

28 de junio de 2002

CIRCULAR NÚM. 30, AÑO 2001-2002

DECANOS AUXILIARES, OFICIALES EJECUTIVOS O ADMINISTRATIVOS
Y ASISTENTES A CARGO DE LOS ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE LAS
UNIDADES ACADÉMICAS Y ADMINISTRATIVAS



Recinto de
Río Piedras

José Juan Estrada
José Juan Estrada
Decano Interino

FORMULARIO PARA COMPLETAR DATOS ESTADÍSTICOS

La Oficina Central de Recursos Humanos ha referido para implantación inmediata el Modelo RHCR-06, Formulario para Completar Datos Estadísticos para la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo.

La información que se solicita en el mismo es para uso exclusivo de los informes estadísticos requeridos para completar el Plan de Acción Afirmativa, en cumplimiento de la Ley Federal 11246 y la Ley Estatal 212. El formulario se completará al momento de reclutamiento o cuando tenga cambios en la clasificación del puesto que ocupa, clase de servicios o el número del puesto

Agradeceré se reproduzca el formulario con las instrucciones al dorso y se implemente su uso con efectividad inmediata. Cualquier duda sobre el particular, puede aclararla con la Oficina de Recursos Humanos o con la Lcda. Maria de Lourdes Lugo, Oficial de Cumplimiento del Recinto.

Espero su colaboración de siempre en este particular. Saludos cordiales.

iom

Anejo

Oficina del
Decano de
Administración

Apartado 23301
Estación UPR
San Juan, P.R.
00931-3301

Universidad de Puerto Rico

Recinto o Unidad Institucional

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

FORMULARIO PARA COMPLETAR DATOS ESTADÍSTICOS
(Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo)

Parte A INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

La información que se solicita es para uso exclusivo de los informes estadísticos requeridos para completar el Plan de Acción Afirmativa, en cumplimiento con la Ley Federal 11246 y la Ley Estatal 212

Nombre: _____
Apellido Paterno Apellido Materno Nombre

Seguro Social: _____ Sexo F M

Origen Étnico: Blanco no hispano
 Negro no hispano
 Hispano
 Asiático o Islas del Pacífico
 Indio Americano o Nativo de Alaska

Impedimento: Sí No
Especifique _____

Firma del Empleado Fecha

Parte B INFORMACIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Número del Puesto: _____ Título del Puesto: _____

Fecha de efectividad acción de personal: _____

Categoría: _____ Subgrupo: _____
Pantallas 12 y 61 Pantalla 61

Firma Fecha
(Director o Funcionario Autorizado)

Parte C OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Entrada de datos al Sistema

Firma Fecha

PATRONO CON IGUALDAD DE OPORTUNIDAD EN EL EMPLEO M/M/V/I
EQUAL EMPLOYMENT OPPORTUNITY EMPLOYER M/W/V/D
(Instrucciones al dorso)

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL FORMULARIO RHCR-6

I. PROPÓSITO DEL FORMULARIO

El propósito de este formulario es recopilar los datos estadísticos del empleado para cumplir con la Ley Federal 11246 y la Ley Estatal 212. Estos datos nos permiten completar los documentos requeridos para los Planes de Acción Afirmativa Federal y Estatal y los Informes Semestrales entre otros documentos requeridos por Ley.

II. PREPARACIÓN Y TRÁMITE DEL FORMULARIO

- A. Este formulario se preparará en original únicamente.
- B. En la parte superior del formulario se identificará el Recinto o Unidad Institucional donde se reclutará o pertenece el empleado.
- C. Se completará el formulario en sus diferentes espacios como sigue:

Parte A. INFORMACIÓN DEL EMPLEADO

Esta parte del formulario la completa el empleado al momento de su reclutamiento o cuando tenga cambios en la clasificación del puesto que ocupa, clase de servicio y número de puesto. La misma comprende información de estadísticas descriptivas de la condición del empleado.

Parte B. INFORMACIÓN OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Esta parte es completada por la Oficina de Recursos Humanos (ORH). La ORH evalúa las tareas del empleado y determina la categoría y el sub-grupo del puesto que ocupa. El Director del ORH o funcionario autorizado certificará con su firma la información provista en esta parte del formulario. Anotará la fecha al momento de la Certificación. Luego lo refiere a la Oficina de Igualdad de Oportunidades en el Empleo u Oficial equivalente del Recinto o Unidad Institucional correspondiente.

Parte C. OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Para ser completado por el Oficial de Cumplimiento u Oficial de Igualdad de Oportunidad en el Empleo del Recinto o Unidad Institucional correspondiente. Se entra al sistema la información del empleado en las correspondientes pantallas (12 y 61) del sistema administrativo y luego se archiva el documento.

90:0111 02:11:03