



MANUAL DEL PROCESO PARA OTORGAR EL SEGURO CHOFERIL

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO



Página dejada en blanco intencionalmente



CONTENIDO

	Página
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Título	4
1.2 Objetivo	4
1.3 Propósito y Alcance	4
1.4 Base Legal	4
2. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES	5
2.1 Supervisor de la Unidad de Servicio al Cliente	5
3. PROCEDIMIENTO SEGURO CHOFERIL.....	5
4. SEGUIMIENTO AL VENCIMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA EL SEGURO CHOFERIL	6
5. VIGENCIA Y APROBACIÓN	6

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO

Este manual se conocerá como “Manual para Otorgar el Seguro Choferil”.

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

Auscultar los empleados del Municipio Autónomo de Caguas que estén autorizados para conducir vehículos de motor mediante una licencia de: conducir, chofer, motocicleta o conductor de vehículo de motor pesado y que sea parte integrante de sus funciones en forma usual y regularmente y no de manera casual o esporádica. Para determinar si cualifica para acogerse al Seguro Choferil.

1.4 BASE LEGAL

Es un plan de seguridad social establecido por la Ley 428 del 15 de mayo de 1950 con el propósito de proteger a los choferes de Puerto Rico y de otras personas empleadas que en su trabajo operen un vehículo de motor en el desempeño de su empleo.



2. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES

2.1 SUPERVISOR DE LA UNIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE

1. Orientar a los empleados sobre las estipulaciones del Seguro Choferil.
2. Custodiar los expediente de Seguro Choferil.
3. Darle seguimiento a los empleados sobre el vencimiento de las licencias.

3 PROCEDIMIENTO DE SEGURO CHOFERIL

1. Se recibe del área de Apoyo al Talento la Transacción de que a un empleado se le comenzara a pagar y a descontar Seguro Choferil.
2. Se orienta sobre el Seguro Choferil a todo empleado que sea reclutado para ocupar un puesto que requiera que conduzca vehículos de motor como parte integrante de sus funciones.
3. Se les orienta a cada empleado que el patrono tiene la obligación de pagar la suma de sesenta y cinco centavos (.65) quincenal a cada empleado. El empleado aporta la cantidad de \$1.08 quincenal para un total de \$2.16 mensual.
4. Se le solicitada que complete la hoja de Solicitud de Seguro Choferil.
5. Se prepara la hoja de Mantenimiento deducciones/aportaciones
6. Se envían los documentos a la Unidad de Administración de Sistema
7. Se envía una copia al expediente del empleado para ser archivado.
8. Se envía el original de la solicitud junto a la copia de la licencia de conducir al Departamento del Trabajo y Recursos Humanos. (Centro Gubernamental, Piso 1 Oficina 106 Calle Acosta Esquina Goyco Caguas, Puerto Rico).
9. Se guarda una copia en un expediente dividido por año y por mes del vencimiento.

4 SEGUIMIENTO AL VENCIMIENTO DE LICENCIAS DE CONDUCIR PARA EL SEGURO CHOFERIL

1. Al principio de cada mes se verifica en la carpeta nombrada licencia seguro choferil las licencias a vencerse ese mes.
2. Se comunica vía correo electrónico con el enlace de asistencia del departamento al cual pertenece el empleado y se le solicita copia de la nueva licencia.
3. Se recibe la copia y se archiva en la carpeta del año a vencerse y el espacio correspondiente al mes.

5. VIGENCIA Y APROBACIÓN

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