	<b>CENIT S.A. DE SEGUROS</b>	<b>Versión : 01</b> <b>Código : P-OP-SC-01</b>
	<b>Procedimiento de Subvención para Capacitaciones</b>	<b>Fecha :18/06/2020</b> <b>Pág. : 1 de 3</b>

## 1. PROPÓSITO Y ALCANCE

Facilitar las posibilidades para el entrenamiento, actualización y perfeccionamiento en base a capacitaciones que favorezcan el crecimiento y desarrollo del colaborador, teniendo en cuenta su cargo actual o proyección, donde cada uno pueda gestionar acciones para reforzar o contribuir al mejoramiento de su perfil impactando también a la Compañía.

Así también, definir las normas y procedimientos administrativos relacionados con la subvención de cursos de capacitación externa que otorga la Compañía a sus colaboradores.

El presente procedimiento se aplicará:

- a) Desde la solicitud de subvención de cursos de capacitación.
- b) Hasta la presentación del certificado del curso.


## 2. RESPONSABLES

La Jefatura del Dpto. de Servicios Administrativos es responsable del cumplimiento de este procedimiento.

## 3. NORMAS INHERENTES

1. Se subvencionará capacitaciones de carácter técnico, de entrenamiento, actualización y perfeccionamiento, conforme al cargo actual o proyección, siempre teniendo en cuenta el interés de la institución.
2. Deberá contar con el Vo. Bo. Del superior inmediato y su correspondiente comentario.
3. No se cubrirán cursos de formación profesional y en horario laboral.
4. Para solicitar subvención el colaborador debe contar con una antigüedad mínima de un año (la antigüedad en este caso queda establecida desde el ingreso del colaborador).
5. El profesional independiente no podrá solicitar subvención.
6. La subvención de las capacitaciones correrá de julio a junio, del año en curso y tendrán opción a una en cada ejercicio:
  - Primera y segunda subvención: Hasta el 75% del costo de la capacitación.
  - Tercera y cuarta subvención: Hasta el 60% del costo de la capacitación.
  - Quinta subvención: Hasta el 40% del costo de la capacitación.
  - Más de cinco subvenciones: Hasta el 25% del costo de la capacitación.

Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	Fecha Aprobación
CENIT SEGUROS	Lic. Blanca Aveiro Gerente General	Dr. Felipe Armele Presidente	Junio - 2021

	<b>CENIT S.A. DE SEGUROS</b>	<b>Versión : 01</b> <b>Código : P-OP-SC-01</b> <b>Fecha : 18/06/2020</b> <b>Pág. : 2 de 3</b>
	<b>Procedimiento de Subvención para Capacitaciones</b>	

7. Es obligación del colaborador presentar copia del certificado y/o constancia de participación al Dpto. de Servicios Administrativos, para acreditar la capacitación en el legajo del colaborador. En caso de que el colaborador no presente constancia de haber finalizado el curso en el plazo de 30 días después de finalizada la capacitación, la Compañía podrá descontar la totalidad del costo del curso al colaborador afectado, del salario.

8. Una vez establecido el porcentaje de subvención, la Compañía podrá financiar a los colaboradores la diferencia del costo del curso a realizar y descontar de su salario hasta en 4 (cuatro) cuotas mensuales y consecutivas.


9. Los pedidos de cursos de capacitación de colaboradores deben ser canalizados a través del Dpto. de Servicios Administrativos, con el Vo. Bo. De la Jefatura del Departamento para su posterior presentación y consideración a la instancia de aprobación.

#### 4. ACCIONES Y MÉTODOS (Secuencia de Actividades)

El proceso se desarrolla de la siguiente manera:

Actividad	Responsable	Tareas
1. Vo. Bo. de Servicios Administrativos	Jefatura Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe la "Solicitud de Capacitación" completada por el colaborado, cob el Vo. Bo. de la Jefatura del área respectiva, adjunto al programa del curso.</li> <li>Verifica las capacitaciones subvencionadas en el año y anota en la solicitud, en el sector destinado para el efecto.</li> <li>La Jefatura de Servicios Administrativos firma la solicitud en sector "Vo.Bo. Servicios Administrativos".</li> <li>Remite legajo (solicitud y programa de la capacitación) a las instancias correspondientes para su consideración.</li> </ul>
2. Vo. Bo. Gerencia General	Gerencia General	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe original del legajo; verifica pudiendo aprobar o no la subvención.</li> <li>Completa los campos en el formulario.</li> <li>Firma y opina.</li> <li>Remite legajo al Dpto. de Servicios Administrativos.</li> </ul>
3. Pago y archivo	Auxiliar de Servicios Administrativos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recibe solicitud aprobada y realiza los pasos correspondientes para la inscripción y participación del colaborado.</li> </ul>

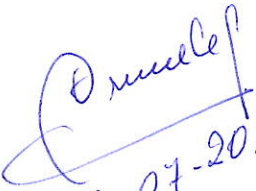
Elaborado por	Verificado por	Aprobado por	Fecha Aprobación
CENIT SEGUROS	Lic. Blanca Aveiro Gerente General	Dr. Felipe Armele Presidente	Junio - 2021

	<b>CENIT S.A. DE SEGUROS</b>	<b>Versión : 01</b> <b>Código : P-OP-SC-01</b>
	<b>Procedimiento de Subvención para Capacitaciones</b>	<b>Fecha :18/06/2020</b> <b>Pág. : 3 de 3</b>

Actividad	Responsable	Tareas
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibe la factura de la Institución organizadora y verifica que el monto sea el correcto y gestiona la Orden de Pago.</li> <li>• Carga en el sistema informático los datos de la solicitud para generar el descuento correspondiente del salario.</li> <li>• Archiva en el sector solicitud original de Subvención y copia de la factura entregada.</li> <li>• Una vez terminada la capacitación recibe del colaborador copia del certificado de participación y archiva en el legajo personal.</li> </ul>

## 5. DOCUMENTOS Y REFERENCIAS

Reglamento Interno de Trabajo.  
 Política de Recursos Humanos.  
 Solicitud de Subvención.

  
 5-07-2021

<b>Elaborado por</b>	<b>Verificado por</b>	<b>Aprobado por</b>	<b>Fecha Aprobación</b>
CENIT SEGUROS	Lic. Blanca Aveiro Gerente General	Dr. Felipe Armele Presidente	Junio - 2021