Sección – Licencias, adiestramientos, exámenes y otros	
<ul style="list-style-type: none">➤ Copia de Licencia de Conducir➤ Copia de la Tarjeta de Seguro Social➤ Copia de Licencias Profesionales➤ Copia de Colegiaciones➤ Solicitudes de Examen y Notificaciones de resultados➤ Citación a Examen	<ul style="list-style-type: none">➤ Certificados de Adiestramientos➤ Notificaciones de los Centros de Adiestramiento➤ Reconocimientos y Agradecimientos➤ Solicitud de Cambio Dirección➤ Bono de Asistencia y Productividad
Tercera Sección – Acciones de Personal con sus respectivos documentos de trabajo	
<ul style="list-style-type: none">➤ Acciones de Personal con sus documentos de apoyo, tales como: Evaluaciones del Desempeño, Juramento de Fidelidad y Toma de Posesión, Certificación de Puesto de	<p>Confianza, memorandos o minutas de adjudicación de puesto, entre otros, según la transacción. Se archivan por fecha en orden ascendente.</p>
Cuarta Sección – Recomendaciones Médicas	
<ul style="list-style-type: none">➤ Notificaciones de Evaluaciones Médicas	<ul style="list-style-type: none">➤ Documentos relacionados con la Corporación del Fondo del Seguro del Estado
Quinta Sección – Amonestaciones	
<ul style="list-style-type: none">➤ Copia de Acciones de Personal de Casos Disciplinarios con los documentos del caso.	<ul style="list-style-type: none">➤ Amonestaciones Formales
Sexta Sección: - Otros Documentos	
<ul style="list-style-type: none">➤ Expedientes del empleado de otras agencias	

Nota: Las copias de licencias, certificados, diplomas, etc., tienen que incluir el número de empleado, además de estar certificadas como copia fiel y exacta del original por el supervisor o persona autorizada. Éstas deben incluir el nombre y título en letra de molde, número de empleado y teléfono de la persona que certifica y la fecha en que firma.



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

NORMA PARA EL USO Y ACCESO A INFORMACIÓN DE LOS
EXPEDIENTES DE PERSONAL Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

NORMA PARA EL USO Y ACCESO A INFORMACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DE PERSONAL

Los expedientes de personal contienen información sobre empleados de la Autoridad. El acceso a esta información está limitado exclusivamente a custodios y usuarios autorizados.

Los custodios, usuarios autorizados y empleados con deberes relacionados con el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de los expedientes de los empleados estarán sujetos a las siguientes normas:

1. Los expedientes de personal contienen datos de los empleados que sólo se podrán utilizar para fines estrictamente oficiales.
2. Ningún empleado está autorizado a divulgar, ni comentar la información obtenida en los expedientes de personal.
3. Ningún expediente deberá estar expuesto al acceso de otra persona no autorizada.
4. Las solicitudes de información de empleados de la Autoridad se deben regir por las normas vigentes y cumplir con lo establecido en el Procedimiento para el Manejo y Acceso a Información en los Expedientes Corporativos de los Empleados Custodiados por la División de Personal.
5. El uso, alteración o divulgación de información contenida en los expedientes para fines no autorizados puede constituir delito grave, conforme con los Artículos 183 a 186 del Nuevo Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 149 - 2004. La sanción penal para estos delitos es mayor cuando se realizan con propósito de lucro por las personas encargadas o responsables de la información o cuando la persona que comete el delito es un funcionario o empleado en el curso de sus deberes. Además, este empleado podría estar sujeto a sanciones disciplinarias o reclamaciones judiciales por daños y perjuicios que cause como consecuencia del uso indebido de la información.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, _____, certifico que leí este documento y me comprometo a cumplir con cada una de las normas aquí expuestas, utilizar la información de los expedientes para fines oficiales y no divulgar, ni comentar, alguno de los datos e información contenidos en éstos.

En San Juan, Puerto Rico, a _____ de _____ de _____.

Nombre

Firma

Puesto

Oficina

Teléfono Interior



NORMA PARA EL USO Y ACCESO DEL SISTEMA MECANIZADO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

NORMA PARA EL USO DEL SISTEMA MECANIZADO DE INFORMACIÓN DE PERSONAL

El Sistema Mecanizado de Información de Personal contiene información sobre empleados de la Autoridad. El acceso a esta información está limitado exclusivamente a custodios y usuarios autorizados.

Los custodios, usuarios autorizados y empleados con deberes relacionados con el diseño, desarrollo, operación y mantenimiento de los sistemas de información con datos sobre los empleados estarán sujetos a las siguientes normas:

1. Los expedientes de personal y el sistema mecanizado de información que contienen datos de los empleados serán utilizados estrictamente para fines oficiales.
2. Ningún usuario está autorizado a divulgar ni comentar la información obtenida en el sistema.
3. Los usuarios están obligados a estudiar y cumplir fielmente con la Política sobre Uso de los Sistemas de Información, establecida en el Capítulo 400 del Manual Administrativo, Sección 490, Informática, y a proteger su clave de acceso conforme con la Sección 490.5, Claves de Acceso a Sistemas de Información.
4. Los custodios o usuarios autorizados no deben dejar la información expuesta en la computadora a personas no autorizadas, cuando haga uso del programa con la información del personal.
5. Las solicitudes de información de empleados de la Autoridad se deben regir por las normas vigentes y cumplir con lo establecido en el Procedimiento para el Manejo y Acceso a Información en los Expedientes Corporativos de los Empleados Custodiados por la División de Personal.
6. El uso, alteración o divulgación de información contenida en los expedientes para fines no autorizados puede constituir delito grave, conforme con los Artículos 183 a 186 del Nuevo Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 149 - 2004. La sanción penal para estos delitos es mayor cuando se realizan con propósito de lucro por las personas encargadas o responsables de la información o cuando la persona que comete el delito es un funcionario o empleado en el curso de sus deberes. Además, este empleado podría estar sujeto a sanciones disciplinarias o reclamaciones judiciales por daños y perjuicios que cause como consecuencia del uso indebido de la información.
7. Si el empleado autorizado cambia a un puesto en el que no se requieran estas funciones, debe notificarlo a la Oficina de Informática de Recursos Humanos para que elimine su acceso a las pantallas del sistema.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Yo, _____, certifico que leí este documento y me comprometo a cumplir con cada una de las normas aquí expuestas, utilizar únicamente la información del sistema mecanizado de información de personal para fines oficiales y no divulgar, ni comentar, alguno de los datos e información contenidos en éste.

En San Juan, Puerto Rico, a _____ de _____ de _____.

Nombre

Firma

Puesto

Oficina

Teléfono Interior



SOLICITUD DE INFORMACIÓN EN EXPEDIENTE DE PERSONAL
Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

SOLICITANTE			
Nombre	Puesto		
División	Departamento o Sección		
Nombre del Supervisor	Teléfono Interior	Teléfono Exterior	Fecha
EMPLEADO DE QUIEN SE SOLICITA INFORMACIÓN			
Nombre	<input type="checkbox"/> Gerencial <input type="checkbox"/> Unionado		
Número de Empleado	<input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Temporero <input type="checkbox"/> Inactivo		
INFORMACIÓN QUE SOLICITA Y PROPÓSITO			
<input type="checkbox"/> Recibir información del expediente <input type="checkbox"/> Examinar el expediente <input type="checkbox"/> Copia certificada			

Firma			
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD			
Yo, como solicitante, certifico que conozco y entiendo que:			
1. Los expedientes de personal contienen información confidencial que sólo puede utilizarse por los custodios y usuarios autorizados para fines estrictamente oficiales.			
2. El uso, alteración o divulgación de información contenida en los expedientes para fines no autorizados puede constituir delito grave, conforme con los Artículos 183 a 186 del Nuevo Código Penal de Puerto Rico, Ley Núm. 149 - 2004. La sanción penal para estos delitos es mayor cuando se realizan con propósito de lucro por las personas encargadas o responsables de la información o cuando la persona que comete el delito es un funcionario o empleado en el curso de sus deberes.			
3. Podría estar sujeto a sanciones disciplinarias o reclamaciones judiciales por daños y perjuicios que cause como consecuencia del uso indebido de la información.			
En San Juan, Puerto Rico, a _____ de _____ de _____.			
_____		_____	
Nombre		Firma	
PARA USO EXCLUSIVO DE LA SECCIÓN DE ARCHIVOS DE PERSONAL Y CORREO			
_____		_____	
Custodio que trabajó la solicitud		Fecha	



Autoridad de Energía Eléctrica de Puerto Rico

ACUSE DE RECIBO DE COPIA DE EXPEDIENTE DE
PERSONAL Y ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

Certifico que recibí copia certificada del expediente de personal del (de la) empleado(a) _____ . Esta copia certificada se solicita en virtud de una orden de _____ para ser entregada a una parte en un caso judicial o administrativo.

Me comprometo a mantener en un lugar seguro dicha copia certificada y entiendo que la información contenida en el expediente es confidencial y el uso que se le dará es estrictamente oficial, según el propósito para el cual se solicitó y se expidió la copia del expediente.

Entiendo que no estoy autorizado(a) a divulgar, ni comentar los datos e información contenidos en este expediente y que la información está protegida por el derecho constitucional a la intimidad.

Queda claramente establecido que este expediente será entregado a una parte en una controversia judicial o administrativa en virtud de una orden de autoridad competente y no me responsabilizo por el uso que esa parte brinde al expediente, luego de la entrega del mismo.

Reconozco que, de no actuar en conformidad con el compromiso aquí contraído, estaré sujeto(a) a sanciones disciplinarias, según lo disponen las normas de conducta vigentes en la Autoridad y puedo estar expuesto(a) a acciones civiles o de naturaleza penal.

En San Juan, Puerto Rico, a _____ de _____ de _____.

Nombre

Firma

Puesto

Oficina

Teléfono