

DP-Nº 1226/2022

CIRCULAR EXTERNA

PARA: AUTORIDADES, DECANOS, NÚCLEOS, DIRECTORES Y ADMINISTRADORES DE FACULTADES, NÚCLEOS Y DEPENDENCIAS CENTRALES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.

DE: DIRECTORA DE PERSONAL

ASUNTO: EN EL TEXTO

FECHA: 19/07/2022

Cordialmente me dirijo a ustedes, con la finalidad de informarles que a partir del 25 al 29 Julio del año 2022, esta Dirección recibirá las solicitudes de trabajo por índole Distinta, "Sin Prorroga" siempre y cuando cumplan lo que se estipula en comunicación N° 1101/60.7 del 11.10.2018, emitida por el ciudadano Rector Mario Bonucci Rossini, mediante la cual se establecen las directrices que regirán el procesamiento para las mismas tal como se señala a continuación:

1. Las solicitudes de pago por trabajo de índole distinta no debe considerarse una reclasificación, sino como una compensación de carácter temporal.
2. Cumplidos los requisitos contenidos en esta comunicación y demás reglamentos y normas sobre la materia el Rector aprobará la solicitud.
3. La solicitud del beneficio debe hacerla el jefe inmediato y acompañarse de un informe de actividades cumplidas y elaborado por el trabajador. Esta solicitud debe estar acompañada de la asignación al nuevo cargo por parte del jefe inmediato.
4. Las solicitudes de pago por índole distinta se procesarán en la medida que exista disponibilidad presupuestaria o previa aprobación de la Maqueta.
5. El analista de la Dirección de Personal correspondiente o quien designe la Dirección de Personal y un representante asignado por el Rector, debe hacer una inspección física en el sitio de trabajo del solicitante y ambos deben verificar:
 - a. Que el solicitante esté cumpliendo por lo menos el 70% de las funciones descritas en el Manual de Cargos.

Mario Bonucci Rossini

- b. Que el solicitante cumpla con los requisitos educacionales y de experiencia contemplados en el Manual de Cargos.
5. La aprobación final del Pago efectivo será a partir del momento que sea aprobada la Maqueta, no generando retroactividad.

Es oportuno en este momento exhortarles que al realizar las solicitudes sean lo mas objetivos posibles. Es preciso aclarar que la Índole Distinta **no es un proceso de reclasificación** es un procedimiento para **regularizar** aquellos casos en que realmente los trabajadores están desempeñando funciones de otros cargos superiores y que cumplan con los requisitos de Educación y Experiencia exigidos en el Manual de Cargos, aunado a las directrices emitidas por el Despacho Rectoral ya que es quien finalmente aprueba estas solicitudes.

Finalmente, es importante resaltar que el cargo nominal que esta ocupando el trabajador que recibe índole distinta, **no queda disponible para reposición.**

Agradeciendo su atención.

Atentamente,

Lcda. María Cecilia Ramírez
Directora de Personal



Lcda. Alaida Alburgue
Jefe Sectorial de RRHH