

MANUAL DE TRÁMITES CON LA ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS DEL ELA

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

Página dejada en blanco intencionalmente

CONTENIDO

	Página
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Título	4
1.2 Objetivo del Proceso	4
1.3 Propósito y Alcance	4
1.4 Base Legal.....	4
2. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES	5
3. INGRESO A LA ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS DEL ELA ...	5
4. SOLICITUD DE PRÉSTAMOS	5
5. LIQUIDACIÓN DE AHORROS Y DIVIDENDOS.....	6
6. VIGENCIA Y APROBACIÓN	7

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO

Este Manual se conocerá como **“Manual de Trámites con la Asociación de Empleados de ELA”**.

1.2 OBJETIVO

Describir de manera detallada los procedimientos a ser utilizados en la Unidad de Servicios al Cliente para los empleados del Municipio Autónomo de Caguas, según aplique.

Toda palabra en singular significará también en plural y viceversa, así como el término masculino incluye el término femenino y viceversa.

1.3 PROPÓSITO Y ALCANCE

Este proceso tiene como propósito el orientar a los empleados sobre los beneficios que ofrece la Asociación de Empleados del ELA para fomentar el ahorro entre los empleados públicos que coticen a su Fondo de Ahorros y Préstamos. Este servicio se ofrece a los empleados de carrera, confianza y regulares. Los empleados transitorios pueden ingresar voluntariamente.

1.4 BASE LEGAL

Este proceso se adopta a tenor con:

- Ley Núm. 133 del 28 de junio de 1966, según enmendada, de la Asociación de Empleados del Gobierno de Puerto Rico.
- Con la Ordenanza Municipal número 23, Serie: 1985-1986.

2. RESPONSABILIDAD

1. Empleados con firma autorizada en la Asociación de Empleados del ELA
2. Unidad de Servicios al Cliente

3. INGRESO A LA ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS DEL ELA

1. El empleado público puede aportar el mínimo establecido por Ley, un 3% de su sueldo mensual.
2. Una vez se haga efectivo el ingreso del empleado, la aportación será obligatoria hasta su separación del servicio público, ya sea por jubilación, renuncia o cesantía.
3. Llenar la solicitud de ingreso al Programa de Cuentas de ahorros en la Unidad de Servicios al Cliente. Llenar también la Hoja de Designación de Beneficiarios, la cual tiene que acompañar con una identificación con foto.
4. Una vez completas ambos formularios se entregan en la Asociación de Empleados con una copia que nos ponchan como recibida y se archiva en el expediente del empleado.
5. Preparar Hoja de Mantenimiento para que comiencen a realizar el descuento en el área de Nómina.

4. SOLICITUD DE PRÉSTAMOS

Este procedimiento incluye préstamo regular, préstamos de Emergencia, Desastre, Enseres del Hogar, Centro Vacacional Playa Santa, Cuentas IRA, Ampliación y Seguro de Automóvil. Se utiliza la misma Solicitud de Préstamo para todos.

1. Se recibe la solicitud
2. Verifica que:
 - a. se haya completado en todas las partes correspondiente al empleado.
 - b. Si es por primera vez, debe tener 6 meses o más de estar aportando
 - c. Si es renovación debe haber pagado un año el préstamo vigente.
3. Completa la información requerida y certificar la solicitud. Lleva al Área de Recepción para que el empleado la recoja.

5. LIQUIDACIÓN DE AHORROS Y DIVIDENDOS

1. Se liquidará en casos de renuncia, cesantía o muerte solamente.
2. Orientar al empleado sobre los documentos a entregar.
 - a. Certificación de deuda o no deuda de ASUME.
3. Verificar a través del sistema SAP si el empleado tenía descuentos de ahorro, seguro y/o préstamo al momento de su renuncia.
4. Completar el documento AEELA-61 y citar al empleado para que lo firme.
5. Archivar copia en el expediente de personal.
6. Orientar al empleado para que lleve todos los documentos personalmente la Oficina de AEELA para el debido proceso.

6. VIGENCIA Y APROBACION

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 13 de noviembre de 2018.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos