

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL FONDO DE BIENESTAR

INTRODUCCIÓN

El Programa Fondo de Bienestar está considerado como un servicio de ayuda mutua, el beneficio consiste en el otorgamiento económico a los colaboradores nombrados de pacto colectivo que enfrentan situaciones críticas en su salud y el de su entorno familiar.

CAPÍTULO I

FINALIDAD, OBJETIVOS Y ALCANCES

FINALIDAD. - El presente Reglamento tiene por finalidad establecer las normas y procedimientos más adecuados que garanticen el otorgamiento oportuno del servicio del Fondo de Bienestar con eficiencia y eficacia en el marco de la política de ayuda mutua y solidaridad institucional.

PRINCIPIOS Y OBJETIVOS.- En concordancia con los fines esenciales de la Universidad, este programa se ha creado con el objetivo de brindar el apoyo económico a nuestros colaboradores que atraviesan eventos fortuitos que ponga en peligro o riesgo su estado de salud, el de sus dependientes y/o familiares directos. La gestión y la asignación del Fondo de Bienestar se guiarán por los siguientes principios y criterios generales: a) Principio de solidaridad e igualdad de oportunidades entre los colaboradores que soliciten

la evaluación de este beneficio. b) Principio de proporcionalidad, evaluando cada y el sustento de la misma

ALCANCE.- El beneficio del Fondo Universitario alcanza:

- a. Colaboradores nombrados perteneciente Pacto Colectivo (Auxiliar, técnico, obrero) u otras categorías sindicalizadas y sus dependientes directos (padres, cónyuge o concubina, hijos menores de edad e hijos mayores de edad siempre y cuando cursen estudios y dependan económicamente del padre o se encuentren discapacitados.

CAPÍTULO II

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO DEL FONDO DE BIENESTAR.

Para el otorgamiento del beneficio se evaluarán algunos criterios: • El monto otorgado por caso, se asignará conforme a los montos tope consignados en el

Cuadro de Asignación Económica de este reglamento. El expediente sujeto a evaluación deberá contener los requisitos siguientes:

- a. Solicitud y Ficha Social debidamente llenada, firmada por el solicitante, indicando, cuántos hermanos conforman la familia.
- b. Último Informe médico del afectado y/o constancia de hospitalización
- c. Recibos y/o comprobantes por gastos efectuados con una antigüedad no mayor a 3 meses, tomando como referencia la presentación de la solicitud.
- d. Copia de Exámenes auxiliares

CAPÍTULO III

CONSIDERACIONES

Este otorgamiento podrá brindarse como máximo una vez por semestre

El expediente presentado podrá estar sujeto a entrevista y verificación de datos por parte de la Sección Bienestar.

La solicitud presentada deberá tener 2 casos sujetos a evaluación como máximo (Caso contrario deberá de ser presentado en una nueva solicitud del próximo semestre).

La Sección Bienestar por su parte presentará un Informe Socioeconómico con la evaluación del expediente y las recomendaciones o sustentos pendientes, que serán elevadas a la Comisión Evaluadora.

El solicitante podrá entrevistarse si así lo solicita, con una trabajadora social de la Sección Bienestar con la finalidad de exponer y brindar mayores detalles de su caso.

De darse el caso que el colaborador presente documentos falseados, perderá el derecho de adquirir este beneficio por el periodo de un año, además de una sanción administrativa.

Los casos sujetos a evaluación, obedecen necesidades inherentes a temas médicos urgentes, no ingresan a evaluación temas de carácter estético, preventivo (vacunas) y otras que no correspondan a un tratamiento de salud.

En el caso que se presentaran dos solicitantes por un mismo familiar afectado solo se otorgará el apoyo económico a uno de los solicitantes (al que se corresponda un porcentaje económico mayor).

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO

- a. El colaborador sindicalizado deberá dirigir una carta a la Comisión o directamente a los representantes del Sindicato, exponiendo el motivo y sustentos en original o copia legible.
- b. El colaborador no sindicalizado deberá presentar la carta con los sustentos en original y legible a la Dirección de Gestión del Talento Humano.
- c. La solicitud debe de estar acompañada de una carta dirigida a la Dirección de Gestión del Talento Humano con atención a la Sección Bienestar.
- d. El expediente será evaluado, verificado y se presentará un Informe socioeconómico de carácter confidencial.
- e. Las solicitudes serán atendidas de acuerdo al cronograma establecido a inicios de cada año; a excepción de los casos de emergencia, a fin de brindar un tratamiento de carácter excepcional.
- f. La comisión emitirá un acta con el resultado final y la enviará a los representantes del sindicato y de la Universidad.
- g. La sección de Bienestar gestiona el pago al beneficiario en conformidad al Acta y según un cronograma de abonos establecido por el área respectiva, considerando la fecha más cercana a la reunión,
- h. La Sección Bienestar archiva los expedientes en el file del Fondo de Bienestar e informa a la Comisión el seguimiento de cada caso.
- i. Los casos atendidos serán utilizados con el Fondo de Bienestar del año vigente, salvo alguna necesidad extraordinaria siendo aprobada por el Comité.