



# **Provincial Human Resource Management Office**

## **External and Internal Services**



## 1. PAGTANGGAP NG APPLICATION LETTER

Ito ay para sa lahat ng interesadong indibidwal na naghahanap ng trabaho, promosyon o paglipat sa panibagong ahensya ay maaring magsumite ng sulat naka address sa Gobernador.

|   |  |
|---|--|
| <b>Office or Division:</b>              | Provincial Human Resource Management Office (PHRM Office)  |
| <b>Classification:</b>                  | Simple   |
| <b>Type of Transaction:</b>             | G2C – Government to Citizen,   |
| <b>Who may avail:</b>                   | Mga Indibidwal na kwalipikado para sa posisyon ayon sa Civil Service Commission Qualification Standards (QS) |
| <b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>        |  |
| <b>WHERE TO SECURE</b>                  |  |
| 1. Application Letter (1 copy original) | Aplikante  |

| CLIENT STEPS  | AGENCY ACTIONS  | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE   |
|---|---|-----------------|-----------------|--|
| 1. Isumite ang Application Letter - sa Provincial Human Resource Management Office. | 1.1. Tinatatakan ng "Received" at itinatala sa talaang libro ang mga Application Letter na galing sa opisina ng Provincial Governor o Provincial Administrator at sa mga walk-in clients. | Wala            | 5 Minuto        | <b>ROMALYN M. BUBIAS</b><br><i>Admin. Aide I</i><br>/<br><b>ANA CHARISMA M. BENITEZ</b><br><i>Admin. Aide I</i><br>/<br><b>KATRINA ISABELLE D. UY</b><br><i>Admin. Asst. II</i><br>PHRM Office |
|   | 1.2. Suriin ang papel at ginagawa ang paunang tanungan para sa aplikante.   | Wala            | 5 Minuto        | <b>JANETTE A. CASTILLEJO</b><br><i>PHRMO</i><br>/<br><b>ELEANOR I. DY</b><br><i>HRMO III</i><br>PHRM Office  |
|   | 1.3. Pinapadalhan ng sulat sa pamamagitan ng e-mail ang aplikante para maabisuhan tungkol sa estado ng kanyang aplikasyon.  | Wala            | 2 araw          | <b>JANETTE A. CASTILLEJO</b><br><i>PHRMO</i><br>PHRM Office  |



## 2. PAGTANGGAP NG KOMUNIKASYON GALING SA IBA'T IBANG OPISINA

Papasok at papalabas na komunikasyong opisyal

|                                  |  |
|----------------------------------|--|
| <b>Office or Division:</b>       | Provincial Human Resource Management Office                    |
| <b>Classification:</b>           | Simple   |
| <b>Type of Transaction:</b>      | G2C – Government to Citizen,<br>G2G - Government to Government |
| <b>Who may avail:</b>            | Iba't ibang opisina/departamento at iba pang kliyente          |
| <b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b> |  |
| <b>WHERE TO SECURE</b>           |  |
| Wala                             |  |

| CLIENT STEPS   | AGENCY ACTIONS  | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE   |
|--|---|-----------------|-----------------|--|
| 1. Isumite ang sulat - sa Provincial Human Resource Management Office. | 1.1. Tinatatakan ng "Received" at itinatala sa talaang libro ang mga sulat galing sa iba't ibang opisina at sa mga walk-in clients. | Wala            | 5 Minuto        | <i>ROMALYN M. BUBIAS</i><br><i>Admin. Aide I</i><br>/<br><i>ANA CHARISMA M. BENITEZ</i><br><i>Admin. Aide I</i><br>/<br><i>KATRINA ISABELLE D. UY</i><br><i>Admin. Asst. II</i><br>PHRM Office |
|  | 1.2. Sinasagot at iniendorso ang sulat depende sa nakasaad.   | Wala            | 1 Araw          | <i>JANETTE A. CASTILLEJO</i><br>PHRMO<br>PHRM Office   |



### 3. PAGTANGGAP NG APPLICATION FOR LEAVE GALING SA IBAT IBANG OPISINA

Para sa lahat ng regular na opisyal at empleyado ay may karapatan sa aplikasyon ng bakasyon may bayad o wala alinsunod sa batas at regulasyon ng Komisyon ng Serbisyo Publiko sa kahit na anong klaseng bakasyon gamit ang porma ng CSC Form No. 6, Revised 2020.

| <b>Office or Division:</b>  | Provincial Human Resource Management Office (PHRM Office)   |  |                 |  |
|---|---|--|-----------------|--|
| <b>Classification:</b>  | Simple  |  |                 |  |
| <b>Type of Transaction:</b>   | G2C – Government to Citizen,  |  |                 |  |
| <b>Who may avail:</b>   | Empleyado ng probinsya sa iba't ibang opisina/departamento  |  |                 |  |
| <b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>  |   | <b>WHERE TO SECURE</b>   |                 |  |
| 1. Application for Leave (2 copies – 1 original in duplicate)   |   | Opisina ng Human Resource and Management ng Probinsya ng Isabela |                 |  |
| CLIENT STEPS  | AGENCY ACTIONS  | FEES TO BE PAID  | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE   |
| 1. Isumite ang Application for Leave at kung kailangan, documentary requirements, para masuri at maproseso – sa Provincial Human Resource Management Office | 1.1. Tinatatakan ng "Received" at itinatala sa talaang libro ang mga Application for Leave ng Empleyado galing sa iba't ibang opisina.            | Wala   | 5 Minuto        | ROMALYN M. BUBIAS<br>Admin. Aide I<br>/<br>ANA CHARISMA M. BENITEZ<br>Admin. Aide I<br>/<br>ANALYN C. TELAN<br>Admin. Aide I<br>/<br>KATRINA ISABELLE D. UY<br>Admin. Asst. II<br>PHRM Office  |
|   | 1.2. Iproseso ng nakatalagang empleyado ng HR sa pamamagitan ng paglista sa leave card at pag encode/pagtatak sa nasabing aplikasyon ng pagliban. | Wala   | 10 Minuto       | ELEANOR I. DY HRMO-III,<br>/<br>ROSA A. BUENSUSESO HRMO-II<br>/<br>QUENNIE A. COMA HRMO-I<br>/<br>ELVIRA M. UYAMI HRMO-I<br>/<br>MARIDI CABULLOS Admin. Asst. III<br>/<br>RIENIER P. LOPEZ Admin. Aide VI<br>/<br>JOHN JAYSON Q. SIERRA Admin. Aide III<br>/<br>MAURO ALBANO Admin. Aide II<br>PHRM Office |
|   | 1.3. Pirmahan ng PHRMO ang sertipikasyon ng   | Wala   | 4 hours         | JANETTE A. CASTILLEJO<br>PHRMO   |



| CLIENT STEPS | AGENCY ACTIONS  | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE   |
|--------------|---|-----------------|-----------------|--|
|              | Balanse ng Leave o Leave Credits.   |                 |                 | PHRM Office  |
|              | 1.4. Para sa pag-apruba ang nasabing aplikasyon ng pagliban ay pinapasa sa Opisina ng Administrador ng Probinsya at pagnapirmahan ito ay ibinabalik sa opisina ng HR. | Wala            | 1 hour          | <p><i>RODOLFO T. ALBANO III</i><br/> <i>Provincial Governor</i></p> <p><i>By Authority of the Governor:</i><br/> <i>ATTY. NOEL MANUEL R. LOPEZ</i><br/> <i>Provincial Administrator</i></p>  |
|              | 1.5. Itala at abisuhan ang empleyado para sa resulta ng pagliban kung ito ay aprubado o hindi aprubado.   | Wala            | 10 Minutes      | <p><i>ELEANOR I. DY HRMO-III,</i><br/> <i>/</i><br/> <i>ROSA A. BUENSUSESO HRMO-II</i><br/> <i>/</i><br/> <i>QUENNIE A. COMA HRMO-I</i><br/> <i>/</i><br/> <i>ELVIRA M. UYAMI HRMO-I</i><br/> <i>/</i><br/> <i>MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. III</i><br/> <i>/</i><br/> <i>RIENIER P. LOPEZ Admin. Aide VI</i><br/> <i>/</i><br/> <i>JOHN JAYSON Q. SIERRA Admin. Aide III</i><br/> <i>/</i><br/> <i>MAURO E. ALBANO Admin. Aide II</i><br/>           PHRM Office</p> |



#### 4. PAGHINGI NG CERTIFICATE OF EMPLOYMENT OR SERVICE RECORDS

Lahat ng empleyado ng Pamahalaang Panlalawigan ng Isabela ay maaring humingi ng Certificate of Employment at Service Record.

| <b>Office or Division:</b>                | Provincial Human Resource Management Office   |                               |  |
|---|---|-------------------------------|--|
| <b>Classification:</b>                    | Simple  |                               |  |
| <b>Type of Transaction:</b>               | G2C – Government to Citizen,  |                               |  |
| <b>Who may avail:</b>                     | Lahat ng mga kasalukuyang empleyado ng probinsya at mga nakahiwalay na sa serbisyo. |                               |  |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS                 |   | WHERE TO SECURE               |  |
| 1. Certification Fee OR (1 Copy Original) |   | Provincial Treasurer's Office |  |

| CLIENT STEPS  | AGENCY ACTIONS   | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE  |
|---|--|-----------------|-----------------|---|
| 1. Lumapit at itala sa talaang libro ang request at magbayad ng Certification Fee – sa Provincial Treasurer's Office. | 1.1. Gawan ng nakatalagang HR Employee ang nasabing Request. | ₱20.00          | 30 Minuto       | <i>ELEANOR I. DY HRMO-III,</i><br><i>/</i><br><i>ROSA A. BUENSUSESO HRMO-II</i><br><i>/</i><br><i>QUENNIE A. COMA HRMO-I</i><br><i>/</i><br><i>ELVIRA M. UYAMI HRMO-I</i><br><i>/</i><br><i>MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. III</i><br><i>/</i><br><i>RIENIER P. LOPEZ Admin. Aide VI</i><br><i>/</i><br><i>JOHN JAYSON Q. SIERRA Admin. Aide III</i><br><i>/</i><br><i>MAURO E. ALBANO Admin. Aide II</i><br>PHRM Office |
|   | 1.2. Suriin at lagdaan ng PHRMO ang mga sertipikasyon.       | Wala            | 1 Oras          | <i>JANETTE A. CASTILLEJO</i><br><i>PHRMO</i><br>PHRM Office   |



## 5. SERTIPIKASYON NG MGA BENEPISYO (SWELDO, SQL, OVERTIME)

**Sweldo** – Ito ay binabayaran tuwing akinse (15<sup>th</sup>) o atrenta (30<sup>th</sup>) buwanan para sa mga empleyado ng probinsya regular at kontraktwal.

**SQL** - Allowance para sa mga empleyadong nakabatay sa hospital lamang.

**Bayad sa Overtime** – Ito ay para sa mga empleyado na mayroong order ng opisina na magbigay ng serbisyo sa araw ng bakasyon o Sabado.

| <b>Office or Division:</b>                                 | Provincial Human Resource Management Office                             |
|--|---|
| <b>Classification:</b>                                     | Simple  |
| <b>Type of Transaction:</b>                                | G2C- Government to Citizen  |
| <b>Who may avail:</b>                                      | Empleyado ng iba't ibang departamento o opisina ng Probinsya ng Isabela |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS                                  |   |
| 1. DTR para sa Sweldo (2 copies – 1 Original, 1 Photocopy) | Opisina ng Human Resource and Management ng Probinsya ng Isabela        |
| 2. Office Order to render Overtime (1 Copy, Original)      | Opisina ng Provincial Administrator ng Probinsya ng Isabela             |

| CLIENT STEPS  | AGENCY ACTIONS  | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE   |
|---|---|-----------------|-----------------|--|
| 1. Isumite ang DTR na pirmado ng may ari at ng Department Head na may kasamang Transmittal, OBR – sa Provincial Human Resource Management Office. | 1.1. Itala at tinatatakan ng Receiver ang mga nasabing dokumento.   | Wala            | 5 Minutes       | ROMALYN M. BUBIAS<br><i>Admin. Aide I</i><br>/<br>ANA CHARISMA M. BENITEZ<br><i>Admin. Aide I</i><br>/<br>ANALYN C. TELAN<br><i>Admin. Aide I</i><br>/<br>KATRINA ISABELLE D. UY<br><i>Admin. Asst. II</i><br>PHRM Office  |
|   | 1.2. Susuriin ng nakatalagang empleyado ang bilang ng pagliban kung may na-i-file na leave at kung ito ay naitala at nabawas sa Leave Card at kung wala ay tinatatakan ng "Checked and verified as to DTR" ang OBR para sa pagpirma ng PHRMO. | Wala            | 20 minutes      | ELEANOR I. DY HRMO-III,<br>/<br>ROSA A. BUENSUSESO HRMO-II<br>/<br>QUENNIE A. COMA HRMO-I<br>/<br>ELVIRA M. UYAMI HRMO-I<br>/<br>MARIDI T. CABULLOS<br><i>Admin. Asst. III</i><br>/<br>RIENIER P. LOPEZ<br><i>Admin. Aide VI</i><br>/<br>JOHN JAYSON Q. SIERRA<br><i>Admin. Aide III</i><br>/<br>MAURO E. ALBANO |



| CLIENT STEPS | AGENCY ACTIONS  | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE   |
|--------------|---|-----------------|-----------------|--|
|              |   |                 |                 | <i>Admin. Aide II</i><br>PHRM Office   |
|              | 1.3. Pirmahan/<br>Lalagdaan ng<br>PHRMO ang<br>Transmittal ng<br>DTR at Checked<br>and Verified as to<br>DTR” sa mukha<br>ng OBR. | Wala            | 20 minutes      | <b>JANETTE A.<br/>CASTILLEJO</b><br><i>PHRMO</i><br><br>Provincial Human<br>Resource<br>Management<br>Office |



## 6. PAGLAKAD NG MONETIZATION

Para sa mga Regular na opisyal at Empleyado maging siya ay Permanente, Temporary o Coterminus ay maaaring mapakinabangan ang Monetization ng leave credits depende kung siya ay may naipon ng labing limang (15) araw ng bakasyon ng pagliban na hindi nagamit. Ito ay pinapayagang mag aplikang sampung (10) araw na dapat may naiwan ng limang (5) araw para sa kanyang leave credit balance. At ayon sa Komisyon ang empleyado ay maaaring mag monetize hanggang tatlong (30) araw bawat taon.

| <b>Office or Division:</b>                                   | Provincial Human Resource Management Office                             |  |  |
|--|---|--|--|
| <b>Classification:</b>                                       | Simple  |  |  |
| <b>Type of Transaction:</b>                                  | G2C- Government to Citizen  |  |  |
| <b>Who may avail:</b>  | Empleyado ng iba't ibang departamento o opisina ng Probinsya ng Isabela |  |  |
| CHECKLIST OF REQUIREMENTS                                    |   | WHERE TO SECURE  |  |
| 1. Approved Request Letter (1 Copy, Original)                |   | Opisina ng Provincial Administrator ng Probinsya ng Isabela      |  |
| 2. Application for Leave (2 copies, 1 Original in duplicate) |   | Opisina ng Human Resource and Management ng Probinsya ng Isabela |  |

| CLIENT STEPS   | AGENCY ACTIONS   | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE   |
|--|--|-----------------|-----------------|--|
| 1. Gumawa ng sulat kung saan nakasaad ang request for Monetization at ipaapruba - sa Provincial Administrator's Office at gumawa ng Application for Leave at ipasa – sa Provincial Human Resource Management Office. | 1.1. Tanggapin at itala sa talaang libro at ibigay sa nkatalagang empleyado.           | Wala            | 5 Minuto        | <b>ROMALYN M. BUBIAS</b><br><i>Admin. Aide I</i><br>/<br><b>ANA CHARISMA M. BENITEZ</b><br><i>Admin. Aide I</i><br>/<br><b>ANALYN C. TELAN</b><br><i>Admin. Aide I</i><br>/<br><b>KATRINA ISABELLE D. UY</b><br><i>Admin. Asst. II</i><br><b>PHRM Office</b> |
|  | 1.2. Itala sa Leave Card at ilagay sa Application For Leave, gawin ang OBR at Voucher. | Wala            | 10 Minuto       | <b>ELEANOR I. DY HRMO-III,</b><br>/<br><b>ROSA A. BUENSUSESO HRMO-II</b><br>/<br><b>QUENNIE A. COMA HRMO-I</b><br>/<br><b>ELVIRA M. UYAMI HRMO-I</b><br>/<br><b>MARIDI T. CABULLOS</b><br><i>Admin. Asst. III</i><br>/                                       |



| CLIENT STEPS | AGENCY ACTIONS  | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE   |
|--------------|---|-----------------|-----------------|--|
|              |   |                 |                 | <b>RIENIER P. LOPEZ</b><br><i>Admin. Aide VI</i><br>/<br><b>JOHN JAYSON Q. SIERRA</b><br><i>Admin. Aide III</i><br>/<br><b>MAURO E. ALBANO</b><br><i>Admin. Aide II</i><br>Provincial Human Resource Management Office |
|              | 1.3. Suriin at pipirmahan ng PHRMO ang Sertipikasyon ng Leave Balance | Wala            | 15 Minuto       | <b>JANETTE A. CASTILLEJO</b><br><b>PHRMO</b><br><br>PHRM Office  |



## 7. PAGLAKAD NG LOYALTY PAY

Ang Loyalty pay ay iginagawad sa mga regular na kawani ng Gobyerno na may tuloy tuloy at kasiya siyang serbisyo at ito ay binibigay sa kanyang unang sampung taon ng paninilbihan at pagkaraan nito ay tuwing ika limang taon na ang paggawad.

| <b>Office or Division:</b>  | Provincial Human Resource Management Office   |  |                        |  |
|---|---|--|------------------------|--|
| <b>Classification:</b>  | Simple  |  |                        |  |
| <b>Type of Transaction:</b>   | G2C- Government to Citizen  |  |                        |  |
| <b>Who may avail:</b>   | Kwalipikadong Empleyado ng iba't ibang departamento o opisina ng Probinsya ng Isabela |  |                        |  |
| <b>CHECKLIST OF REQUIREMENTS</b>  |   | <b>WHERE TO SECURE</b>   |                        |  |
| 1. Approved Request Letter (1 Copy, Original)   |   | Opisina ng Provincial Administrator ng Probinsya ng Isabela      |                        |  |
| 2. Application for Leave (2 Copies, 1 Original with Duplicate)  |   | Opisina ng Human Resource and Management ng Probinsya ng Isabela |                        |  |
| <b>CLIENT STEPS</b>   | <b>AGENCY ACTIONS</b>   | <b>FEES TO BE PAID</b>   | <b>PROCESSING TIME</b> | <b>PERSON RESPONSIBLE</b>  |
| 1. Beripikahin kung ikaw ay kwalipikado sa Loyalty Pay – sa Provincial Human Resource Management Office, magpapirma ng OBR with Voucher sa Department Head. | 1.1. Ihanda ang Service Record at Sertipikasyon ng Loyalty Pay ng Empleyado           | Wala   | 15 Minuto              | <i>ELEANOR I. DY HRMO-III,</i><br>/<br><i>ROSA A. BUENSUSESO HRMO-II</i><br>/<br><i>QUENNIE A. COMA HRMO-I</i><br>/<br><i>ELVIRA M. UYAMI HRMO-I</i><br>/<br><i>MARIDI T. CABULLOS Admin. Asst. III</i><br>/<br><i>RIENIER P. LOPEZ Admin. Aide VI</i><br>/<br><i>JOHN JAYSON Q. SIERRA Admin. Aide III</i><br>/<br><i>MAURO E. ALBANO Admin. Aide II</i><br>PHRM Office |
|   | 1.2. Pirmahan ng PHRMO ang Sertipikasyon at Service Record.                           | Wala   | 15 Minuto              | <i>JANETTE A. CASTILLEJO PHRMO</i><br>PHRM Office  |



## 8. PAGSASAAYOS NG TERMINAL LEAVE PAY

Ang mga naipon na balanse ng Leave Credits ng regular na empleyado ay ang tinatawag na Terminal Leave benefits at ito ay karapatan ng mga empleyado sa gobyerno na makuha pag humiwalay o magretiro na sa serbisyo.

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Office or Division:</b>  | Provincial Human Resource Management Office   |
| <b>Classification:</b>      | Simple  |
| <b>Type of Transaction:</b> | G2C - Government to Citizen   |
| <b>Who may avail:</b>       | Mga humiwalay, nagretiro na Empleyado ng Iba't ibang opisina o departamento ng Probinsya ng Isabela |

| CHECKLIST OF REQUIREMENTS   | WHERE TO SECURE  |
|---|--|
| 1. Clearance Form No.7 Revised 2018 (4 copies- 1 Original, 3 Photocopies) | Opisina ng Human Resource and Management ng Probinsya ng Isabela |
| 2. Affidavit of Undertaking (2 copies – 1 Original, 1 Photocopy)          | Opisina ng Human Resource and Management ng Probinsya ng Isabela |
| 3. SALN as of Last Day of Service (2 copies – 1 Original, 1 Photocopy))   | Opisina ng Human Resource and Management ng Probinsya ng Isabela |
| 4. Application for Leave (2 copies - 1 Original in duplicate)             | Opisina ng Human Resource and Management ng Probinsya ng Isabela |

| CLIENT STEPS   | AGENCY ACTIONS  | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE   |
|--|---|-----------------|-----------------|--|
| 1. Kumuha ng mga porma para sa pagsaayos ng Terminal Leave at GSIS Claim – sa Provincial Human Resource Management Office. | 1. Bibigyan ng mga Porma ng Clearance, Affidavit of Undertaking, Application for Leave, SALN at Certification at Service Record para sa GSIS. | Wala            | 20 Minutes      | <i>ELEANOR I. DY</i><br><i>HRMO-III,</i><br>/<br><i>ROSA A. BUENSUSESO</i><br><i>HRMO-II</i><br>/<br><i>QUENNIE A. COMA</i><br><i>HRMO-I</i><br>/<br><i>ELVIRA M. UYAMI</i><br><i>HRMO-I</i><br>/<br><i>MARIDI T. CABULLOS</i><br><i>Admin. Asst. III</i><br>/<br><i>RIENIER P. LOPEZ</i><br><i>Admin. Aide VI</i><br>/<br><i>JOHN JAYSON Q. SIERRA</i><br><i>Admin. Aide III</i><br>/<br><i>MAURO E. ALBANO</i><br><i>Admin. Aide II</i><br><br>PHRM Office |
| 2. Iproseso at isumite   | 2.1. Gagawan ng   | Wala            | 1 day           | <i>ELEANOR I. DY</i>   |



| CLIENT STEPS   | AGENCY ACTIONS  | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE   |
|--|---|-----------------|-----------------|--|
| ang mga dokumento para sa pagclaim ng Terminal Leave – sa Provincial Human Resource Management Office. | Summary of Leave Credits, Service Record at iproseso ang Application for Leave kung saan itinatatak ang bilang ng mga naipon na leave , OBR at Voucher. |                 |                 | <i>HRMO-III,</i><br>/<br><i>ROSA A. BUENSUSESO</i><br><i>HRMO-II</i><br>/<br><i>QUENNIE A. COMA</i><br><i>HRMO-I</i><br>/<br><i>ELVIRA M. UYAMI</i><br><i>HRMO-I</i><br>/<br><i>MARIDI T. CABULLOS</i><br><i>Admin. Asst. III</i><br>/<br><i>RIENIER P. LOPEZ</i><br><i>Admin. Aide VI</i><br>/<br><i>JOHN JAYSON Q. SIERRA</i><br><i>Admin. Aide III</i><br>/<br><i>MAURO E. ALBANO</i><br><i>Admin. Aide II</i><br>PHRM Office |
|  | 2.2. Itala sa Talaang Libro ang mga pirmadong dokumento.  | Wala            | 1 hour          | <i>ROMALYN M. BUBIAS</i><br><i>Admin. Aide I</i><br>/<br><i>ANA CHARISMA M. BENITEZ</i><br><i>Admin. Aide I</i><br>/<br><i>ANALYN TELAN</i><br><i>Admin. Aide I</i><br>/<br><br><i>KATRINA ISABELLE D. UY</i><br><i>Admin. Asst. II</i><br>PHRM Office   |



## 9. HIRING AND RECRUITMENT

Para sa mga bakanteng posisyon sa gobyerno, ang mga aplikante ay kailangan matugunan ang minimum na requirements para sa posisyon na inaaplayan ito ay nakabatay sa CSC Qualification Standard. Ang layunin ay mabigyan ng pagkakataon ang bawat isa na makapasok sa gobyerno at maitaas ang antas ng posisyon ng mga kwalipikadong empleyado.

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Office or Division:</b>  | Provincial Human Resource Management Office                                    |
| <b>Classification:</b>      | Simple   |
| <b>Type of Transaction:</b> | G2C - Government to Citizen, G2G - Government to Government                    |
| <b>Who may avail:</b>       | Mga indibidwal na aplikante para sa bakanteng posisyon sa Probinsya ng Isabela |

| CHECKLIST OF REQUIREMENTS   | WHERE TO SECURE  |
|---|--|
| 1. Personal Data Sheet (2 Copies, Original )                          | Aplikante  |
| 2. Work Experience Sheet (2 Copies, Original)                         | Aplikante  |
| 3. Authenticated CSC Eligibility (2 copies – 1 Original, 1 Photocopy) | Civil Service Commission   |
| 4. Authenticated Board Rating (2 copies – 1 Original, 1 Photocopy)    | PRC  |
| 5. Medical Certificate (1 copy Original for result/s) (2 copies)      | Anumang Pampublikong Ospital                                     |
| 6. Birth Cert/Marriage Contract (1 Photocopy)                         | Philippine Statistics Authority                                  |
| 7. NBI Clearance (1 Copy, Original)                                   | NBI  |
| 8. Transcript of Records ( 1 Photocopy)                               | Unibersidad o Kolehiyo kung saan nagtapos                        |
| 9. Accomplished IPCR Form 2 rating period ( 2 Copies, Original)       | Opisina ng Human Resource and Management ng Probinsya ng Isabela |
| 10. Passport sized ID picture (2 Copies, Original)                    | Aplikante  |

| CLIENT STEPS  | AGENCY ACTIONS  | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE  |
|---|---|-----------------|-----------------|---|
| 1. Bisitahin ang mga bakanteng posisyon sa CSC Website o tingnan sa Buletin Board.        | 1. Ina-update na publikasyon ng mga bakanteng posisyon.                                     | Wala            | 15 days         | JANETTE A. CASTILLEJO<br>PHRMO<br>/<br>ELEANOR I. DY<br>HRMO-III<br>/<br>ROSA A. BUENSUSESO<br>HRMO-II<br>PHRM Office   |
| 2. Magsumite ng application letter naka-address sa Gobernador kalakip ang mga kredensyal. | 2. Tanggapin ang mga dokumento at suriin ang mga ito nakabatay sa CSC Minimum requirements. | Wala            | 1 day           | JANETTE A. CASTILLEJO<br>PHRMO<br>/<br>ELEANOR I. DY<br>HRMO-III<br>/<br>ROSA A. BUENSUSESO<br>HRMO-II<br>/<br>QUENNIE A. COMA<br>HRMO-I<br>/<br>ELVIRA M. UYAMI<br>HRMO-I<br>PHRM Office |
| 3. Para sa mga kwalipikadong  | 3.1. Kausapin at abisuhan para sa   | Wala            | 3 days          | HRMPSB<br>Members   |



| CLIENT STEPS  | AGENCY ACTIONS  | FEES TO BE PAID | PROCESSING TIME | PERSON RESPONSIBLE  |
|---|---|-----------------|-----------------|---|
| aplikante, magpakita sa PHRMO sa araw na nakatalaga para sa unang panayam.                | HRMPSB deliberasyon.  |                 |                 |   |
|   | 3.2. Batay sa resulta ng HRMPSB ihanda ang appointment para sa pagpirma ng Gobernador.  | Wala            | 1 day           | JANETTE A. CASTILLEJO<br>PHRMO<br>/<br>ELEANOR I. DY<br>HRMO-III<br>PHRM Office   |
| 4. Ang nahirang ay maghanda ng mga dokumentong kinakailangan para sa kanyang appointment. | 4.1. Ihanda at iproseso ang lahat ng kinakailangang papel tulad ng: PDF, Certification of Assumption to Duty, Certification of Provincial Accountant as to Appropriation      | Wala            | 7 days          | JANETTE A. CASTILLEJO<br>PHRMO<br>/<br>ELEANOR I. DY<br>HRMO-III<br>/<br>QUENNIE A. COMA<br>HRMO-I<br>PHRM Office                                       |
|   | 4.2. Isumite sa CSC Office ang mga naprosesong appointments kalakip ang kumpletong dokumento para sa pagpapatunay.  | Wala            | 10 days         | JANETTE A. CASTILLEJO<br>PHRMO<br>/<br>ELEANOR I. DY<br>HRMO-III<br><br>PHRM Office   |
|   | 4.4. Kunin at tanggapin ang mga naaprubahang appointment sa CSC Field Office at igawad ang Orihinal na kopya sa nahirang at ilagay ang pangalawang kopya sa kanyang 201 file. | Wala            | 10 minutes      | JANETTE A. CASTILLEJO<br>PHRMO<br>/<br>ELEANOR I. DY<br>HRMO-III<br>/<br>ROSA A. BUENSUSESO<br>HRMO-II<br>/<br>QUENNIE A. COMA<br>HRMO-I<br>PHRM Office |
|   |   |                 |                 |   |