

Norma de Ayudas Sociales para los colaboradores/as

1. Objetivo y alcance

Establecer los lineamientos y la metodología para realizar ayudas sociales para los y las colaboradores/as del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología, ante alguna eventualidad personal.

La presente norma aplica a los/las colaboradores/as del ámbito administrativo y docente (contratados a tiempo indefinido o mediante prestación de servicios).

2. Definiciones y terminología

Ayuda Social: Está asociada a un servicio que se presta para solucionar problemas de diversa índole y mejorar las condiciones de vida de las personas.

Entidad: Aquella unidad identificable que realiza actividades económicas, constituida por combinaciones de recursos humanos, materiales y financieros (conjunto integrado de actividades económicas y recursos), conducidos y administrados por un único centro de control que toma decisiones encaminadas al cumplimiento de los fines específicos para los que fue creada.

3. Responsables

Es responsabilidad de los y las colaboradores/as del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología cumplir con las normas establecidas en este documento; es responsabilidad de la Dirección de Talento Humano vigilar el cumplimiento de la presente norma.

4. Referencias

- 4.1. Reglamento Interno de trabajo.
- 4.2. Código de Trabajo.
- 4.3. Norma de atracción de talento.
- 4.4. Políticas y Medidas de Acciones Afirmativas del ITB.

5. Normas

Todos los y las colaboradores/as del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología forman parte fundamental de la Institución, por lo que ante cualquier eventualidad se prestará asistencia social, según fuere necesario.

Para el desarrollo de la presente norma se dividirá en los siguientes segmentos: prestamos institucionales para atención de emergencias, atención médica prorrateada para familiares en primer grado en afinidad y consanguinidad, ayuda solidaria monetaria, anticipos de sueldo y décimos, cuidado gratuito para niños y niñas de uno a tres años en el Centro de Desarrollo Infantil Institucional, reembolso por salud de atenciones privadas para colaboradores/as de grado directivo y/o colaboradores/as aprobados por el Rector/a.

5.1. Prestamos Institucionales para Atención de Emergencias: Los y las colaboradores/as tendrán acceso a prestamos institucionales para atención de emergencias, mismas deberán ser validadas por el/la Trabajador/a Social o quien haga sus veces designado por la Dirección de Talento Humano.

- 5.1.1. Los o las colaboradores/as deberán llenar el *Formato de Solicitud de Prestamos* debidamente firmados.
- 5.1.2. Los prestamos institucionales no generarán intereses para los colaboradores y podrán ser prorrateados hasta seis meses.

- 5.1.3. El préstamo institucional se podrá realizar solo por un salario del colaborador/a solicitante.
- 5.1.4. Todos los préstamos institucionales serán aprobados por el Rector/a o quien haga sus veces.
- 5.1.5. Solicitudes de préstamo mayores al salario del colaborador/a serán aprobados expresamente por el Rector/a.
- 5.2. Atención Médica Prorrateada para Familiares en Primer Grado en Afinidad y Consanguinidad:** Los familiares de los colaboradores en primer grado en afinidad y consanguinidad podrán ser atendidos en los Box médicos de las distintas sedes de la Institución y los gastos generados serán prorrateados hasta por seis meses. Los familiares de los colaboradores/as deberán estar registrados en la Dirección de Talento Humano.
- 5.3. Ayuda Monetaria Solidaria:** El Rector/a definirá el monto de ayuda monetaria solidaria para el/la colaborador/a que así lo requiera. Este tipo de incentivo solo se activará bajo el informe validado y realizado por el/la Trabajador/a Social institucional o quien haga sus veces designado por la Dirección de Talento Humano. La ayuda solidaria será notificada al Rector/a a través de correo institucional del Director/a del departamento o área que pertenece el colaborador que lo requiera.
- 5.4. Anticipos de Sueldo y Décimos:** Los y las colaboradores/as podrán realizar anticipos de sueldo, mismos que no deberán exceder del salario menos sus descuentos por ley e históricos. Los y las colaboradores/as podrán realizar anticipo de décimos, por única vez durante el año fiscal.
- 5.5. Cuidado Gratuito para Niños y Niñas de Uno a Tres Años en el Centro de Desarrollo Infantil Institucional:** Los y las colaboradores podrán realizar uso del Centro de Desarrollo Infantil institucional para el cuidado de sus hijos mayores a un año y menores a cuatro durante la jornada laboral asignada.
- 5.6. Reembolso por Salud de Atenciones Privadas para Colaboradores/as de Grado Directivo y/o Colaboradores/as Aprobados por el Rector/a:** Los y las colaboradores de grado directivo o aprobados por el Rector/a podrán realizarse consultas médicas privadas, compra de medicamentos, y demás gastos médicos, debidamente justificados, mismos que serán cubiertos por el Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología. Para acogerse a este beneficio el/la colaborador/a deberá presentar lo siguiente:
- 5.6.1. Justificativo de atención médica (copias de informe médico, recetas, orden de exámenes, etc);
- 5.6.2. El/la colaborador/a deberá realizar la factura a nombre del Instituto Superior Tecnológico Bolivariano de Tecnología con su respectiva retención, si no presenta retención el valor generado será descontado del reembolso.

6. Anexos (Formatos, documentos y /o normas)

Formato de Solicitud de Préstamo Institucional	Formato de Solicitud de Anticipo de Sueldos
Formato de Solicitud de Anticipo de Décimos	Formulario de Autorización para atención de niños y niñas – C.D.I.

7. Seguimiento y medición (Indicadores de desempeño)

- ✓ Índices de préstamos para atención de emergencias, atenciones médicas en box a familiares de colaboradores, ayudas monetarias solidarias, anticipos de sueldos y décimos, niños/as atendidos/as de los/las colaboradores/as.

8. Autorización

CARGO NOMBRE	FIRMA
Ing. M. ROBERTO TOLOZANO BENITEZ, Msc., Ph. D. RECTOR	
Ing. S. ELENA TOLOZANO BENITEZ, Msc., Ph. D. VICERRECTORA ACADEMICA	
Ing. GÓMEZ RODRIGUEZ VICTOR GUSTAVO, Ph. D. VICERRECTOR DE EXTENSIÓN Y PROYECCIÓN SOCIAL	
Ing. Ivonne Priscilla León Espinoza DIRECTORA DE TALENTO HUMANO	

9. Contactos (Dudas y/o aclaraciones)

Preguntas relacionadas con la implementación o cumplimiento de esta norma debe discutirse con el Jefe Departamental inmediato; el contacto designado como responsable en esta norma será el Director – Directora de Talento Humano, o bien podrá comunicarse a la línea de 04 5000175, ext.1032.

Director/a Responsable	Correo Electrónico	Número Telefónico
Ivonne León	ileon@bolivariano.edu.ec	(04) 5000175 ext 1030
Alexandra Cevallos	acevallos@bolivariano.edu.ec	(04) 5000175 ext 1031
Ivania ochoa	iochoa@bolivariano.edu.ec	(04) 5000175 ext 1032

10. Control de Cambios

No.	Descripción	Fecha	Observaciones
01	Firma y socialización.	01/02/2016	Ninguno