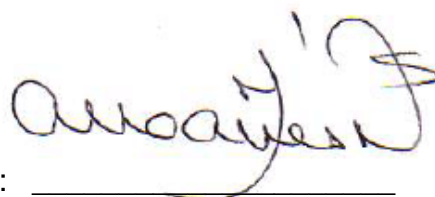


GERS	PROCEDIMIENTO PARA AUXILIOS	PR - 030	
		Revisión No: 07	Fecha: de aprobación 30 marzo 2020



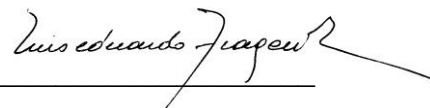
Elaborado por: _____

Alba Inés Naranjo
Jefe de Gestión Humana



Revisado por: _____

Gloria Mercedes Vallejo
Jefe de Gestión Integral



Aprobado por: _____

Luis Eduardo Aragón
Gerente Nacional

GERS	PROCEDIMIENTO PARA AUXILIOS	PR - 030	
		Revisión No: 07	Fecha: de aprobación 30 marzo 2020

CONTROL REVISIONES

REVISIÓN	OBSERVACIONES	FECHA DE APROBACIÓN
01	Original	Enero 10 -03
02	Se contempló el caso de las calamidades Se incluyeron días de permiso además del monto en dinero	Junio 20 – 06
03	Se incluyó el auxilio para obtención de visa USA	Enero 16 – 07
04	Se cambió el nombre del documento Reemplaza al procedimiento para pago de auxilios pero conserva el mismo código	Octubre 06 de 2015
05	Se incluyó un alcance más preciso para los auxilios	Noviembre 4 de 2016
06	Se incluyó el auxilio para diplomados o cursos cortos	Agosto 18 de 2017
07	Revisión general del procedimiento y se cambia el nombre de la Jefe de Gestión Integral	Marzo 30 de 2020

GERS	PROCEDIMIENTO PARA AUXILIOS	PR - 030	
		Revisión No: 07	Fecha: de aprobación 30 marzo 2020

1. OBJETIVO

Definir los parámetros que reglamentan los pagos de auxilios para el personal de GERS.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todo el personal contratado por GERS que cumpla con las siguientes condiciones:

- Contrato laboral directo con GERS
- Contrato a término indefinido
- Contrato a término definido con duración mayor o igual a un año
- Permanencia en la empresa mayor o igual a 6 meses

3. CONDICIONES

Para los auxilios de estudio:

- Pertinencia de la capacitación para el cargo y para la empresa
- Los auxilios para idiomas diferentes al Inglés deben ser autorizados por el jefe directo
- Los programas de estudio que se lleven a cabo dentro de la jornada laboral deben ser concertados con el jefe directo
- Los auxilios para diplomados o cursos de corta duración, deben ser aprobados por el jefe directo, una vez constate la pertinencia de éste.

4. RESPONSABILIDAD

La aplicación de este procedimiento es responsabilidad de Gestión Humana.

GERS	PROCEDIMIENTO PARA AUXILIOS	PR - 030	
		Revisión No: 07	Fecha: de aprobación 30 marzo 2020

5. TABLA PARA PAGOS

TIPO DE AUXILIO	MONTO	CONDICIONES
Estudio Pregrado – Formación regular Inglés	0.5 Salarios mínimos por semestre	Presentación recibo de pago Presentación notas al finalizar el semestre
Estudio- Posgrado	1.0 Salario mínimo por semestre	Presentación recibo de pago Presentación notas al finalizar el semestre
Estudio diplomados o cursos de corta duración	10% del valor del diplomado una vez se termine	Presentación del recibo de pago y del diploma o certificado de asistencia
Matrimonio	0.5 Salarios mínimos Y 2 días de permiso remunerado	Presentación certificado
Visa a Estados Unidos	1.0 salarios mínimos	Que exista un requerimiento o posibilidad de participar en un contrato en USA o Puerto Rico
Nacimiento	0.5 Salarios mínimos 2 días de licencia remunerada para los padres	Presentación certificado
Oftalmología	0.5 Salarios mínimos	Presentación recibo de pago de la óptica. Una vez al año
Calamidad	0.5 Salarios mínimos 2 a 3 días de permiso remunerado según la situación	Será autorizado por la jefe de Gestión Humana evaluando la situación y teniendo en cuenta que el empleado sea el directamente afectado