



CIRCULAR ADMINISTRATIVA

Estado Libre Asociado de Puerto Rico • Departamento de Transportación y Obras Públicas • AUTORIDAD DE CARRETERAS • Area de Administración • Oficina de Organización y Métodos

NUMERO: 91-01

FECHA: 28 de junio de 1991

OBTENCION DE PASES OFICIALES DE ACCESO AL EDIFICIO FUERA DEL HORARIO REGULAR DE TRABAJO

I. Descripción:

La Administración del Centro Gubernamental Minillas exige que todo funcionario o empleado que asista a trabajar al Centro fuera del horario regular de trabajo, deberá poseer un pase de acceso permanente o provisional. Por tal motivo se hace necesario reglamentar la solicitud y otorgación de los mismos.

La Oficina de Servicios Generales del Area de Administración es la encargada de tramitar con la Autoridad de Edificios Públicos la concesión de los pases de acceso al Edificio Sur del Centro Gubernamental Minillas.

II. Propósito:

El propósito de esta circular es establecer un control efectivo y eficiente en la aprobación de pases de acceso al edificio, a aquellos funcionarios o empleados a quienes se les requiera trabajar fuera del horario regular de trabajo.

III. Normas Generales:

- A. La concesión de pases permanentes o provisionales se hará a base de las necesidades reales de la Agencia, a los fines de que ésta pueda desempeñar sus funciones y mantener la continuidad de los servicios.
- B. Todo funcionario o empleado al que se le otorgue un pase será responsable de cumplir con las normas de la Agencia contenidas en sus reglamentos, así como con aquellas que establezca el Administrador del Centro Gubernamental Minillas.
- C. Será responsabilidad del funcionario o empleado mostrarle al guardián de seguridad el pase, ya sea éste permanente o provisional, al momento de presentarse a trabajar, de lo contrario no se le permitirá la entrada al Centro.
- D. Todo funcionario o empleado que posea un pase permanente, será responsable de entregar el mismo a la Oficina de Servicios Generales, una vez cese en sus funciones o no existan las razones que lo justifique.
- E. El pase permanente deberá incluir el nombre del funcionario o empleado, el puesto que ocupa y la fecha de vencimiento del mismo.
- F. Toda solicitud de pase permanente será aprobada o denegada por el Director del Area de Administración. Los pases provisionales los aprobará o denegará el Director de la Oficina de Servicios Generales por delegación del Director del Area de Administración.

- G. El pase permanente se concederá por el término de un año. El mismo podrá ser renovado, si las necesidades del servicio así lo justifican.
- H. El Director de la Oficina de Servicios Generales mantendrá un expediente para cada tipo de pase otorgado. Dicho expediente tendrá información relacionada con el funcionario o empleado y el propósito para otorgar el pase.

IV. Determinaciones:

Conforme al asunto de referencia se establece el siguiente proceso:

A. Solicitud y Trámite de Pases

1. Pase Permanente

- a. El director o jefe de la oficina del funcionario o empleado que por necesidades del servicio se le requiera trabajar fuera del horario regular de trabajo, será responsable de:

- 1) Solicitar la concesión de un pase de acceso al edificio para trabajar fuera del horario regular de trabajo mediante un memorando con una justificación que sustente la necesidad para otorgar el pase. El mismo deberá estar dirigido al Director de la Oficina de Servicios Generales por conducto del director del

área correspondiente y del Director del Area de Administración. Dicha petición debe hacerse por lo menos con dos semanas de anticipación a la fecha de necesitar el mismo o del vencimiento del pase anterior.

2) Incluir con la solicitud una fotografía tamaño 2" x 2" del funcionario o empleado que utilizará el pase.

b. El Director de la Oficina de Servicios Generales o su representante autorizado procederá de la siguiente manera:

1) Evaluará la solicitud recibida tomando en consideración la necesidad real que tenga la oficina solicitante para que el funcionario o empleado trabaje fuera del horario regular de trabajo.

2) Verificará la frecuencia con que ocurre la necesidad de que éste trabaje fuera del horario regular de trabajo con el director de área u oficina correspondiente.

3) Enviará la solicitud con la recomendación pertinente al Director del Area de Administración para su aprobación o denegación.

- 4) Si la solicitud es aprobada por el Director del Area de Administración o su Representante Autorizado, enviará un memorando a la Autoridad de Edificios Públicos, junto a los documentos del solicitante para que ésta prepare el pase correspondiente. En dicho memorando se indicará el puesto que ocupa el funcionario o empleado.
- 5) Cuando se reciba el pase se comunicará con el director de la oficina solicitante o su representante autorizado y le solicitará que indique a la persona que vaya a utilizarlo que pase a recoger el mismo. Le solicitará al empleado o funcionario que le firme un acuse de recibo como constancia de que recibió el pase.
- 6) Si la solicitud no es aprobada, devolverá la misma al Director de la Oficina, acompañada de un memorando donde se indican las razones para la denegación del pase.
- 7) Cada vez que un funcionario o empleado cese en su puesto o cuando las labores

que justificaron el otorgamiento del pase ya no existan, procederá a cancelarlo destruyendo éste.

2. Pase Provisional

a. Si por alguna razón justificada, a un funcionario o empleado o grupo de éstos se le requiere trabajar ocasionalmente fuera del horario regular de trabajo, se solicitará para éste o éstos, un pase provisional realizando el siguiente proceso:

- 1) El Director o Jefe de Oficina del funcionario o empleado solicitará a la Oficina de Servicios Generales, un pase provisional. Esta petición se gestionará el día laborable anterior al día que se trabajará fuera del horario regular de trabajo.
- 2) El proceso de gestionar los pases con la Administración de Edificios Públicos será similar al proceso de gestionar los pases permanentes. Estos pases no incluirán retrato.
- 3) Una vez la Autoridad de Edificios Públicos prepare los pases provisionales, los enviará a la Oficina de Servicios

Generales para que ésta los entregue a los solicitantes mediante un proceso similar a la entrega de los pases permanentes.

V. Vigencia:

Esta circular comenzará a regir treinta (30) días después de su aprobación.

7/29/91
Fecha

Jorge L. Bigas
Jorge L. Bigas
Director Ejecutivo

Distribución B