

Melora Belandier
Araida.



RECTORADO

Nº 0122/60.7

Mérida, 07 de febrero de 2017

Ciudadana
Lic. Araida Alburgue
Directora de Personal (F)
Universidad de Los Andes
Su Despacho.-

En uso de las atribuciones legales establecidas en la Ley y su Reglamento, tengo el agrado de dirigirme a Usted, en la oportunidad de hacer llegar las **Directrices/normas para la solicitud y aprobación del beneficio "Índole Distinta"** aprobadas por quien suscribe y que regirán a partir de la presente fecha.

Estas normas sustituyen a las dictadas en fecha 23.09.2016.

Mucho le agradecería que difundiera este instrumento en la página web de la Dirección de Personal.

Atentamente,

Mario Bonucci Rosal
Rector



cc
Vicerrectorado Académico
Vicerrectorado Administrativo
Secretaría
Decanos y Vicerrectores-Decanos de Núcleos
Directores de Dependencias Centrales

561



08/02/2017
3:30pm

Avonida 3, Independencia, Edif. Central del Rectorado. Mérida 5101, Venezuela
Teléfonos: (58-274) 2402311, 2312, 2313, 2309, 2319. Fax: (58-274) 2527704
<http://www.rector.ula.ve> / correo-e: rector@ula.ve

13
09.02.2017



RECTORADO

DIRECTRICES/NORMAS PARA LA SOLICITUD Y APROBACION DEL BENEFICIO "INDOLE DISTINTA"

DEFINICIONES

1. Los trabajadores activos, ordinarios, que cumpliendo los requisitos establecidos en estas normas, que temporalmente cumplan o ejecuten actividades que correspondan con las de un cargo superior en nivel y/o escala al que tienen podrán solicitar el pago correspondiente a este cargo. Esto se traduce como el beneficio denominado "indole distinta". Para los efectos de estas normas deberá entenderse como "cargo nominal" al que formalmente ocupa el trabajador y que pertenece a un "grupo de cargos" en el Manual Descriptivo de Cargos. El término "cargo superior" corresponde con el cargo cuyas actividades han sido asignadas al trabajador.
2. La aplicación de este beneficio, no debe considerarse como una reclasificación, sino como una compensación salarial de carácter temporal.
3. Este beneficio aplica solamente cuando el supervisor inmediato, con el aval de la máxima autoridad de la dependencia, ha asignado al trabajador, de manera temporal, actividades que corresponden, en un 70% o más, a las de un cargo superior en nivel y/o escala al que ocupa actualmente el trabajador.
4. Debe entenderse que este beneficio aplica de manera excepcional, y que por razones de urgencia o de emergencia la máxima autoridad ha asignado las actividades distintas al trabajador, y que cuenta con la autorización de éste, sin que esta decisión obligue a la Universidad a un pago adicional para el trabajador. De manera normal, la máxima autoridad de la dependencia debe solicitar autorización a la Dirección de Personal para la asignación de estas actividades distintas, es decir, la asignación de tareas distintas debe obedecer a un proceso de planificación.
5. Cumplidos los requisitos establecidos en estas normas, el beneficio será aprobado por el Rector.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD

6. La solicitud del beneficio deberá hacerla, ante la Dirección de Personal, la máxima autoridad de adscripción del trabajador. Deberá anexar la solicitud que el trabajador hace ante su jefe inmediato. Se entenderá que cuando la máxima autoridad hace la solicitud, está avalando el informe de actividades y productos que realiza el trabajador.



Avenida 3, Independencia, Edif. Central del Rectorado, Mérida 5101, Venezuela
Teléfonos: (58-274) 2402311, 2312, 2313, 2309, 2319. Fax: (58-274) 2527704
<http://www.rector.ula.ve> / correo-e: rector@ula.ve



RECTORADO

7. En el Núcleo Mérida la solicitud de índole distinta podrá hacerse dentro los primeros 5 días del mes de febrero, de mayo, de julio y noviembre de cada año. En los otros Núcleos y extensiones podrá hacerse dentro de los primeros 5 días de los meses de abril y de septiembre de cada año.
8. La solicitud que se haga a la Dirección de Personal deberá indicar con claridad lo siguiente:
 - a. Identificación completa del trabajador, indicando nombre, escala y nivel del cargo nominal y del cargo que ocupa temporalmente, o cargo superior.
 - b. Motivación del por qué se le asignaron las actividades del cargo superior, y del por qué no se solicitó el permiso respectivo a la Dirección de Personal. Si fue solicitada la autorización, omitir este requisito.
 - c. Fecha exacta del momento en que al trabajador le fue asignado las actividades correspondientes al cargo superior.
 - d. Lista de actividades y sus correspondientes productos que fueron asignadas al trabajador y que tienen correspondencia en un mínimo con el 70% de las descritas en el Manual Descriptivo de Cargos del cargo superior.
 - e. Declaración expresa del jefe inmediato sobre que, dentro de su personal, no hay posibilidad de asignar a tales actividades a un trabajador con cargo nominal igual a las actividades asignadas al solicitante.
9. Esta solicitud deberá acompañarse del acta administrativa mediante el cual el supervisor inmediato asigna las actividades al trabajador. Esta acta deberá tener concordancia con el numeral 8.c. Además, si es necesario, deberá acompañarse de todos los elementos probatorios que demuestren lo indicado en el numeral 8.b.
10. Si no existiere disponibilidad presupuestaria recurrente, la solicitud será devuelta. Por ello sugerimos, que antes de impulsar la solicitud confirme en la Dirección de Personal si existe la disponibilidad presupuestaria requerida.
11. Antes que la máxima autoridad haga la solicitud a la Dirección de Personal, es obligación del trabajador revisar y actualizar su expediente. No se aceptará como causal de reconsideración la presentación de documentos que no reposen, conforme con el procedimiento establecido, en el expediente del trabajador.
12. Tienen derecho a solicitar el beneficio de índole distinta los trabajadores que tengan un mínimo de 6 meses continuos (incluyendo los períodos vacacionales) ejerciendo el cargo superior.
13. En caso que el trabajador desista de la solicitud del beneficio de índole distinta, éste acto de desistimiento deberá ser avalado por la máxima autoridad de la dependencia. Caso contrario, el proceso de solicitud continuará inalterable.





RECTORADO

14. Recibida la solicitud en la Dirección de Personal, un analista designado expresamente para este procedimiento, revisará la documentación contrastando con el expediente del trabajador. Si no se cumple con los requisitos formales exigidos en el manual de cargo, o los establecidos en estas normas, la solicitud será negada. Una nueva solicitud podrá intentarse 6 meses después de la fecha de notificación al trabajador.
15. Para solicitar el beneficio a trabajadores a los que se les ha asignado el cargo de Administrador, es necesario mostrar el Decreto Rectoral de designación del trabajador a esa jerarquía.
16. Bajo ninguna circunstancia, ni medida de excepción, algún funcionario o autoridad de la Universidad podrá asignar funciones distintas a trabajadores cuyo cargo nominal sea Vigilante o alguno de este grupo. Esta asignación sólo podrá hacerla el Director de Vigilancia.
17. Si se solicita el beneficio de índole distinta a un trabajador cuyo cargo nominal es Aseador, la Máxima Autoridad y el Supervisor inmediato deberán levantar un acta en la que se deje constancia que no requieren la reposición del cargo de Aseador.
18. Los cargos obtenidos por Decreto Rectoral, o del Consejo Universitario se entienden como cargos de jerarquía, por tal no constituyen requisitos de méritos para optar al beneficio de índole distinta, salvo que las actividades que desarrolla el trabajador en esa jerarquía coincida con las de algún cargo descrito en el Manual.

EL PAGO A RECIBIR

19. Los trabajadores beneficiados recibirán el pago de la diferencia de sueldo y beneficios que existe entre el cargo nominal y el cargo superior según lo siguiente:
 - a. Independientemente del número de meses que el trabajador ha ocupado el cargo superior, se le reconocerá solamente el período que va desde seis meses antes de introducir la solicitud hasta concluir el período fiscal o transcurrir seis meses a partir de esta fecha de introducción de la solicitud; lo ocurra primero.
 - b. Esta diferencia se pagará en dos porciones. Una en junio y otra en diciembre de cada año.
 - c. El monto a pagar corresponde con el salario al 31 de diciembre del ejercicio fiscal anterior, con el que se organizó el presupuesto. Si ocurren incrementos salariales, la Universidad hará todos los esfuerzos por realizar el pago, pero no será obligatorio.



Avonida 3, Independencia, Edif. Central del Rectorado. Mérida 5101, Venezuela
Teléfonos: (58-274) 2402311, 2312, 2313, 2309, 2319. Fax: (58-274) 2627704
<http://www.rector.ula.ve> / correo-e: rector@ula.ve



RECTORADO

REGULARIZACION DEL CARGO

20. Seis meses después de haber introducida la solicitud para el pago del beneficio de índole distinta y ésta haya sido aprobada, la máxima autoridad de la dependencia podrá renovar la solicitud, cumpliendo los mismos requisitos anteriores. De ser aprobada esta segunda solicitud, que garantiza que el trabajador tiene como mínimo un año en el cargo superior, si existiere la disponibilidad presupuestaria recurrente, la Dirección de Personal deberá regularizar la situación laboral del trabajador, ubicándolo en el cargo superior.
21. Si no existiere disponibilidad presupuestaria recurrente, se podrá seguir renovando la solicitud, cumpliendo los requisitos establecidos en estas normas, hasta que haya posibilidad de recurrencia.
22. Luego de aprobada la solicitud para el pago del beneficio, o la renovación, en cualquier momento, el supervisor inmediato junto con la máxima autoridad de la dependencia, podrá dar por terminada la ubicación del trabajador en el cargo superior. Esto debe notificado a la Dirección de Personal, quien suspenderá el pago a partir de ese momento.
23. Transcurrido dos años luego de la regularización, podrá solicitarse nuevamente el beneficio de pago por índole distinta. Por ninguna circunstancia, antes no será posible.

EVALUACION DE LA SOLICITUD

24. Sin previo aviso, un analista de la Dirección de Personal, designado para estos efectos y un representante del Rector, hará una verificación en sitio de trabajo de las actividades que está cumpliendo el trabajador. Estos dos funcionarios deberán dejar constancia de las preguntas efectuadas y de la revisión del producto de las actividades. Si el trabajador no está en su sitio de trabajo, y no existe justificación para esta ausencia, la solicitud del beneficio de índole distinta será negada.
25. Si el informe generado en esta visita es negativo, la solicitud será negada. El trabajador podrá intentar otra solicitud luego de 6 meses contados a partir de la fecha de notificación al trabajador.
26. Para que sea procedente la solicitud el trabajador deberá
 - a. Haber ejercido las actividades del cargo superior por un período mínimo de 6 meses.
 - b. Cumplir con los requisitos educacionales y de experiencia contenidos en el Manual de Cargo.






RECTORADO

- c. Si el trabajador ocupa un cargo superior dentro de su grupo, deberá cumplir lo establecido en el literal A o el B.
- d. Si el trabajador cambia de grupo, deberá cumplir con los requisitos del literal A. No podrá usarse el literal B.
- e. Con el fin de no violar las Leyes del Ejercicio Profesional, en los casos de cargos profesionales, los años de experiencia señalada en el Manual Descriptivo de Cargos debe entenderse como años de experiencia ya graduado.
- f. Cumplir con el 70% de las actividades del cargo superior.

27. Las reconsideraciones a las decisiones se harán ante el Rector, cumpliendo las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

DISPOSICION FINAL

28. Las dudas que surjan serán resueltas por el Rector.



Avenida 3, Independencia, Edif. Central del Rectorado, Mérida 5101, Venezuela
Teléfonos: (58-274) 2402311, 2312, 2313, 2309, 2319. Fax: (58-274) 2527704
<http://www.rector.ula.ve> / correo-e: rector@ula.ve