



LA SANTOTO
HUMANIZANDO DESAFÍOS

PLAN DE BENEFICIOS Y RECONOCIMIENTO



Dirección de Gestión del Talento Humano

INFORMACIÓN **GENERAL**

DESCRIPCIÓN

Este plan ofrece una gama de beneficios y reconocimiento mediante los cuales la Universidad incorpora elementos de bienestar emocional, con el objetivo de mejorar la calidad de vida de los colaboradores, incentivar la permanencia del talento y aumentar la productividad.

OBJETIVO

Promover un entorno laboral que no solo compense económicamente a los colaboradores por su desempeño, sino que también estimule su bienestar emocional y satisfacción en el trabajo.

ALCANCE

Pueden acceder a esta oferta los colaboradores administrativos y docentes que posean un contrato laboral activo con la Universidad, siempre que cumplan con los requisitos específicos de cada beneficio o reconocimiento.

RESPONSABLE

Dirección de Gestión del Talento Humano



ÁREA DE CRECIMIENTO **PERSONAL**

ESCUELA DE **LIDERAZGO**

Los colaboradores de cargos estratégicos, tácticos y asesores podrán tener **acceso a talleres, seminarios y diplomados de liderazgo gratuitos y certificables.**

REQUISITOS PARA ACCEDER

- 1 La Dirección de Gestión del Talento Humano comunicará semestralmente la oferta de espacios disponibles, según planeación académica.
- 2 El colaborador debe realizar la inscripción en el enlace previsto para tal fin.
- 3 Cumplir con las horas y actividades programadas para recibir la certificación.

RESPONSABLES

Dirección de Gestión del Talento Humano
Facultades
Aliados estratégicos

ÁREA PARA EL **BIENESTAR SOCIAL**



FERIA DE **EMPRENDIMIENTO**

Ofrecer a los colaboradores la oportunidad de participar activamente en **la presentación y desarrollo de proyectos emprendedores**, permitiendo exhibir sus iniciativas en un espacio donde puedan recibir apoyo de la comunidad universitaria y **generar ingresos adicionales**.

REQUISITOS PARA ACCEDER

- 1 Realizar la inscripción previa convocatoria.
- 2 Enviar la presentación del proyecto a los responsables dentro de los tiempos establecidos.
- 3 Contar con previo aval de su jefe inmediato para ausentarse durante la jornada de la feria.
- 4 Cumplir con los estándares éticos y legales, así como alinearse con la misión y valores de la Universidad.

RESPONSABLES

Dirección de Gestión del Talento Humano
Dirección de Proyección Social y Extensión Universitaria

ÁREA PARA EL **BIENESTAR SOCIAL**

DÍA DE DONACIONES Y **SERVICIO SOCIAL**

Es un día que se le brindará a los colaboradores para que tengan **la opción de ayudar a la comunidad que lo necesite**. Se establecerá una jornada al semestre donde los colaboradores **puedan donar objetos en buen estado** para sus compañeros de trabajo u otras comunidades externas.

REQUISITOS PARA ACCEDER

- 1 La Dirección de Gestión del Talento Humano y la Dirección de Evangelización y Cultura de forma semestral comunicarán la programación para recibir las donaciones.
- 2 Se recibirán donaciones de comida no perecedera, ropa, juguetes u otros objetos según la comunicación emitida.
- 3 Se coordinará la entrega de los objetos o alimentos a los trabajadores respectivos o a la comunidad externa escogida.

RESPONSABLES

Dirección de Gestión del Talento Humano
Dirección de Evangelización y Cultura

ÁREA DE APOYO FAMILIAR

AUXILIO	AUXILIO POR NACIMIENTO DE HIJO O HIJA	AUXILIO POR MATRIMONIO	AUXILIO POR FALLECIMIENTO
DESCRIPCIÓN	Se obsequiará a los colaboradores el valor de \$300.000.	Se obsequiará a los colaboradores el valor de \$400.000.	Se obsequiará a los colaboradores el valor de \$500.000.
REQUISITOS PARA ACCEDER	Tener contrato laboral activo al momento del nacimiento del hijo o hija. Tener una vinculación con la Universidad de mínimo un año de servicio continuo. Presentar a GTH, dentro de un plazo no mayor a 30 días calendario después del parto, el registro civil de nacimiento y licencia materna o paterna según corresponda. Se realizará en la siguiente fecha de pago regular después de las aprobaciones.	Tener contrato laboral activo al momento del matrimonio. Tener una vinculación con la Universidad de mínimo un año de servicio Presentar a GTH, dentro de un plazo no mayor a 30 días calendario después del matrimonio, el registro civil. Se realizará en la siguiente fecha de pago regular después de las aprobaciones.	Tener contrato laboral activo al momento del fallecimiento del familiar. Tener una vinculación con la Universidad de mínimo un año de servicio continuo. Presentar a GTH, dentro de un plazo no mayor a 30 días calendario después del fallecimiento, el acta de defunción (padres, hijos, cónyuges o compañeros permanentes). Se realizará en la siguiente fecha de pago regular después de las aprobaciones.

ÁREA DE APOYO FAMILIAR

BENEFICIO	POR ENFERMEDAD GRAVE DE FAMILIAR	POR MATRIMONIO	POR GRADO DEL TRABAJADOR TOMASINO	POR GRADO DE HIJO (A) DE TRABAJADOR TOMASINO (A)
DESCRIPCIÓN	El colaborador podrá obtener hasta 3 días hábiles por estado de salud delicado, debidamente comprobada, del cónyuge, compañero o compañera permanente y/o familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o primero civil.	La Universidad otorga por mera liberalidad 4 días hábiles por contraer matrimonio.	La Universidad otorga por mera liberalidad 1 día por grado en el territorio nacional.	La Universidad otorga por mera liberalidad 1 día por grado de hijo (a) en el territorio nacional.
REQUISITOS PARA ACCEDER	Formalizar la solicitud con el respectivo formato en la Dirección de GTH. Remitir los soportes médicos correspondientes. Contar con previo aval de su jefe inmediato. Clasificación de la enfermedad en: cáncer enfermedades cardíacas, respiratorias crónicas, neurológicas, autoinmunes, infecciosas o genéticas	Presentar el formato de permiso a la Dirección de Gestión del Talento Humano con mínimo 8 días de anticipación. Posterior al evento, deberá hacer llegar el soporte correspondiente. Los días se otorgan de manera seguida al evento y no se podrán posponer o adelantar.	Presentar el formato de permiso a la Dirección de Gestión del Talento Humano con mínimo 8 días de anticipación. El día que se otorga es la fecha del grado, no se posterga ni se adelanta. Al concluir el evento, tendrá que presentar el soporte pertinente.	Presentar el formato de permiso a la Dirección de Gestión del Talento Humano con mínimo 8 días de anticipación con el soporte correspondiente. El día que se otorga es la fecha del grado, no se posterga ni se adelanta.

ÁREA DE BIENESTAR PERSONAL Y FAMILIAR



DÍA DE LA FAMILIA

La Santoto celebrará junto a sus colaboradores los días de la familia otorgando **días de descanso remunerados a mitad de cada año laboral**, según las fechas indicadas por la Sede Principal Bogotá y cada seccional.

ÁREA DE BIENESTAR **PERSONAL Y FAMILIAR**

MEDIA JORNADA LIBRE **POR CUMPLEAÑOS**



Se otorga al colaborador este beneficio con el fin de que pueda **disfrutar su día especial con sus seres queridos más cercanos.**

REQUISITOS PARA ACCEDER

- 1 Formalizar el permiso por medio del formato correspondiente.
- 2 Contar con previo aval de su jefe inmediato.
- 3 El permiso se puede tomar en un plazo máximo de 30 días posteriores a la fecha de cumpleaños.

ÁREA DE BIENESTAR **PERSONAL Y FAMILIAR**



MINDFULNESS

El colaborador podrá **asistir de forma gratuita a talleres informativos y prácticos de manera semestral**, donde aprenderán técnicas para gestionar **mejor el estrés laboral y personal**, lo cual potencia un impacto positivo en su bienestar general.

REQUISITOS PARA ACCEDER

- 1 Se realizará la convocatoria de manera semestral.
- 2 Contar con previo aval de su jefe inmediato para ausentarse durante el espacio.

ÁREA LABORAL

DESCRIPCIÓN

FLEXIBILIDAD HORARIA

Se proporcionará al colaborador administrativo dos opciones de horarios. O según necesidad de cada seccional y/o dirección.

REQUISITOS PARA ACCEDER

- 1 La Dirección de Gestión del Talento Humano realizará la convocatoria.
- 2 Una vez se reciba la inscripción, la Dirección de Gestión del Talento Humano revisará las condiciones contractuales del colaborador y aprobará la solicitud si cumple con lo pertinente.
- 3 El colaborador debe contar con previo aval de su jefe inmediato.
- 4 El ajuste del horario regirá a partir de la firma del documento soporte correspondiente (otrosí)

VACACIONES EXTENDIDAS

Se le dará un día adicional sobre sus vacaciones legales a los colaboradores que tengan un rango de permanencia de mínimo 5 años y máximo de 10 años continuos; y dos días adicionales a colaboradores de más de 10 años de permanencia continua.

- 1 Los años de vinculación deben ser continuos.

Nota: no aplica para los cargos que realizan turnos ni para docentes.

RESPONSABLE

Dirección de Gestión del Talento Humano

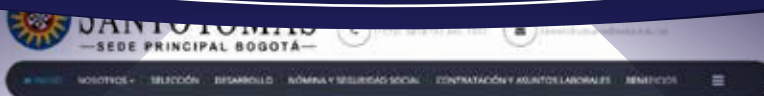
ÁREA DE BIENESTAR TOMASINO

BENEFICIO	SALA DE DESCANSO ADMINISTRATIVO Y DOCENTE	ENCUENTROS TOMASINOS
DESCRIPCIÓN	El colaborador tendrá un espacio físico donde podrá compartir con sus compañeros, disfrutar de tiempo de almuerzo y actividades varias.	Son espacios institucionales de integración, formación y convivencia, creados para fortalecer el sentido de pertenencia, el bienestar y la identidad de la comunidad universitaria.
REQUISITOS PARA ACCEDER	1 No requiere inscripción. 2 Espacio exclusivo para colaboradores de la Universidad.	

RESPONSABLE

Dirección de Gestión del Talento Humano
Dirección de Evangelización y Cultura

ÁREA DE
CONVENIOS
A NIVEL NACIONAL Y REGIONAL



DIRECCIÓN DE

GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

PORTAFOLIO PUBLICADO

EN PÁGINA WEB

NOTA

Se realizarán convenios con empresas nacionales que tengan cobertura en las ciudades donde la Santoto tiene presencia, para lograr descuentos y beneficios en adquisición de bienes y servicios.