

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 OCLARH, 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 OCLARH, 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 OICALARH 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 policíaco 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 OICALRH 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 OICALRH, 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

Fecha de Aprobación