

28 de julio de 1992



A TODO EL PERSONAL ADSCRITO A LAS OFICINAS DE LA  
ADMINISTRACION CENTRAL

  
Harold González, Director

Office of Human  
Resources

**ACTUALIZACION DE INFORMACION EN EXPEDIENTES DE LA OFICINA DE  
RECURSOS HUMANOS**

La Oficina Central de Recursos Humanos iniciará el registro de información de los expedientes de personal de los empleados adscritos a la Administración Central en el sistema de información HRS. Por ese motivo interesamos actualizar la información contenida en los mismos que pueden haber sufrido algún cambio.

En la primera quincena de agosto se acompañará con el cheque formulario que proveeremos para ser completado por cada empleado.

Agradeceré nos remita esta información confidencial en sobre sellado y dirigido a la Sra. Nayda González, Oficina de Recursos Humanos, no más tarde del 20 de agosto de 1992.

sbf

ACTUALIZACION DE INFORMACION EN EXPEDIENTES DEL PERSONAL DE LA  
ADMINISTRACION CENTRAL

Nombre: \_\_\_\_\_ Núm. Seguro Social: \_\_\_\_\_

Título: \_\_\_\_\_ Oficina: \_\_\_\_\_

Datos del Empleado(a):

Estado Civil:                     D-Divorciado  
                                       M-Casado  
                                       P-Separado  
                                       S-Soltero  
                                       W-Viudo

Dirección Residencial: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Dirección Postal: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Zip Code: \_\_\_\_\_

Núm. Teléfono Residencial: \_\_\_\_\_

Grado más alto obtenido: \_\_\_\_\_

Año en que se le confirió el grado: \_\_\_\_\_

Primera especialización: \_\_\_\_\_

Segunda especialización: \_\_\_\_\_

Universidad: \_\_\_\_\_

País donde obtuvo el grado: \_\_\_\_\_

¿Se validó el grado?:                     Sí    No

DATOS DE LA PERSONA A QUIEN NOTIFICAR EN CASO DE EMERGENCIA

Nombre de la persona: \_\_\_\_\_

Relación:

- \_\_\_\_\_ AB-Abuelo(a)
- \_\_\_\_\_ AM-Amigo(a)
- \_\_\_\_\_ CO-Cónyuge
- \_\_\_\_\_ CU-Cuñado(a)
- \_\_\_\_\_ HE-Hermano(a)
- \_\_\_\_\_ HJ-Hija(o)
- \_\_\_\_\_ MA-Madre
- \_\_\_\_\_ NI-Nieto(a)
- \_\_\_\_\_ PA-Padre
- \_\_\_\_\_ SU-Suegro(a)
- \_\_\_\_\_ TI-Tío(a)
- \_\_\_\_\_ TU-Tutor
- \_\_\_\_\_ YN-Yerno/Nuera

Núm. Teléfono: \_\_\_\_\_

Extensión: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

DATOS DE LOS MIEMBROS DE LA FAMILIA\*

Nombre del familiar: \_\_\_\_\_

Relación: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ CO-Cónyuge  
\_\_\_\_\_ HJ-Hijos  
\_\_\_\_\_ MA-Madre  
\_\_\_\_\_ PA-Padre  
\_\_\_\_\_ SU-Suegros

Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_  
                            Mes            Día            Año

Núm. de Seguro Social: \_\_\_\_\_

De trabajar en la Universidad de Puerto Rico, indicar:

Unidad Institucional: \_\_\_\_\_

Teléfono del Trabajo: \_\_\_\_\_

Extensión: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\*Llenar una hoja por cada familiar