

**DOCUMENTOS PARA LA CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTE
PERSONAL NUEVO INGRESO**

1. Constancia de Residencia
2. Original de la partida de nacimiento del trabajador (a)
3. Dos (02) fotocopias de cédula de identidad del trabajador (a) ampliada (Datos legibles / sin recortar)
4. Original de la partida de nacimiento de los hijos
5. Fotocopia de cédula de identidad de los hijos, si corresponde (sin recortar)
6. Original de acta de matrimonio o carta de unión estable, según corresponda
7. Fotocopia de cédula de identidad del cónyuge
8. Dos (02) fotocopias del R.I.F. (Datos legibles / sin recortar)
9. Dos (02) fotocopias de libreta de ahorros / cheque (Datos legibles / sin recortar)
10. Una (01) fotografía tamaño carnet
11. Planilla de Captura de Datos del Trabajador Universitario (IVSS)

PRIMA POR HIJAS E HIJOS

En el caso de hijas e hijos mayores de dieciocho (18) años de edad hasta los veintiún (21) años de edad:

1. Carta de soltería
2. Carta de expensas

EN EL CASO DE HIJAS E HIJOS CUYA EDAD SEA DE VEINTIDÓS (22) AÑOS HASTA VEINTICINCO (25) AÑOS, ADEMÁS DE LOS REQUISITOS ANTERIORES DEBERÁ PRESENTAR CONSTANCIA DE ESTUDIOS DE PREGRADO UNIVERSITARIO.

**BECAS PARA HIJAS E HIJOS QUE CURSEN ESTUDIOS DE PRIMARIA,
SECUNDARIA Y PREGRADO UNIVERSITARIO HASTA LOS VEINTICINCO (25)
AÑOS DE EDAD**

1. Constancia de estudios, la cual en el caso de hijos e hijas mayores de dieciocho (18) años hasta los veinticinco (25) años de edad, deberá ser renovada semestral o anualmente, según el régimen de estudio.

Dirección de Personal
Vicerrectorado Administrativo

CAPSTULA
TLF: (0274) - 2523950 - www.cajacapstula.com

1. Fotocopia de Decreto de Nombramiento
2. Dos (02) fotografías tamaño carnet del trabajador (a)
3. Dos fotocopias de la cédula de identidad del trabajador (a) (ampliada y centrada)
4. Planilla de beneficiarios de montepío
5. Fotocopia de cédula de identidad de los beneficiarios de montepío (ampliada y recortada) y partida de nacimiento, si son hijos o infantes

EL TRABAJADOR (A) DEBERÁ CONSIGNAR UNA FOTOCOPIA DEL PRIMER ESTADO DE CUENTA PARA SU INCORPORACIÓN EN SU RESPECTIVO EXPEDIENTE, EN CUANTO LE SEA ENTREGADO.

IGUALMENTE, PARA EL PLAN DE PREVISIÓN FAMILIAR (GASTOS FUNERARIOS), SE PODRÁ CONTRATAR A TRÁVES DE CAPSTULA EL SERVICIO, NO OBSTANTE, LOS COSTOS QUE GENERE DICHA CONTRATACIÓN SERÁN DEVENGADOS POR CUENTA DEL TRABAJADOR (A).

OFISEULA
TLFS: (0274) - 402546 - 2402528 - 2510282 - 2402512
www2.ula.ve/ofiseula/

1. Una (01) fotografía tamaño carnet del trabajador (a)
2. Fotocopia del Decreto de Nombramiento
3. Fotocopia de cédula de identidad del trabajador (a)
4. Fotocopia de la partida de nacimiento de los hijos (as) y fotocopia de cédula de identidad de los hijos, si corresponde (sin recortar)
5. Fotocopia de acta de matrimonio o carta de unión estable, según corresponda
6. Fotocopia de cédula de identidad del cónyuge
7. Fotocopia de la partida de nacimiento del trabajador (a), si desea incluir a los padres y fotocopia de cédula de identidad de los padres

CAMIULA
TLF: (0274) - 2403744 - www2.ula.ve/camiula/

Trabajadores y Trabajadoras

1. Original y fotocopia de la cédula de identidad
2. Una (01) fotografía tipo carnet reciente

Cónyuges o persona con la que mantenga unión estable el trabajador (a)

1. Original y fotocopia de acta de matrimonio o carta de unión estable, según corresponda.
2. Fotocopia de la cédula de identidad del cónyuge
3. Una (01) fotografía tipo carnet reciente

Hijos e Hijas del trabajador (a)

1. Original y fotocopia de la partida de nacimiento de los hijos e hijas
2. Fotocopia de cédula de identidad (hijos mayores de 9 años de edad)
3. Una (01) fotografía tipo carnet reciente (para niños mayores de 5 años de edad)

EL INGRESO DE LOS HIJOS E HIJAS ES HASTA LOS VEINTISIETE (27) AÑOS DE EDAD.

Padres o padrastos del trabajador (a)

1. Original y dos (02) fotocopias de la partida de nacimiento del trabajador
2. Fotocopia de la cédula de identidad de los padres o padrastos
3. Una (01) fotografía tipo carnet reciente de los padres o padrastos

ORIGINAL Y FOTOCOPIA (UNA POR CADA PERSONA QUE VA A AFILIAR EL TRABAJADOR) DEL ÚLTIMO ESTADO DE CUENTA DEL TRABAJADOR (A) (REQUISITO INDISPENSABLE PARA REALIZAR LA INSCRIPCIÓN)

EN CASO DE LOS PADRASTROS ADEMÁS DE LOS DOCUMENTOS ANTERIORES SE DEBE PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA DEL ACTA DE DEFUNCIÓN DE LOS PADRES BIOLÓGICOS, ACTA DE MATRIMONIO O DE UNIÓN ESTABLE DE LOS PADRASTROS.

Dirección de Personal
Vicerrectorado Administrativo

Nietos y hermanos del trabajador (a) en situación de guarda y custodia familiar

1. Original y fotocopia certificada de la medida otorgada por el Tribunal de menores
2. Original y fotocopia de la partida de nacimiento del niño (a) o adolescente
3. Fotocopia de cédula de identidad (niño (a) mayor de 9 años de edad)
4. Una (01) fotografía tipo carnet reciente (para niños mayores de 5 años de edad)
5. Original y fotocopia de la partida de nacimiento de la madre o del padre del niño (a) o adolescente

**Sistema Integral de Salud del MPPEUCT
(SISMEU)**

Se le informa a todos los trabajadores universitarios de la Universidad de Los Andes, que en reunión sostenida el día de hoy con el Lic. Edgar Jiménez Representante de SISMEU del MPPEUCT, fue precisada la información correspondiente a los reembolsos. Los trabajadores de la ULA pueden optar por realizar directamente los trámites de reembolso de gastos médicos o funerarios, enviando SIN COSTO ALGUNO, la documentación correspondiente en un sobre debidamente identificado en cualquier oficina del Grupo ZOOM, al casillero del SISMEU identificado con el código alfanumérico: CCS-382233. Los requisitos son los siguientes:

Reembolsos para gastos médicos y medicinas

- 1) Planilla de reembolso HCM, la pueden solicitar por correo electrónico al inpresiprula@gmail.com También la difundiremos por los grupos de wasap y redes sociales .
- 2) Copia del documento que justifique el vínculo sanguíneo o de parentesco del beneficiario con el titular.
- 3) Original del informe médico amplio y detallado.
- 4) Fotocopia de récipes
- 5) Fotocopia de los estudios realizados
- 6) ORIGINAL de la factura debidamente desglosada y cancelada (con firma y sello húmedo)
- 7) Copia de la primera página de la libreta de ahorros o cheque, de lo contrario certificación bancaria (para transferencia del pago)

<http://web.ula.ve/personal/sismeu/>

**SIPRULA (SINDICATO REGIONAL DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS Y
TÉCNICOS SUPERIORES DE LA U.L.A.)**
TLF: (0274) - 2442014 - <http://siprula.blogspot.com/>

1. Dos (02) fotografías tipo carnet
2. Fotocopia de cédula de identidad del trabajador (a)
3. Fotocopia del Decreto de Nombramiento o estado de cuenta del trabajador(a)
4. Fondo negro del título

SOULA (SINDICATO DE OBREROS DE LA U.L.A.)
TLFS: (0274) 2403971 - 2449364

1. Una (01) fotografía tipo carnet
2. Fotocopia de cédula de identidad del trabajador (a)
3. Fotocopia del Decreto de Nombramiento o estado de cuenta del trabajador(a)

SITRAULA (SINDICATO DE TRABAJADORES DE LA U.L.A.)
TLF: (0274) - 4167799

1. Una (01) fotografía tipo carnet
2. Fotocopia de cédula de identidad del trabajador (a)
3. Fotocopia del Decreto de Nombramiento o estado de cuenta del trabajador(a)

AEULA (ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS DE LA U.L.A.)
TLF: (0274) - 2445167

1. Dos (02) fotografías tipo carnet o más pequeña de ser posible
2. Fotocopia ampliada de cédula de identidad del trabajador (a)
3. Fotocopia del Decreto de Nombramiento o estado de cuenta del

SAGEM (SINDICATO DE ARTES GRÁFICAS DEL ESTADO MÉRIDA)
TLF: (0274) - 2402851

1. Fotocopia de cédula de identidad del trabajador (a)
2. Fotocopia del Decreto de Nombramiento o Estado de Cuenta

**FUNJUTRAULA (FONDO DE JUBILACIONES DE LOS TRABAJADORES DE
LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES) TLF: (0274) – 2525631- 2510992 –
2403323**
<http://www.fonjutra.ula.ve/>

**NO REQUIERE INSCRIPCIÓN TODA VEZ QUE EL DESCUENTO ES OBLIGATORIO
POR LEY.**

INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES

CON EL OBJETO DE RECABAR LOS DATOS NECESARIOS PARA LA INCLUSIÓN
EN EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES, INGRESE EN LA
PÁGINA WEB DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL:

**www2.ula.ve/personal/ – Personal Nuevo Ingreso – Planilla de Captura
de Datos del Trabajador Universitario**

A TALES FINES, DEBERÁ REGISTRAR LOS DATOS OBLIGATORIOS QUE ALLI SE
INDICAN E IMPRIMIR UN EJEMPLAR, EL CUAL SERÁ CONSIGNADO EN LA
DIRECCIÓN DE PERSONAL CON EL RESTO DE DOCUMENTOS QUE SE
AMERITAN PARA LA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE COMO PERSONAL DE
NUEVO INGRESO.

**DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO
INFORMACIÓN OFICINA DE PASIVOS LABORALES (DIRECCIÓN DE
PERSONAL) TLFS: 2402634 – 2402639 - 2403304**

- **Declaración jurada de patrimonio:** Documento que refleja la situación patrimonial declarada por un empleado público o particular a un momento determinado y que contiene además información de orden económico respecto al total de ingresos que percibe y rentas obtenidos tanto en el país como en el extranjero debidamente especificados y valorados. (Artículo 3 de las Normas para la Verificación de la Declaración Jurada de Patrimonio. **(Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 38715 de fecha 28-06-2007)**)
- **Resolución mediante la cual se implanta el Sistema para la Presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio en Formato Electrónico disponible en la página web de la Contraloría General de la República. (Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela Nº 39205 de fecha 22-06-2009)**

Artículo 2. Los funcionarios o empleados públicos indicados en el Artículo 3 de la Ley Contra la Corrupción, los obreros al servicio del Estado, los integrantes de la unidad de gestión financiera de los consejos comunales y de las directivas de las organizaciones sindicales, deberán presentar su declaración jurada de patrimonio, a través del "Sistema para la Presentación de la Declaración Jurada de Patrimonio en Formato Electrónico", en las oportunidades que corresponda, siguiendo el procedimiento establecido en el instructivo dictado a tal efecto, disponible en la página Web de la Contraloría General de la República.

Artículo 3. Los funcionarios o empleados públicos, indicados en el Artículo 3 de la Ley Contra la Corrupción, deberán presentar su declaración jurada de patrimonio en formato electrónico, dentro de los treinta (30) días siguientes a la toma de posesión de sus cargos y dentro de los treinta (30) días posteriores a la fecha en la cual cesen en el ejercicio de empleos o funciones públicas. Igualmente, deberán presentar declaración jurada de patrimonio en formato electrónico, los obreros al servicio del Estado, los integrantes de la unidad de gestión financiera de los consejos comunales y de las directivas de las organizaciones sindicales, dentro de los treinta (30) días siguientes al ingreso y cese en el ejercicio de sus funciones.

LA DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO SE FORMALIZARÁ UNA VEZ REGISTRADA LA INFORMACIÓN LABORAL QUE CORRESPONDA A TALES FINES EN LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.

ASIMISMO, UNA VEZ REALIZADA LA DECLARACIÓN JURADA DE PATRIMONIO, DEBERA CONSIGNAR LA RESPECTIVA CONSTANCIA ANTE LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.

**PROF. ISABELLA SIGNORELLI
DIRECTORA DE PERSONAL**