



Araida  
Reservas  
Difundir

## RECTORADO

N° 0303/60.7

Mérida, 17 de mayo de 2023

Ciudadana  
Lic. María Cecilia Ramírez  
Directora de Personal  
Universidad de Los Andes  
Su Despacho.-

En atención a su comunicación N° DP 0895/2023, de fecha 03.05.23, cumpla con informarle que este Despacho Rectoral acoge las propuestas hechas por Usted, relacionadas con las modificaciones en las Directrices/Normas para la solicitud de aprobación del Beneficio de "Índole Distinta".

Sin otro particular a qué hacer referencia, quedo de Usted,

Atentamente,

  
Mario Bohuaci Rossini  
Rector



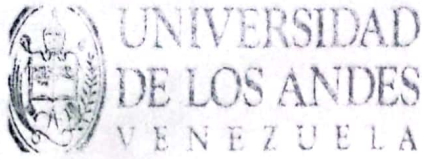
Magally Torres



Per  
24-5-23  
9:50

Avenida 3, Independencia, Edificio 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

1814



DP-N° 0895/2023

Mérida, 03 de mayo de 2023

Ciudadano.:

**Prof. Mario Bonucci Rossini**

**Rector de la Universidad de Los Andes**

Su Despacho.-

Tengo el agrado de dirigirme a usted en la oportunidad de solicitarle evaluar la posibilidad de realizar modificaciones en las Directrices/Normas para la Solicitud de Aprobación del Beneficio de "Índole Distinta" emanadas y aprobadas por ese Despacho Rectoral en oficio N°0122/60.7 del 07.02.2017, agregar:

**Procedimiento para la solicitud:**

Numeral:

19. Para solicitar el beneficio de Índole Distinta en el Cargo de Coordinador Administrativo, es necesario que el(a) trabajador(a) esté como cuentadante de dos (2) o más Administraciones, además de tener asignada la prima de Responsabilidad.

20.- Si se solicita el beneficio de Índole Distinta a un(a) trabajador(a) para cargos del Grupo de organización y planificación debe estar asignado(a) en el caso de las Facultades a Oficina Sectorial de Planificación (OSEPLAN) y en el caso de las Dependencias Descentralizadas tener el enlace con la Dirección General de Planificación y Desarrollo (PLANDES).

21.- Para solicitar el beneficio de Índole Distinta en cargos de Coordinadores, Jefes y Supervisores dicha solicitud debe venir acompañada con el listado de los trabajadores que tienen bajo su responsabilidad.

UNIVERSIDAD DE LOS ANDES  
DESPACHO DEL RECTOR

Recibido el: 15-05-23

Por: Reola Hora: 12:45pm

Enviado a: \_\_\_\_\_

8,8,1



22.- Si la solicitud del beneficio de Índole Distinta es para el cargo de **Secretaría Ejecutiva**, deben cumplir con el **objetivo general** del cargo de acuerdo al **Manual descriptivo de clases de cargos**, siendo este **“Prestar asistencia secretarial a la alta gerencia, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales”** en este caso debe estar asignado(a) a las **Autoridades, Decanos, Consejos de Facultad o Directores**

23.- Si se solicita el beneficio de Índole Distinta a un(a) trabajador(a) para cargos del **Grupo de Grupo de Administración de Recursos Humanos**, debe estar adscritos(as) a las **Direcciones de Recursos Humanos (Dirección de Personal, Dirección de Asuntos Profesorales y oficinas de personal en los Núcleos de Táchira y Trujillo)**, para que cumplan con el **70%** de las funciones de los cargos de dicho grupo, exigidos en las **Directrices/normas de la índole distinta**.

Sin otro particular a que hacer referencia, se suscribe de usted.

Atentamente,

Lic. María Cecilia Ramírez  
Directora de Personal



Lic. Aráida Alburgue  
Jefe Sectorial de RRHH  
Coordinadora Proceso de Índole Distinta