

**CITIZEN CHARTER
CITY HUMAN RESOURCE DEVELOPMENT OFFICE**

PAGKUHA NG SERVICE RECORD AT CERTIFICATE OF EMPLOYMENT

Ang "Service Record" ay isang opisyal na dokumento kung saan makikita ang talaan ng mga naging trabaho ng empleyado ng mga kasalukuyang nasa serbisyo, maging ang mga wala na sa serbisyo. Ito ay maaaring gamitin para sa kanilang aplikasyon sa pangungutang, aplikasyon sa trabaho, pagmiyembro sa GSIS at pag kuha ng terminal leaves.

Opisina o Dibisyon:	City Human Resource Development Office / Recruitment, Selection and Placement Division
Klasipikasyon:	Simpleng Transaksyon
Uri ng transaksyon:	G2C – Government to Citizens
Maaring kumuha:	Casual at Regular na empleyado ng gobyerno, Active/Resigned

CHECKLIST OF REQUIREMENTS	WHERE TO SECURE
1. Valid Identification Card (City Government I.D., Passport, Driver's License, Company I.D., etc.)	
2. Request Form	Ang "Request Form" ay makukuha sa City Human Resource Development Office, RSP Division @ 4 th floor, Pasig City Hall Bldg, Caruncho Ave., Brgy. San Nicolas Pasig City.

#	DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSIYON NG AHENSYA	KAUKU LANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1	Sagutan ang request form at ipakita ang valid identification card	Magbigay ng "request form"	Wala	3 araw	Joseph San M. Andres
2	Magsumite ng sinagutang "request form"	2.1 Tanggapin ang nasagutang "request form"	Wala		Joseph M. San Andres
		2.2 Siyasatin ang talaan ng service record ng mga empleyado at i-print			Novelita L. Tagaya/ Jacqueline B. Magno
		2.3 Lagdaan ang Service Record/COE		Elvira R. Flores, MNSA, CESE	
3	Tanggapin ang Service Record/COE	Ibigay ang Service Record/COE	Wala	Novelita L. Tagaya/ Jacqueline B. Magno	
		KABUUAN:	Wala	3 araw magmula sa pagrequest	

PROSES NG APLIKASYON PARA SA TRABAHO, PROMOSYON AT “REAPPOINTMENT”

Ang pagpili ng aplikante ay naaayon sa “Qualification Standards” ng Civil Service Commission (CSC)

Opisina o Dibisyon:	City Human Resource Development Office / Recruitment, Selection and Placement Division
Klasipikasyon:	Kumplikadong Transaksyon
Uri ng transaksyon:	G2C – Government to Citizens
Maaring kumuha:	Mga Interesadong Aplikante

<u>Listahan ng mga requirements/hihingin</u>	NAKATALAGANG UNIT
<u>Listahan ng mga paunang requirements:</u> 1. Personal na datos na may kumpletong sagot mula sa Pasig City Gems 2. Aplikasyon sa trabaho mula sa Pasig City Gems	https://hrdo.pasigcity.gov.ph <i>Mag-sign in bilang “Guest” (bagong aplikante)</i> <i>Mag-sign in bilang empleyado</i>
<u>Listahan ng mga requirements:</u> 1. Personal Data Sheet na may notaryo (2 sets)	- Mada-download online - HRDO RSP Division
2. SALN na may notaryo (2 sets)	- Mada-download online - HRDO RSP Division
3. Sertipikasyong pang medikal at kopya ng medical exam results	- 5 th Floor , City Health Office
4. NBI Clearance	- NBI
5. Birth Certificate	- PSA
6. Authenticated CS Eligibility/ PRC License (kung maari)	- CSC or PRC
7. Certified True Copy of Diploma and TOR	- School Registrar
8. IPCR last rating period (2 kopya) (para lamang sa mga aplikasyon para sa promosyon)	- Pasig City GEMS account

#	DAPAT GAWIN NG KLIYENTE	AKSIYON NG AHENSYA	KAUKUL ANG BAYAD	TAGAL NG PROSESO	NAKATALAGANG KAWANI
1	<p>Sagutan at magsumite ng "application form" sa Pasig City GEMS (https://hrdo.pasigcity.gov.ph)</p> <p><i>Mag sign-in bilang "guest" (bagong aplikante)</i></p> <p><i>Mag sign-in bilang empleyado</i></p>	1.1. Tanggapin ang application form	Wala	2 araw	Michael Vincent L. Marasigan
		1.2. Siyasatin ang natanggap na aplikasyon.			Josephine Neifel /Braian G. Rosales
		1.3. Suriin ang <i>assessment Form</i>			Rovina L. Evangelista
		1.4 Magsagawa ng <i>background investigation</i> hingil sa aplikante.			Jacqueline B. Magno
2	<p>Magtungo sa HRDO para sa paunang interbyu ng City Human Resource Development Officer</p>	2.1 Magbigay ng iskedyul at imbitahan ang aplikante para sa interbyu ng City Human Resource Development Officer	Wala	1 araw	Rovina L. Evangelista
		2.2 Isagawa ang interbyu ng City Human Resource Development Officer			Elvira R. Flores, MNSA, CESE
3	<p>Online na pagkuha nag eksaminasyon</p>	3.1 Pag-endorso ng aplikante para sa eksaminasyon	Wala	1 araw	Rovina L. Evangelista

		<p>3.2 Magbigay ng iskedyul at imbitahan ang aplikante para sa eksaminasyon</p> <p>3.3 Magsagawa ng eksaminasyon para sa aplikante</p> <p>3.4 Pag-endorso ng mga pumasang aplikante kasama ang resulta ng eksaminasyon at iba pang dokumento para sa interbyu ng Hepe ng Opisina.</p>			<p>Janine Erica V. De Luna, RPm/ Axl Rose A. Labis, RPm/ Luzviminda E. Bato, RPm</p>
4	<p>Magtungo sa HRDO para sa interbyu ng Hepe ng Opisina</p>	<p>4.1 Iendorso ang Assessment Form para sa lagda at pag-apruba ng Hepe ng Opisina.</p> <p>4.2 Iendorso ang napiling aplikante sa Hepe ng Opisina para sa interbyu.</p>	<p>Wala</p>	<p>1 araw</p>	<p>Minerva V. Rosas / Rovina L. Evangelista</p>
5	<p>Maghintay ng kumpirmasyon mula sa HRDO tungkol sa estado ng aplikasyon at listahan ng mga requirements sa pamamagitan ng email o Pasig City GEMS</p>	<p>5.1 Kontakin ang napiling aplikante tungkol sa estado ng kanyang aplikasyon at ibigay ang listahan ng mga requirements sa pamamagitan ng email o Pasig City GEMS</p>	<p>Wala</p>	<p>4 araw</p>	<p>Minerva V. Rosas / Rovina L. Evangelista</p>
6	<p>Magtungo sa HRDO para sa deliberasyon ng HRMPSB</p>	<p>6.1 Magsagawa ng Comparative Assessment Report</p> <p>6.2 Maghanda ng HRMPSB Agenda</p> <p>6.3 Magbigay ng iskedyul at imbitahan ang pumasang aplikante para sa deliberasyon ng HRMPSB.</p>	<p>Wala</p>	<p>1 araw</p>	<p>Felicitas S. Avis / Novelita L. Tagaya</p> <p>Rovina L. Evangelista</p> <p>Minerva V. Rosas / Rovina L. Evangelista</p>

		6.4 Maghanda ng Deliberation Form 6.5 Magsagawa ng deliberasyon ng HRMPSB			Kristen G. Pastor/ Lois Edd A. Larracas HRMPSB Panelists
7	Magsumite ng mga hinihinging requirements	7.1 Suriin at siyasatin ang mga natanggap na requirements.	Wala	1 araw	Ma. Victoria M. Mosquite
8	Makatanggap ng iskedyl para sa paglagda ng kontrata	8.1 Maghanda ng Appointment Papers at iba pang dokumento. 8.2 Pagproseso ng Appointment	Wala	1 araw	Janelle C. Caeg / Kristen G. Pastor/ Jarbel Andrada Denise Allison Reyes/ Jeimboy B. Mendoza
9	Lagdaan ang kontrata.	9.1 Ibigay ang appointment papers at iba pang dokumento para sa lagda ng aplikante at ng iba pang lalagda.	Wala	1 araw	Jarbel B. Andrada / Jacqueline B. Magno
10	Magtungo sa HRDO Records Division para sa Biometric; Claims and Benefits Division para sa Membership Applications /pag-update ng (GSIS/ Philhealth/ Pagi big) ; RSP Division para sa pag-update ng BIR at MISO ID Division para sa pagrehistro ng ID at aplikasyon para sa ATM.	10.1 Iendorso and bagong empleyado sa HR Records Division para sa Biometrics 10.2 Iendorso and bagong empleyado sa HR Claims and Benefits Division para sa GSIS, Philhealth, Pagibig Membership Application at Updates. 10.3 Ituro sa bagong empleyado na magtungo sa tanggapan ng MISO ID para sa ID.	Wala	1 araw	Ma. Victoria M. Mosquite

11	Pumunta sa oryentasyon	11. 1 Magsagawa ng oryentasyon para sa mga bagong empleyado	Wala	1 araw	Learning and Development Staffsa pamumuno ni Ana V. Tatco
		KABUUAN:	Wala	15 araw magmula sa pagsumite ng aplikasyon.	