



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISION INDUSTRIAL DE PUERTO RICO
RIO PIEDRAS, PUERTO RICO

TEL: 781-0545

DIRIJA TODA LA CORRESPONDENCIA A LA
COMISION INDUSTRIAL DE P. R.
G. P. O. APARTADO 4466
SAN JUAN, PUERTO RICO 00936

ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. 34-87

SET. 28 1987

DIRECTOR DE PERSONAL
OFICIAL ADMINISTRATIVO
JEFE SERVICIOS GENERALES
ENCARGADO DE PROPIEDAD
DELEGADO COMPRADOR
TODOS LOS SUPERVISORES

GILBERTO M. CHARRIEZ
PRESIDENTE

COORDINACION ENTRE OFICINA DE PERSONAL Y EL AREA
DE ADMINISTRACION A LOS FINES DE DOTAR A LOS NUEVOS
EMPLEADOS DEL MATERIAL Y EQUIPO NECESARIO, Y MANTENER
UN CONTROL ADECUADO DEL MISMO CUANDO ESTOS CESEN EN
SUS FUNCIONES.

Propósito

Es obligación de la Comisión Industrial de Puerto Rico velar porque los empleados que comiencen a rendir servicios en este Organismo cuenten con el material y equipo necesario que les permita desempeñar sus funciones adecuadamente. Así también, cuando los empleados dejen de trabajar en la agencia es obligación recuperar dicho equipo y materiales ~~y determinar~~ según el caso, la acción a tomar. Un buen sistema de administración y control de propiedad gubernamental así lo exige.

Esta Orden tiene el propósito de establecer el procedimiento que asegure una coordinación efectiva entre la Oficina de Personal y las áreas de Administración para garantizar que se realicen las compras o transferencias de materiales y equipo necesario para el nuevo personal y mantener un control adecuado del equipo asignado, recuperándolo y reasignándolo cuando algún empleado sea trasladado, renuncie, se cesantee, se destituya o se retire.

I. En casos de nuevos nombramientos

Una vez seleccionado el candidato, la Autoridad Nominadora comunicará al Director de Personal el nombre del seleccionado, el puesto que ocupará, su ubicación y la fecha de efectividad del nombramiento.

El Director de Personal se comunicará entonces con el área de administración para que ésta tramite lo relacionado al material y equipo necesario mediante el uso del formulario CIpe-002, "Aviso de Nuevo Nombramiento o Cambio de Status de Empleado", que se hace formar parte de esta Orden. El área de Administración tramitará y servirá con prontitud el material y equipo esencial y le proporcionará también cualquier otro de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del área que recibe al empleado, mediante el uso del formulario de "Requisición", SC 1001 debidamente tramitado y aprobado.

II. En casos de traslados, renunciaciones, cesantías, destituciones o retiros

El Director de la Oficina de Personal se comunicará con el área de administración con suficiente antelación para que ésta tramite todo lo relacionado a la recuperación y reasignación del material y el equipo asignado al empleado y/o la aplicación de los procedimientos que correspondan, también mediante el uso del formulario CIpe-002, que se hace formar parte de esta Orden.

Vigencia

Esta Orden comenzará a regir inmediatamente.

Anejo- Formulario CIpe-002

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
COMISION INDUSTRIAL
OFICINA DE PERSONAL

Anejo
Orden Administrativa
Núm. _____

(Fecha)

A : _____
Oficial Administrativo

De : _____
Director de Personal

Re : _____
(Nombre del Empleado)

(Núm. Seguro Social)

Asunto : Aviso de Nuevo Nombramiento o Cambio de Status
de Empleado

[] Efectivo el ____ de _____ de 19__

comenzará a prestar servicios en este Organismo el empleado
de referencia, quien ocupará el puesto número _____,

adscrito a

(Título del Puesto)

(Sección, División, Oficina)

[] Efectivo el ____ de _____ de 19__

el empleado de referencia será trasladado a _____

(Sección, División, Oficina)

Antes de este cambio el
empleado prestaba servicios en _____

(Sección, División, Oficina)

[.] Efectivo el ____ de _____ de 19__, el empleado

de referencia no continuará trabajando en este organismo.

Solicito se proceda con los trámites correspondientes
relacionados con los materiales y equipo asignados a este
empleado.