

ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

BOLETIN INFORMATIVO NUM: 82-01

DISTRIBUCION B

ASUNTO : PROCESO DE FOTOGRAFIAS PARA LAS TARJETAS DE IDENTIFICACION

Con el fin de orientarles acerca del proceso que se seguirá referente al asunto arriba mencionado, a continuación se indican las guías que se observarán para efectuar dicha actividad.

1. Las tarjetas de identificación se expedirán a todos los empleados de la agencia: de confianza, de carrera o transitorios.
2. Todos los Directores, Jefes y Supervisores son responsables de notificar a todos sus empleados del día y hora para fotografiarse. Deberán comunicarse con los empleados en disfrute de vacaciones para que estén presentes en la fecha y hora indicadas.
3. Será responsabilidad de todos los Directores de Areas y Oficinas proveer a la Oficina de Sistemas y Procedimientos un listado que contenga la siguiente información:
 - a) Nombre de todos los empleados: Supervisores, empleados regulares y transitorios.
 - b) Número de Seguro Social de cada uno.
 - c) Puesto que ocupa.
4. Las tarjetas estarán identificadas con un transfondo de colores diferentes según se indica a continuación:
 - a) Dirección - AZUL OSCURO
 - Oficina del Administrador
 - Oficina del Sub-Administrador
 - Ayudantes Especiales
 - Directores de Areas y de Oficinas
 - b) Jefes de Divisiones y Supervisores de Secciones - AZUL CLARO
 - c) Empleados regulares y transitorios - AMARILLO

5. La información que contendrán las tarjetas será la siguiente:

- a) Nombre
- b) Número Seguro Social
- c) Firma Empleado
- d) Firma Administrador
- e) Fecha de Expedición

6. Días, Horas y Lugar

El proceso para fotografiar a los empleados será como sigue:

DIA : Martes 30 de noviembre de 1982.

HORA : 8:30 a.m. a 12:00 m.

PISOS : Del 6 al 6

LUGAR : Salón de Vistas - Piso 11

DIA : Miércoles 1ro de diciembre de 1982.

HORA : 8:30 a.m. a 12:00 m.

PISOS : Del 7 al 15

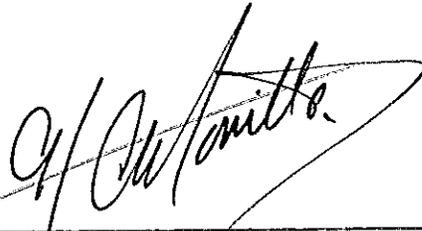
LUGAR : Salón de Vistas - Piso 11

7. Se notificará telefónicamente a cada Area y Oficina según le corresponda el turno de fotografía.

Es imprescindible que se cumpla fielmente con lo anteriormente señalado para evitar dilaciones o problemas que afecten el proceso.

12 de noviembre de 1982.

FECHA


HECTOR M. BONILLA
ADMINISTRADOR