

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de
Adiestramiento de Recursos Humanos
San Juan, Puerto Rico**

Departamento de Estado

Núm. 6807

Fecha: 11 de mayo de 2004

Aprobado: José Miguel Izquierdo
Encarnación

Secretario de Estado
Por: Ciselle Romero García
Secretaria Auxiliar de Servicios

**Normas Relacionadas al Estacionamiento
Asignado a la Oficina Central de Asesoramiento
Laboral y de Adiestramiento de Recursos
Humanos (OCALARH) en los Predios de Metro
Office Park**

**Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de
Recursos Humanos**

**Normas Relacionadas al Estacionamiento Asignado a la Oficina
Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos
Humanos (OCALARH) en los Predios de Metro Office Park.**

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 1 -2004

INDICE

Articulo	Página
1. Propósito y Aplicación.....	1
2. Acceso.....	1
3. Área de Estacionamiento.....	1
4. Permiso de Estacionamiento.....	2
5. Reglas Estacionamiento y Transito.....	3
6. Vigencia.....	4

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL
Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OCALARH)

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 1-2004

PARA ESTABLECER NORMAS RELACIONADAS AL ESTACIONAMIENTO ASIGNADO A LA OFICINA CENTRAL DE ASESORAMIENTO LABORAL Y DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS (OCALARH) EN LOS PREDIOS DE METRO OFFICE PARK

Artículo 1 - Propósito y Aplicación

Estas normas establecerán los procesos para estacionar vehículos de motor de empleados y visitantes de la Oficina Central de Asesoramiento Laboral y de Administración de Recursos Humanos (OCALARH). Estas aplican a todo/a empleado/a de la Oficina que conduzca un vehículo en terrenos del Lote 18 de Metro Office Park y a todo visitante de la Oficina.

Artículo 2 - Acceso

Tendrán acceso a los terrenos al Lote 18 de Metro Office Park:

- a. Vehículos oficiales de la Agencia, los cuales deben estar debidamente identificados.
- b. Vehículos de empleados de la OCALARH, que tengan permiso de estacionamiento vigente.
- c. Vehículos de participantes en actividades de adiestramiento, y recursos del Instituto para el Desarrollo de Personal, con autorización sobre bases diarias, dependiendo de la disponibilidad de espacio.
- d. Vehículos de visitantes, entidades gubernamentales y privadas en gestiones oficiales, previa identificación, dependiendo de la disponibilidad de espacio.
- e. Vehículos de empresas o individuos que tengan relaciones comerciales o de trabajo con la OCALARH, previa identificación.

Artículo 3 - Área de Estacionamiento

El estacionamiento perteneciente a la Oficina tiene un área A para visitantes ubicada entre los edificios de Verizon Wireless y Sprint y un área B para empleados, en la parte posterior del edificio donde se encuentra el multipisos, el cual cuenta con 170 espacios

para los empleados de la Oficina. En el área A se han identificado, justo al frente del edificio, seis (6) espacios para empleados de la alta gerencia, visitantes, entidades gubernamentales y privadas en gestiones oficiales. Esto dependiendo de la disponibilidad de espacios.

Además, existen en el área B quince (15) espacios al lado de la Oficina, reservados para estacionar exclusivamente los vehículos oficiales y los vehículos de empleados de la alta gerencia de la Oficina.

Artículo 4 - Permiso de Estacionamiento

- a. Los empleados de la OCALARH deberán poseer un permiso de estacionamiento y una tarjeta magnética para poder estacionar un vehículo en el área designada, previa solicitud mediante el formulario y el procedimiento que disponga el Director de la Oficina de Administración.
- b. Será requisito presentar los siguientes documentos al solicitar el permiso de estacionamiento y la tarjeta magnética:
 1. Copia de licencia de conducir, vigente.
 2. Copia de licencia del vehículo, vigente. Si el solicitante no es dueño del vehículo, debe presentar una autorización del dueño.
- c. El permiso de estacionamiento se colocará en el lado izquierdo del parabrisas del vehículo.
- d. Se otorgará un permiso de estacionamiento por vehículo, que no será transferible a otro vehículo.
- e. Si por razón de hurto, venta o traspaso del vehículo, se solicita un nuevo permiso de estacionamiento, el empleado deberá presentar en la Oficina de Administración evidencia de que el permiso anterior fue desprendido o mutilado, o informe policiaco o declaración jurada. El permiso anterior será cancelado.
- f. Si la tarjeta magnética es hurtada, mutilada o perdida, el empleado deberá pagar \$25.00 mediante cheque o giro postal a nombre de *Muñoz Metro Office, S. E.* y solicitar una nueva en la Oficina de Administración.
- g. En caso de cese en el empleo, el permiso de estacionamiento pierde validez y será destruido o mutilado y la tarjeta magnética deberá entregarse a la Oficina de Administración.
- h. El permiso de estacionamiento es un privilegio que no garantiza un sitio de estacionamiento

- i. La Oficina de Administración mantendrá un registro con la siguiente información y cualquier otra que sea pertinente:
 - 1. Nombre del empleado/a.
 - 2. Número de seguro social.
 - 3. Número de licencia de conducir.
 - 4. Marca, modelo y número de tablilla del vehículo, y su número de licencia.
 - 5. Número del permiso y periodo de efectividad.
 - 6. Unidad de Trabajo y número de extensión.
 - 7. Firma del empleado comprometiéndose al pago de los \$25.00 por la pérdida de la tarjeta magnética.
- j. Todo permiso de estacionamiento caducará automáticamente cuando cesen las condiciones bajo las cuales se expidió.

Artículo 5 - Reglas de Tránsito y Estacionamiento

- a. Todo conductor debe obedecer y cumplir lo dispuesto en rótulos, signos o señales de tránsito y los límites de velocidad dentro de los terrenos del Metro Office Park y con las disposiciones aplicables de la Ley de Vehículos de Motor y Tránsito del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b. Los peatones tendrán derecho de pase en todo momento y lugar dentro de las áreas de rodaje y estacionamiento.
- c. El conductor o dueño del vehículo es responsable de todo daño que ocasione el mismo mientras transita o se estaciona en los terrenos del Metro Office Park.
- d. La OCALARH no se hace responsable por la desaparición o daño de equipo, artículos, materiales o cualquier propiedad dejada dentro del vehículo, ni por los accesorios del vehículo. De surgir alguna irregularidad deberá notificarse inmediatamente antes de mover el vehículo del lugar.
- e. Los vehículos transitarán y se estacionarán únicamente en las áreas o zonas autorizadas, ya sea con el permiso o en los avisos o letreros colocados como guías.
- f. Los espacios reservados para vehículos oficiales de la OCALARH, carga y descarga de equipo, personas con impedimento físico que posean el permiso correspondiente y empleados de la alta gerencia de la Oficina, no podrán ser ocupados por otros vehículos.
- g. A todo vehículo que se estacione fuera del área asignada se le colocará una calcomanía que indicará al conductor que está mal estacionado y que de demorar en mover el vehículo éste será removido o multado por la autoridad competente.

- h. No se estacionará ningún vehículo en vías destinadas al tránsito.
- i. En ningún momento se conducirá en contra del tránsito. Los usuarios del estacionamiento multipisos deberán seguir las señales indicativas del movimiento vehicular de la instalación para el tránsito seguro de automóviles y peatones.
- j. El Director de la Oficina de Administración fijará los días y horas en que el estacionamiento estará disponible para asuntos de trabajo o adiestramiento. Fuera de eso, no se permitirá el estacionamiento de ningún vehículo, a menos que exista alguna justificación y está autorizado por el Director de la Oficina de Administración o su representante autorizado.
- k. Los espacios de estacionamiento estarán marcados y ningún vehículo ocupará más de un espacio. Tampoco se estacionará más de un vehículo en un mismo espacio.
- l. En el área B, los vehículos deberán ser estacionados en reversa.
- m. Las áreas de tránsito y estacionamiento no se utilizarán para reuniones, actividades recreativas o de otra índole, a menos que exista una autorización previa de la Autoridad Nominadora.

Artículo 6 – Vigencia

Estas normas tendrán vigencia inmediata.



Emmalind García García
Administradora

22 de enero de 2004
Fecha de Aprobación

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones
Este anuncio es requerido por la Ley Núm. 5 de 14 de octubre de 1975,
enmendada, según se indicó en la certificación sometida el 23 de diciembre de 2003