

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



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

D E R O G A D A

FOR: 01-85 (Enm. 01-95)

FECHA: 28 de marzo de 1995

ORDEN ADMINISTRATIVA NUMERO 06-85

OCT. 16 1985

A : Sección de Personal
 Sección de Correspondencia

De : *Gilberto M. Chárriez*
 Gilberto M. Chárriez
 Presidente

Asunto : Listado de empleados y/o supervisores
 para distribución de órdenes adminis-
 trativas; referencia: Orden Adminis-
 trativa Núm. 01-85

Se establece en esta Orden el mecanismo para asegurar la distri-
 bución efectiva de las Ordenes Administrativas en la Comisión Industrial
 de Puerto Rico.

Autoridad

La Orden Administrativa Núm. 01-85, del 5 de septiembre de 1985
 instruye a la Sección de Correspondencia a mantener al día un listado
 de los nombres de los empleados y/o supervisores a quienes vaya dirigida
 una Orden Administrativa en cada unidad y un "récord" o registro de las
 firmas de los funcionarios a quienes se le entregue cada Orden, como
 evidencia de que la misma fue entregada.

El propósito de esta disposición es asegurar que todo empleado
 reciba una copia de la Orden dirigida a su unidad de trabajo cuando así
 se disponga y/o cuando esté dirigida a todo el personal.

Propósito

Lo anterior requiere un listado actualizado y al día en donde se
 especifique el nombre de la unidad, el nombre del supervisor de la
 unidad y los nombres de los empleados supervisados en la misma, prove-
 yéndose espacio suficiente para la firma de cada uno. El propósito es
 asegurar que cada Orden llegue a los empleados a que vaya dirigida.

La Oficina de Personal vendrá obligada a proveerle mensualmente a la Sección de Correspondencia un listado actualizado de todo el personal de la Comisión Industrial en las categorías de carrera, de confianza y transitorio por unidad, cada vez que surja un cambio. La Sección de Correspondencia sustituirá el listado en su poder con el nuevo que le suministre la Oficina de Personal.

El formato de los listados a utilizarse serán los que aparecen adjuntos y que forman parte de esta Orden.

Los mensajeros y/o choferes que realicen las entregas o que distribuyan las Ordenes tanto en la oficina central como en las dependencias de la Comisión Industrial, se asegurarán de obtener las firmas correspondientes antes de devolver dicho listado para su cotejo y archivo.

DISTRIBUCION ORDEN ADMINISTRATIVA NUM. _____

FECHA: _____

UNIDAD

NOMBRE DE FUNCIONARIO Y EMPLEADOS	FIRMA
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	

NOMBRE Y UNIDAD

FIRMA

1.	_____	_____
2.	_____	_____
3.	_____	_____
4.	_____	_____
5.	_____	_____
6.	_____	_____
7.	_____	_____
8.	_____	_____
9.	_____	_____
10.	_____	_____
11.	_____	_____
12.	_____	_____
13.	_____	_____
14.	_____	_____
15.	_____	_____
16.	_____	_____
17.	_____	_____
18.	_____	_____
19.	_____	_____
20.	_____	_____
21.	_____	_____
22.	_____	_____
23.	_____	_____