

II CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO ENTRE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES Y EL SINDICATO REGIONAL DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES PARA LOS ESTADOS M RIDA, T CHIRA y TRUJILLO (SIPRULA)

CAPITULO I PRINCIPIOS BASICOS

CLAUSULA N 1: DEFINICIONES

A los fines de la m s f cil y correcta interpretaci n, aplicaci n y cumplimiento de la presente Convenci n Colectiva, las partes convienen en aceptar y establecer las siguientes definiciones:

UNIVERSIDAD: Se refiere a la Universidad de Los Andes Aut noma en todos sus rganos de la estructura Organizativa de la Instituci n.

SIPRULA: Se refiere al Sindicato Regional de Profesionales Universitarios de la Universidad de Los Andes para los Estados M rida, T chira y Trujillo (SIPRULA) instituci n gremial que agrupa a los Profesionales y T cnicos Superiores que prestan servicio en la Universidad de Los Andes.

FENASIPRUV: Se refiere a la Federaci n Nacional de Sindicatos de Profesionales Universitarios de Venezuela.

PARTES: Se entiende por "Partes" a la Universidad de Los Andes y al Sindicato Regional de Profesionales Universitarios de la Universidad de Los Andes, para los Estados M rida, T chira y Trujillo (SIPRULA).

REPRESENTANTES: Este t rmino define a los efectos de esta Convenci n Colectiva de Trabajo, a cada una de las Personas debidamente autorizadas por alguna de las "Partes" para actuar en su nombre y representaci n.

PROFESIONAL UNIVERSITARIO: Son todas aquellas personas egresadas de las Universidades Nacionales, Institutos Universitarios de Educaci n Superior y de Universidades extranjeras, una vez realizada la respectiva rev lida, en funciones administrativas o t cnicas al servicio de la Universidad de Los Andes.

CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO: Se refiere al presente Documento con todas sus definiciones y acuerdos, aplicables a los trabajadores Profesionales y T cnicos Superiores Universitarios, la cual regula las relaciones de trabajo entre la Universidad de Los Andes y los Profesionales y T cnicos Superiores Universitarios en funciones profesionales.

DELEGADO: Se refiere a los profesionales universitarios electos para representar a los agremiados del SIPRULA en las Dependencias, Facultades y N cleos de la Universidad y ante FENASIPRUV.

AFILIADO: Este t rmino define a todos los Profesionales Universitarios que laboran en la Universidad de Los Andes, debidamente inscritos en el SIPRULA.

DIRECTIVO: Se refiere a todo afiliado electo como miembro de la Junta Directiva del SIPRULA y del Tribunal Disciplinario.

DELEGADOS A LA CONVENCION NACIONAL DE LA FEDERACION: Son los afiliados que resultaren electos para representar al SIPRULA. ante la Convenci n Nacional de la Federaci n Nacional de Sindicatos de Profesionales Universitarios de Venezuela (FENASIPRUV), en un todo de acuerdo al Reglamento Electoral Nacional.

REPRESENTANTES ANTE EL COMIT EJECUTIVO DE LA FEDERACION: Son los afiliados del SIPRULA electos en la convenci n Nacional de FENASIPRUV. La Comisi n Electoral Nacional remitir a la Direcci n de Personal el Acta de Proclamaci n de los Representantes electos.

SALARIO BASICO DEL CARGO: Indica la remuneraci n mensual que percibe el Profesional Universitario como contraprestaci n a sus servicios, de acuerdo con el tabulador y clase de cargo correspondiente, sin incluir primas, bonificaciones ni gratificaciones de ninguna especie.

SALARIO NORMAL: Es la remuneración mensual devengada por el Profesional Universitario en forma regular y permanente durante su jornada de trabajo como retribución por la labor efectivamente prestada, y comprende: Salario Básico del Cargo, más el Aumento por Antigüedad, más la Prima de Profesionalización, más la Prima de Actualización Profesional, más Reconocimiento por años de Servicio (Premio Estímulo), más Bono Nocturno Trabajado, más Horas Extras Trabajadas, más Domingos y Días Feriados Trabajados. El concepto de Salario Normal se utilizará como base de cálculo para las Horas Extras, Bono Nocturno, Domingos y Días Feriados. Para el cálculo del monto correspondiente a cualquiera de los conceptos que conforman el Salario Normal, ninguno de ellos será tomado en consideración para producir efectos sobre sí mismo.

SALARIO INTEGRAL: Este término indica la remuneración que recibe el Profesional Universitario en forma periódica, regular y mensualmente por la prestación de sus servicios, y comprende: Salario Normal, más Prima por Hijos, más el Aporte Institucional a la Caja de Ahorros, más Pago Sustitutivo del Litro de Leche (a quien lo devengue), más cuota parte del Bono Vacacional, más cuota parte del Bono de fin de Año y cualquier otro ingreso, provecho o ventaja que perciba el Profesional Universitario en forma permanente por causa de su labor, más los aumentos de sueldos colectivos acordados por decisión administrativa o por aplicación de Leyes o Decretos Presidenciales. Para el cálculo del monto correspondiente a cualquiera de los conceptos que conforman el Salario Integral, ninguno de ellos será tomado en consideración para producir efectos sobre sí mismo.

Con el Salario Integral se calcularán únicamente los conceptos referidos a Bono Vacacional, Bonificación de Fin de Año y Prestaciones Sociales.

ESCALAFÓN: Se refiere a las distintas categorías y niveles en los cuales se ubicarán y ascenderán los Profesionales Universitarios.

TABULADOR: Este término se refiere a los Salarios Básicos correspondientes a las diferentes categorías o niveles del Escalafón de los Profesionales Universitarios.

JORNADA DE TRABAJO: Se refiere al tiempo durante el cual el Profesional Universitario está a disposición de la Universidad y no puede disponer libremente de su actividad y de sus movimientos. La jornada semanal de trabajo será de lunes a viernes para todos los Profesionales Universitarios. La jornada diurna será de cuarenta (40) horas semanales y la jornada nocturna de treinta y cinco (35) horas semanales. Para aquellos Profesionales Universitarios que laboran en áreas susceptibles a radiaciones y agentes contaminantes de cualquier tipo, la jornada será de treinta (30) horas semanales, previa aprobación del Consejo Universitario.

JORNADA DIURNA: La cumplida entre las 5:00 a.m. y las 7:00 p.m.

JORNADA NOCTURNA: La cumplida entre las 7:00 p.m. y las 5:00 a.m.

JORNADA MIXTA: Es la Jornada de Trabajo que comprende períodos diurnos y nocturnos. Cuando la jornada mixta tenga un período nocturno mayor de cuatro (4) horas, se considerará como jornada nocturna.

HORARIO DE TRABAJO: Es la jornada de trabajo que se debe cumplir en todas las Dependencias de la Universidad incluyendo Núcleos Universitarios y Extensiones, comprendida de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m.; salvo en aquellas Dependencias que por la naturaleza del servicio que prestan o de conformidad con lo establecido en el Artículo 199 de la Ley Orgánica del Trabajo, se requiera cumplir un horario diferente, en todo caso dicho horario deberá estar aprobado por el Consejo Universitario.

HORARIO CORRIDO: Es la jornada de trabajo que se realiza de manera continua hasta un lapso de duración de siete (7) horas, con una interrupción de media (1/2) hora una vez que en dicha jornada hayan transcurrido cinco (5) horas por lo menos, en forma ininterrumpida.

HORAS EXTRAORDINARIAS: Son las prestadas fuera de la jornada normal diaria de trabajo y ningún Profesional Universitario podrá laborar más de diez (10) horas extraordinarias por semana, ni más de cien (100) horas extraordinarias por año.

BONO NOCTURNO: Es el recargo que el Profesional Universitario recibe sobre el Salario Normal cuando ejecuta labores correspondientes a la Jornada Nocturna. **COMISIONES:** Este

El término se refiere al conjunto de representantes que designen las partes para tratar los asuntos a ellos encomendados.

ESTABILIDAD: Es el derecho que tienen los Profesionales Universitarios, de no ser despedidos, trasladados o desmejorados en sus condiciones laborales, sino por las faltas y mediante el procedimiento previsto en la Normativa Legal que rige la materia.

PRESTACIONES SOCIALES: Este término define el monto que corresponde a cada Profesional Universitario al finalizar su relación de trabajo con la Universidad de Los Andes, calculándose estas en base al último salario integral devengado por el trabajador.

INTERESES SOBRE PRESTACIONES SOCIALES: La Universidad reconoce el derecho a los Profesionales Universitarios amparados por la presente Convención Colectiva de Trabajo, a recibir el pago de los Intereses sobre las Prestaciones Sociales causadas a partir del primero de Mayo de mil novecientos setenta y cinco (01.05.75), sobre la base de los salarios y tasas establecidas a partir de allí para cada 000 por el Banco Central de Venezuela, de conformidad con lo dispuesto en los acuerdos existentes y firmados por el Consejo Nacional de Universidades y los que se celebren posteriormente.

DIRECTORIO NACIONAL: Se refiere a las reuniones que se celebren a nivel Nacional con los Delegados de las Organizaciones Sindicales filiales de FENASIPRUV y los representantes de esta.

LUGAR DE TRABAJO: Es la Dependencia, Facultad, Núcleo o Extensión de la Universidad de Los Andes donde el Profesional Universitario cumple su Jornada de Trabajo.

JUNTA DIRECTIVA: Es aquella conformada por los Profesionales Universitarios afiliados electos para los respectivos cargos de acuerdo al procedimiento establecido para su elección en los Estatuto y en el Reglamento Electoral del SIPRULA.

P.A.C.: Es el programa de Adiestramiento y Capacitación del Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad de Los Andes. Es la Unidad de la Dirección de Personal encargada de los trámites destinados a proporcionar al trabajador su capacitación para el cargo, así como el desarrollo de su carrera.

ADIESTRAMIENTO: Es la conformación y desarrollo de habilidades y destrezas a través de la educación formal o la educación no formal.

CAPACITACIÓN: Es la profundización y actualización de los conocimientos ya adquiridos.

FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES. Es el proceso educativo dentro del campo de la educación formal (estudios conducentes a grado académico) y de la educación no formal (cursos, talleres, seminarios, simposios, etc., no conducentes a grado académico) que permite el desarrollo de los conocimientos, habilidades y destrezas en pro de un desempeño laboral más efectivo en las funciones del cargo que ejerce el trabajador.

GRUPO BÁSICO FAMILIAR:

1.-El o la titular: Personal activo permanente, pensionado, jubilado, becado o contratado

2.-El o la cónyuge, o concubino (a);

3.-Los hijos hasta cumplir los veintisiete (27) años; quienes quedarán automáticamente excluidos una vez alcanzada esta edad.

4.-Los padres del titular o los padrastros debidamente demostrados;

5.-Hijos excepcionales sin límite de edad;

6.-Abuelos que legalmente dependan del titular en ausencia de los padres; y

7.-Hermanos y Nietos hasta los dieciocho (18) años de edad, cuya guarda y custodia legal sea demostrada por el Profesional Universitario y hasta cumplir los veintisiete (27) años si son objeto de tutela legal, quienes quedarán automáticamente excluidos una vez alcanzada esta edad.

CAMOULA: Se refiere al Centro Ambulatorio Médico Odontológico de la Universidad de Los Andes.

PAMELA: Se refiere al Programa de Asistencia Médico Laboral del CAMOULA, incluidos los Núcleos Universitarios y Extensiones. Este programa forma parte de la política de salud ocupacional institucional y tiene como propósito fundamental brindar la atención médica requerida por el trabajador, a fin de lograr la recuperación de su capacidad de trabajo en el menor tiempo posible, cuando esta se encuentre afectada por razones de salud.

REPOSOS MEDICOS: Es el certificado emitido por un Profesional de las ciencias de la salud (Médicos y Odontólogos) debidamente legalizado, mediante el cual se ordena la suspensión temporal de las actividades laborales del trabajador, con el objeto de facilitar su curación, evitar contagios a terceros o el empeoramiento de su afección de salud. El mismo implica repercusiones administrativas, laborales y legales.

COMISION DE SALUD: Se refiere a la Comisión creada por el Consejo Universitario con el objeto de estudiar y evaluar los permisos por enfermedad profesional y/o accidentes laborales, así como los casos derivados por contaminación de metales que pudieran generar invalidez parcial, absoluta y/o permanente.

OFISEULA: Se refiere a la Oficina de Seguros de la Universidad de Los Andes.

REINTEGRO: Se refiere al reembolso hecho por OFISEULA y/o CAMOULA de aquellos gastos médico-quirúrgicos plenamente justificado en los que incurra el trabajador.

OFIHISEL: Se refiere a la Oficina de Higiene y Seguridad de la Universidad de los Andes.

CAPSTULA: Se refiere a la Caja de Ahorro y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Los Andes.

CAPITULO II

CLAUSULAS SINDICALES

CLAUSULA N 2: RECONOCIMIENTO AL SINDICATO

La Universidad reconoce al SIPRULA como legítimo representante de los Profesionales Universitarios afiliados a dicho Gremio, que ejerzan cargos administrativos en su área profesional. En consecuencia considerar, cuando sea procedente, con su Junta Directiva, aquellas situaciones que surjan con relación a la interpretación y aplicación de esta Convención Colectiva de Trabajo y en general los hechos que se produzcan con ocasión de las relaciones laborales que puedan afectar a los Profesionales Universitarios agremiados.

CLAUSULA N 3: PERMISO A LOS DIRECTIVOS DEL SINDICATO

La Universidad conviene en conceder Permiso Remunerado a tiempo completo a dos (2) de los siguientes Miembros Principales de la Junta Directiva: al Secretario General, al Secretario de Organización o al Secretario de Reclamos, para el cumplimiento de sus funciones gremiales. Al Miembro de la Junta Directiva que no disfrute de Tiempo Completo y al resto de los miembros Principales de la Junta Directiva, media jornada de trabajo de lunes a viernes en Horario de 2:00

p.m. a 6:00 p.m. Igualmente se conviene en otorgar Permiso Remunerado a los integrantes del Tribunal Disciplinario, para que asistan a reuniones ordinarias y extraordinarias de ese Tribunal, para lo cual deberán solicitarlo por escrito ante la Dirección de Personal por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, justificando el pedimento.

PAR GRAFO PRIMERO: La Universidad conviene en conceder Permiso Remunerado a medio tiempo de 2:00 a 6:00 p.m. al Secretario General del Núcleo Universitario "Rafael Rangel" y al Secretario General del Núcleo Universitario del Táchira los días martes y jueves, quienes gozarán de Fuero Sindical.

PAR GRAFO SEGUNDO: Cuando uno de los Miembros Principales de la Junta Directiva labore en Horario Corrido, debe trabajar diariamente la mitad de esa Jornada es decir, tres horas y media (3.5 Horas) y el resto lo dedicará exclusivamente a actividades gremiales.

CLAUSULA N 4: FACILIDADES PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS TAREAS GREMIALES.

La Universidad conviene en conceder las facilidades necesarias para el cumplimiento de sus funciones a los Delegados o Directivos de FENASIPRUV y a los representantes de las Comisiones previstas en esta Convención Colectiva de trabajo los permisos necesarios cuando las solicitudes se tramiten bajo requerimiento de la Junta Directiva del Sindicato, ante la Dirección de Personal, por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, justificando el pedimento.

PARAGRAFO PRIMERO: La Universidad reconoce como Delegados del SIPRULA en las Facultades y Dependencias Centrales que conforman la estructura Organizativa de la Instituci n, a un (01) Profesional Universitario por cada una de ellas donde laboren por lo menos diez (10) Profesionales Universitarios afiliados al Sindicato, siempre y cuando hayan sido electos en un todo y de conformidad con lo establecido en los Estatutos de dicho Gremio.

PARAGRAFO SEGUNDO: La Universidad conviene en permitir que los miembros de la Junta Directiva o Representantes del SIPRULA tengan libre acceso a los sitios de trabajo para tratar asuntos de ndole gremial que sean de inter s para los Profesionales Universitarios, previa solicitud por escrito ante la Direcci n de Personal por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipaci n, justificando el pedimento.

CLAUSULA N 5: ASISTENCIA A EVENTOS A LOS REPRESENTANTES DEL SIPRULA

Cuando alg n Profesional Universitario afiliado al SIPRULA sea designado por la Junta Directiva, para representar a dicho Gremio en eventos gremiales locales, nacionales e internacionales, la Universidad conviene en conceder las siguientes facilidades, previa solicitud por escrito ante la Direcci n de Personal por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipaci n, justificando el pedimento:

A.- Para eventos locales Permiso Remunerado hasta por cinco (5) d as continuos.

B.- Para eventos de car cter nacional, Permiso Remunerado hasta por quince (15) d as continuos.

C.- Para eventos de car cter internacional, Permiso Remunerado hasta por treinta (30) d as continuos.

PAR GRAFO UNICO: Para cubrir estos eventos la Universidad aportar la cantidad de TRES MILLONES DE BOLIVARES (Bs. 3.000.000, 00).

CLAUSULA N 6: VIATICOS y PASAJES

La Universidad conviene en conceder permiso remunerado, cubrir vi ticos de acuerdo a la tarifa vigente en la Instituci n y pasajes a reos a los miembros principales de la Junta Directiva, as como a los representantes del SIPRULA ante FENASIPRUV cuando stos sean convocados en labores inherentes a sus cargos por sta o por cualquier otra Instituci n de car cter gremial. Para cumplir con este compromiso contractual, se acuerda la cantidad de CINCO MILLONES DE BOLIV ARES (Bs. 5.000.000,00), a partir del 01 de enero de 1999. Para el disfrute de estos Beneficios, el SIPRULA debe entregar a la Direcci n de Personal los siguientes recaudos: Invitaci n o Justificaci n de Asistencia emitida por el Organismo correspondiente, tiempo requerido y descripci n de la actividad por realizar.

CLAUSULA N 7: REUNIONES CON LAS AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

La Universidad conviene en recibir de manera Ordinaria o Extraordinaria, a una representaci n calificada del SIPRULA ante el Equipo Rectoral, para analizar problemas gremiales universitarios. Las reuniones Ordinarias ser n mediante Agenda previa enviada al Equipo Rectoral con una (01) semana de anticipaci n y las Extraordinarias cuando las circunstancias as lo exijan.

CLAUSULA N 8: REUNIONES CON EL CONSEJO UNIVERSITARIO

La Universidad conviene en conceder un derecho de palabra en el Seno del Consejo Universitario a un (01) Miembro de la Junta Directiva de SIPRULA, dejando a salvo lo contemplado en el Reglamento de ese Consejo, siempre y cuando se tramite la correspondiente solicitud, por lo menos con quince (15) d as de anticipaci n a la fecha prevista para la reuni n, salvo que se trate de asuntos de extrema urgencia, en cuyo supuesto la solicitud deber introducirse, por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipaci n. En todo caso la solicitud debe especificar los puntos a tratar.

CLAUSULA N 9: ASAMBLEAS.

La Universidad conceder a los Profesionales y T cnicos Superiores Universitarios permisos remunerados a partir de las 10:00 a.m. hasta las 12:00 M. para asistir a las Asambleas Ordinarias y a partir de las 4:00 p.m. para asistir a las Asambleas Extraordinarias convocadas por SIPRULA. A

los efectos del otorgamiento de dichos permisos, la correspondiente autorización para la celebración de las Asambleas deberá solicitarse por lo menos con ciento veinte (120) horas de anticipación para las ordinarias y cuarenta y ocho (48) horas de anticipación para las extraordinarias. Las solicitudes de autorización deberán presentarse por escrito ante la Dirección de Personal.

Asimismo, la Universidad conviene en permitir hasta un máximo de tres (3) Asambleas Ordinarias al año y hasta cuatro (4) Asambleas Extraordinarias al año.

CLAUSULA N° 10: CUOTAS ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS.

La Universidad deducirá del Salario Básico del Profesional Universitario las cuotas ordinarias y/o extraordinarias que acuerde la Asamblea, de conformidad con lo establecido en los Estatutos de dicho Gremio. Cualquier modificación o cambio en cuanto al monto del descuento será notificado por el Secretario de Finanzas de SIPRULA ante el Director de Finanzas de la Universidad, con copia a la Dirección de Personal, anexando el Acta de Asamblea en la cual se aprobó la modificación.

La Universidad entregará al Secretario de Finanzas o al Secretario General del SIPRULA, el cheque a nombre de "SIPRULA" correspondiente a las cuotas mensuales.

CLAUSULA N° 11: DOTACION DEL LOCAL, EQUIPO Y MATERIALES.

La Universidad facilitará al SIPRULA un local cómodo y habitable dentro de sus instalaciones incluyendo los N°cleos, en arrendamiento según el arancel correspondiente en la Universidad.

CLAUSULA N° 12: DOTACION DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA

La Universidad gestionará la dotación del mobiliario y equipos necesarios para su sede, previa lista presentada por el Sindicato.

CLAUSULA N° 13: PERIODICO y CARTELERA SINDICAL

La Universidad garantiza un espacio dentro de las instalaciones del Rectorado, Edificio Administrativo, así como en cada Facultad y N°cleo Universitario, el cual estará destinado para ubicar una cartelera, para uso exclusivo del SIPRULA.

CLAUSULA N° 14: PERSONAL DEL SINDICATO

La Universidad conviene en otorgar a los trabajadores contratados por el SIPRULA, en un número no mayor de dos (2) los beneficios socioeconómicos y el servicio de Centro Ambulatorio Médico y Odontológico de la Universidad de Los Andes (CAMOULA). Las partes acuerdan que esta cláusula entrará en vigencia a partir del 01 de enero del año 2.000.

CLAUSULA N° 15: RELACION TRIMESTRAL DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS.

La Universidad se compromete a suministrar trimestralmente al SIPRULA, una relación de los Profesionales Universitarios afiliados a dicho gremio, la cual tendrá los datos que a continuación se señalan: apellidos y nombres, denominación del cargo, remuneración mensual, Dependencia de adscripción, primas y bonos que devenguen, nombre de los hijos, sexo y edad.

Asimismo, informar sobre el Personal Profesional que haya ingresado y egresado a la Universidad.

CLAUSULA N° 16:

PROGRAMACIÓN DE EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS, GREMIALES Y

RECREACIONALES.

La Universidad brindar apoyo al SIPRULA, en la organización de actividades culturales y deportivas.

De igual manera conviene en:

1. La Universidad a través de la Dirección de Deportes se compromete gestionar de común acuerdo con el SIPRULA, la participación de los Profesionales Universitarios, en los juegos deportivos nacionales.
2. Facilitar y promover, a través de la Secretaría de Deportes, convenios con otras instituciones públicas o privadas, a fin de permitir a los Profesionales Universitarios, el uso de las instalaciones, áreas y complejos deportivos.
3. Garantizar de común acuerdo con las autoridades de cada Núcleo Universitario, permiso remunerado de tres (3) horas semanales, para el desarrollo de las actividades culturales y deportivas, para los Profesionales Universitarios que vayan a participar en un evento deportivo o cultural, previamente programado. Para el otorgamiento de dicho permiso, el SIPRULA, presentar ante la Dirección de Personal la solicitud correspondiente, con ocho (8) días de anticipación.
4. Sufragar los gastos de víveres y pasajes, adquisición de materiales deportivos y culturales, al Profesional Universitario que participe en intercambios deportivos, culturales, gremiales y recreacionales con los diferentes Núcleos y otras Universidades Nacionales o extranjeras, de acuerdo a la programación presentada, para lo cual se acuerda la cantidad de CINCO MILLONES DE BOLIVARES (Bs. 5.000.000,00).
5. Estimular la creación de salones de exposición permanente, así como de concursos de pintura y otras artes en Estado Miranda y en los Núcleos Universitarios, que incentiven la creatividad y la participación de la comunidad Ulandina en las actividades artísticas.

CLAUSULA N° 17: VEHICULO

La Universidad se compromete a dar servicio de lavado y engrase una (1) al mes al vehículo destinado al SIPRULA, así mismo se compromete a suministrar la mano de obra en los talleres mecánicos de la Universidad en cuanto a las reparaciones periódicas que amerite, quedando el suministro de repuestos por cuenta del SIPRULA.

CLAUSULA N° 18: SUBSIDIO AL SINDICATO

La Universidad conviene en otorgar al SIPRULA un aporte anual durante la vigencia de la presente Contratación Colectiva de Trabajo de DOCE MILLONES BOLIVARES (Bs. 12.000.000,00) para financiar sus gastos de funcionamiento, el cual será entregado en dos cuotas pagaderas en los meses de Marzo y Julio de cada año.

CAPITULO III

DERECHOS

CLAUSULA N° 19: ESTABILIDAD LABORAL

La Universidad conviene en garantizar al Profesional Universitario a su servicio la estabilidad laboral en el desempeño de sus cargos, excepto cuando éstos sean de libre nombramiento y remoción.

PAR GRAFO PRIMERO: En caso que el Profesional Universitario desempeñe un cargo de libre nombramiento y remoción y cese en el ejercicio del mismo, la Universidad conviene en ubicarlo en una posición igual o equivalente a la que tenía antes de tomar posesión de dicho cargo, de acuerdo con el Sistema de Clasificación y Remuneración de Cargos Vigente en la Universidad.

PAR GRAFO SEGUNDO: La Universidad garantiza que los miembros de la Junta Directiva y los Delegados de los Núcleos Táchira y Trujillo del SIPRULA no serán trasladados, despedidos o desmejorados en sus condiciones de trabajo con ocasión de dichas funciones, sin dar

cumplimiento a los procedimientos establecidos a tales efectos. Lo se alado en esta cl usula tendr vigencia durante el ejercicio de los referidos cargos de dirigencia gremial y hasta tres (3) meses despu s de la fecha del cese en los mismos.

CLAUSULA N 20: REUBICACION

La Universidad se compromete a dar preferencia para ocupar cargos Profesionales a todos aquellos Profesionales Universitarios no ubicados como tal mediante el sistema de Concurso Interno; siempre y cuando la Universidad tenga disponible cargos dentro de su estructura Organizativa. ste proceso de Reubicaci n se realizar de acuerdo a lo establecido en la Reglamentaci n a elaborar de com n acuerdo con la Universidad la cu l como anexo formar parte integrante y constitutiva de este instrumento legal. Para tales efectos se nombrar una Comisi n, treinta (30) d as despu s de la firma de la presente Convenci n Colectiva de Trabajo, la cual estar conformada por Profesionales Universitarios de la siguiente manera: un (1) representante de Ja Universidad, designado por la Direcci n de Personal, un (1) representante por el SIPRULA, designado por la Junta Directiva de dicho Gremio y un tercero a nombrar de com n acuerdo entre las partes.

CLAUSULA N 21: PRESTACIONES SOCIALES

La Universidad reconoce el beneficio de antig edad como derecho adquirido y se calcular de la siguiente manera:

Despu s de un tiempo de servicio igualo mayor de tres (3) meses y menor de seis (6), el equivalente a quince (15) d as de salario integral.

Por cada a o de servicio o fracci n igualo mayor de seis (6) meses, el equivalente a sesenta (60) d as de salario integral.

La base de c lculo para su cancelaci n ser en un todo y de conformidad con la resoluci n CU0580 de fecha 23 - 03 - 1998 que como anexo N 5 ser parte integrante y constitutiva de esta Convenci n Colectiva.

PAR GRAFO PRIMERO: La cancelaci n de las prestaciones sociales, se har dentro de los sesenta (60) d as continuos, contados desde la fecha de hacer efectiva la solicitud de jubilaci n por parte del Consejo Universitario. A tales efectos, la Universidad tomar las provisiones presupuestarias.

PAR GRAFO SEGUNDO: En caso de un retraso mayor al se alado en el Par grafo segundo en el pago de las Prestaciones Sociales, tanto stas como los intereses de ellas que a n se adeudan al Profesional Universitario, devengar n un Inter s igual al que para ese lapso se aplique seg n el Nuevo R gimen de Prestaciones Sociales.

PAR GRAFO TERCERO: En caso de alg n cambio en la Legislaci n Laboral sobre esta materia, la Universidad y el Sindicato iniciar n de inmediato las conversaciones tendientes a establecer los mecanismos que permitan al Profesional Universitario el goce de los beneficios del nuevo r gimen, siempre y cuando le fuere m s favorable.

CLAUSULA N 22: REMUNERACIONES

Las remuneraciones del Profesional Universitario se regir n de acuerdo al Tabulador establecido en las normas de homologaci n o cualquier otro instrumento que a los efectos apruebe el Ejecutivo Nacional o la Universidad, el Consejo Nacional de Universidades o la Universidad as como cualquier acuerdo Federativo.

CLAUSULA N 23: INTERESES SOBRE PRESTACIONES SOCIALES

La Universidad se compromete a presupuestar en cada a o los Intereses generados por concepto de Prestaciones Sociales acumuladas, para ser depositados en cuentas individuales de cada profesional en el momento en el cual se reciban los recursos presupuestarios y financieros correspondientes para cubrir esta obligaci n contractual.

A los fines de este prop sito y para obtener los recursos financieros de las Prestaciones Sociales y de los Intereses generados por las mismas, la Universidad conjuntamente con el SIPRULA, se

comprometen a realizar las gestiones necesarias para el logro de dichos recursos.

PAR GRAFO UNICO: La Universidad se compromete a seguir pagando el ocho punto cinco por ciento (8.5%) del salario anual b sico, como abono a la deuda que por concepto de intereses sobre Prestaciones Sociales mantiene con el Personal Profesional Universitario. Este pago queda sujeto

a la asignaci n presupuestaria que se apruebe por este concepto en el presupuesto ordinario de la Instituci n.

CLAUSULA N 24: PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO FALLECIDO

En caso de fallecimiento de un Profesional Universitario, los beneficiarios que indiquen las leyes correspondientes, recibir n el monto por concepto de Prestaciones Sociales y otras indemnizaciones laborales a que estos tienen derecho.

La Universidad se compromete a realizar los tr mites y gestiones pertinentes para que el pago de las Prestaciones Sociales de los Profesionales Universitarios fallecidos se realice en el menor tiempo posible.

CLAUSULA N 25: VACACIONES

La Universidad conviene en conceder a los Profesionales Universitarios, cuarenta y cinco (45) d as h biles de vacaciones colectivas al a o, distribuidas dentro del calendario universitario.

En aquellas dependencias donde se desarrollen actividades que no puedan ser interrumpidas, su disfrute ser convenido entre la Universidad y el trabajador.

CLAUSULA N 26: DERECHOS PARA LA JUBILACION

La Universidad reconoce el derecho de jubilaci n al Profesional Universitario en las siguientes condiciones:

1. Los Profesionales Universitarios que hayan cumplido veinticinco (25) a os al Servicio de la Universidad de Los Andes cualquiera sea la edad.

2. Los Profesionales Universitarios al cumplir sesenta (60) a os de edad y hayan laborado durante veinte (20) a os al servicio de la Universidad.

3. A los trabajadores que hayan laborado quince (15) o m s a os de servicio a la Universidad y hayan trabajado otros a os en la administraci n p blica centralizada o descentralizada, este tiempo ser computado para los fines de la concesi n de este derecho; siempre y cuando la sumatoria de ambos per odos (ULA y Administraci n P blica) no sea inferior a veinticinco (25 a os); en todo caso es requisito indispensable para tener derecho a disfrutar este beneficio y seg n este Numeral, haber prestado servicio en la Universidad un m nimo quince (15) a os, que adicionados al tiempo de servicio prestado en la Administraci n P blica den como resultado veinticinco (25) a os de servicio.

PARAGRAFO UNICO: En los casos previstos en ste ultimo Numeral, es requisito indispensable que el Profesional Universitario haya prestado como m nimo QUINCE A OS DE SERVICIO EN LA UNIVERSIDAD.

CLAUSULA N 27: SOLICITUD DE JUBILACION

El Profesional Universitario, a fin de hacer efectiva su jubilaci n, deber solicitarla por escrito ante el jefe inmediato; quien la tramitar a la Direcci n de Personal, con al menos tres (03) meses de anticipaci n, a fin de hacer efectiva la jubilaci n en la fecha en que se cumple el tiempo de servicio, acompa ada de todos los datos para la perfecta identificaci n del solicitante (Apellidos y Nombres completos y n mero de C dula de Identidad). Si un Profesional Universitario hubiera cumplido todos los requisitos para que sea procedente su jubilaci n y no la solicitare oportunamente, quedar a criterio de la Universidad, a trav s de la Direcci n de Personal, otorgar

ese derecho en forma unilateral o de mantener la relación de trabajo hasta por seis (6) meses más, prorrogable por una sola vez y por igual período. La Universidad conviene en que la tramitación de las solicitudes de Jubilación para hacerse efectiva no podrá exceder de un plazo de ciento ochenta (180) días, contados a partir de haber sido recibida la solicitud por la autoridad competente.

Queda expresamente convenido que una vez que el trabajador haya obtenido la aprobación de la Jubilación por parte del Consejo Universitario, debe de inmediato separarse del cargo que ven a desempeñando, no pudiendo, a partir de esa fecha, desempeñar ningún cargo en la Universidad.

CLAUSULA N 28: BENEFICIOS AL PROFESIONAL UNIVERSITARIO JUBILADO o PENSIONADO.

La Universidad conviene hacer extensivo a todos los Profesionales Universitarios, Jubilados o Pensionados, todos los beneficios establecidos en esta Convención Colectiva de Trabajo a excepción de los siguientes beneficios: a) Aumento por Antigüedad; b) Aumento por Méritos y c) Reconocimiento por años de Servicio (Premio Estímulo).

CLAUSULA N 29: PENSION POR INCAPACIDAD:

La Universidad conviene en conceder el beneficio de pensión a los Profesionales Universitarios con cinco (5) o más años de servicio ininterrumpidos en la Institución, cuando se encuentre en situación de incapacidad absoluta y permanente para el trabajo debidamente comprobada por el Consejo de Medicina Laboral del Centro Ambulatorio Médico Odontológico de la Universidad (CAMOULA).

Cuando la incapacidad fuese generada por enfermedad profesional o accidente de trabajo, el monto de la pensión será equivalente al 100% del Salario Base más las compensaciones o asignaciones otorgadas sobre la base de méritos, antigüedad y la prima por cargo, percibidos durante el último mes de servicio activo. Asimismo seguirá disfrutando de los Beneficios previstos en la Clausula 28 de la presente Convención.

El monto de la Pensión será el equivalente a un veinteavo ($1/20$) del Salario Básico del Tabulador de la Clase de Cargo del Profesional Universitario por cada año de Servicio a la Universidad para aquellos Profesionales Universitarios que tengan entre cinco (05) y diez (10) años de servicio.

Para aquellos Profesionales Universitarios que tengan más de diez (10) años de servicio y menos de dieciocho (18), el monto de la Pensión será el equivalente a un dieciochoavo ($1/18$) del Salario Básico del Tabulador de la Clase de Cargo por cada año de Servicio a la Universidad.

Para aquellos Profesionales Universitarios que tengan más de dieciocho (18) años de servicio, el monto de la pensión será del cien por ciento (100 %) del Salario Básico del Tabulador de la Clase de Cargo del devengado por el Profesional Universitario en el último mes de servicio a la institución.

El procedimiento para hacerse acreedor al beneficio de pensión es el siguiente:

El servicio Médico-Laboral (Consejo de Medicina Laboral) del CAMOULA (PAMELA) enviará a la Dirección de Personal para el correspondiente trámite, el informe de calificación de incapacidad en el que se determina el destino administrativo del Profesional Universitario de acuerdo al grado de incapacidad.

Todo Profesional Universitario a quien se le haya acordado incapacidad absoluta y permanente para el trabajo, deberá durante los cinco (05) primeros años, someterse a reconocimientos médicos periódicos, establecidos por el servicio Médico-Laboral del CAMOULA, a los fines de certificar la continuidad de dicha incapacidad. Si ésta desaparece por cualquier causa, el servicio Médico-Laboral de CAMOULA, ordenará su reincorporación a través de la Dirección de Personal. Si el Profesional Universitario se negare a realizarse los reconocimientos médicos periódicos establecidos por el servicio Médico-Laboral, éste informará a la Dirección de Personal, quien solicitará al Consejo Universitario se ordene la inmediata suspensión del beneficio de pensión. En ningún caso, el Profesional Universitario pensionado podrá prestar servicio en otras instituciones de carácter públicas o privadas.

En caso que el motivo que haya originado la incapacidad sea superado, la Universidad, previa

determinación del CAMOULA, se compromete a mantenerlo bajo las mismas condiciones de trabajo en que se encontraba al momento de haber sido determinada su incapacidad.

La Universidad reconoce en beneficio de sus Profesionales Universitarios, los derechos de jubilación y pensión como adquiridos, irrenunciables, intransmisibles por actos entre vivos y vitalicios. Igualmente reconoce que dichos derechos se transmitirán en caso de muerte del Profesional Universitario beneficiario en base a la declaración de legítimos y universales herederos y de conformidad con lo establecido en el Reglamento del Fondo de Jubilaciones y Pensiones del Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad.

CLAUSULA N° 30: PENSION DE SOBREVIVIENTE DEL TRABAJADOR JUBILADO O PENSIONADO

Cuando fallezca un trabajador que se encuentra en condición de jubilado o pensionado conforme al presente Convenio, el monto de la jubilación o pensión correspondiente al trabajador fallecido, se cancelará a sus herederos legítimos durante cinco (05) años a partir de la fecha de fallecimiento, según la siguiente distribución:

a) En caso de existir viuda (o) o concubina (o) e hijos del fallecido, el monto de la jubilación o pensión se repartirá así: el cincuenta por ciento (50%) a la viuda (o) o concubina (o) y el otro cincuenta por ciento (50%) del monto referido se distribuirá por partes iguales a los hijos del fallecido que tengan hasta 18 años de edad o hasta los veintisiete (27) años de edad, siempre y cuando estén cursando estudios universitarios. En este caso, si la viuda (o) o concubina (o) contrajera nuevas nupcias o estableciera una relación concubinaria, el beneficio pasará en su totalidad a los hijos del trabajador fallecido, según la edad.

b) En caso de no existir hijos del trabajador, la viuda (o) o concubina (o) sobreviviente recibirá el cien por cien (100%) del monto de la jubilación o pensión, siempre y cuando la viuda (o) o concubina (o) no contraiga nuevas nupcias o establezca una relación concubinaria.

c) En caso de no existir viuda (o) o concubina (o), los hijos del trabajador fallecido, si los hubiere, recibirán el cien por ciento (100%) del monto de la jubilación o pensión, hasta los 18 años de edad

o hasta los veintisiete (27) años de edad, siempre y cuando estén cursando estudios universitarios.

d) En caso de existir hijos del trabajador en condición de Niño Excepcional, los mismos disfrutarán de por vida de este beneficio.

e) En caso de no existir hijos menores de dieciocho (18) años de edad o de veintisiete (27) años de edad que estén cursando estudios universitarios, ni viuda (o) o concubina (o) del trabajador, la pensión de sobreviviente se hará extensiva hasta sus padres por un monto equivalente al setenta y cinco por ciento (75%) de la Pensión del trabajador fallecido.

Esta ayuda, así como el monto y la duración de la misma, se tramitará de acuerdo con lo preceptuado en el Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad, hasta tanto el Consejo Universitario apruebe el Proyecto de Acta Constitutiva del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores de la Universidad de Los Andes.

CLAUSULA N° 31: PERMANENCIA DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO

La Universidad conviene en no desmejorar las condiciones de trabajo de los Profesionales Universitarios, ni trasladarlo de una Dependencia a otra, fuera de la localidad, salvo que existan razones de servicio, a menos que el Profesional Universitario convenga expresamente en dicho cambio mediante constancia escrita. Se considerará que el traslado es de una localidad a otra cuando implique cambio de domicilio.

El traslado de una localidad a otra debe hacerse de mutuo acuerdo entre el Profesional Universitario, el SIPRULA y el Delegado de los Ncleos, según el caso y la Universidad, salvo que medien las siguientes razones de servicio:

1. Urgencia de cubrir vacantes que comprometan el funcionamiento del servicio.
2. Experiencia y condiciones especiales del Profesional Universitario, que hagan necesaria la prestación de sus servicios en determinada localidad o región.

3. Traslado de dependencia administrativa de la Universidad.

4. Inexistencia del personal calificado necesario en la localidad.

PAR GRAFO UNICO: Cuando sea posible escoger entre varios Profesionales Universitarios, las Autoridades Universitarias tomarán en cuenta las condiciones familiares y circunstancias personales de cada uno de ellos.

Si el traslado se produce de una localidad a otra, la Universidad sufragará al Profesional Universitario los gastos que se originan por concepto de:

a) Pasaje del Profesional Universitario y su Grupo Básico Familiar que deban trasladarse con l

b) Rete por servicio de transporte terrestre de los efectos personales, enseres y demás artículos del hogar

e) Una bonificación equivalente a un (01) mes de sueldo integral para gastos de instalación.

CLAUSULA N 32: CUPO A LOS HIJOS DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO

La Universidad conviene en garantizar cupo para los hijos de los trabajadores que deseen cursar estudios universitarios, de acuerdo con los Reglamentos establecidos por la Universidad de Los Andes.

CAPITULO IV DEBERES

CLAUSULA N 33: JUNTA DE AVENIMIENTO.

Las partes convienen en mantener una Junta de Avenimiento integrada por dos (2) miembros designados así: Un (1) Representante del Rector de la Universidad; y Un (1) Representante del Sindicato Regional de Profesionales y Técnicos Superiores Universitarios de la Universidad de Los Andes, para los Estados Mérida, Táchira y Trujillo (SIPRULA) El Director de Personal quien actuará como Coordinador de la Junta. Los miembros de la Junta de Avenimiento podrán ser sustituidos por voluntad de sus postulantes.

La Junta de Avenimiento será instancia de conciliación y decisión ante la cual podrá dirigirse, mediante escrito, cualquier trabajador protegido por el presente Convenio cuando crea lesionados sus derechos como funcionario de la Universidad de Los Andes.

INSTALACION. Los miembros de la Junta de Avenimiento se instalarán dentro de los quince

(15) días siguientes a la aprobación del Convenio, en local especialmente asignado para su funcionamiento y podrá designar auxiliar fuera de su seto.

LAPSOS PARA SUS DECISIONES Y FUNCIONAMIENTO.

La Junta de Avenimiento estará obligada a cumplir su cometido en cada caso dentro del lapso de diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de introducida la solicitud de conciliación.

Cualquier miembro de la Junta podrá dejar constancia de su voto salvado, si no estuviere de acuerdo con la decisión que sobre el caso adopte la mayoría de los miembros de la Junta.

De las actuaciones de esta Junta se levantará acta y se formará expediente. El solicitante tendrá derecho a obtener copias de las actas o de todo el expediente.

La Junta se reunirá por lo menos una (1) vez a la semana cuando haya materia a la cual conocer.

La comunicación del resultado de la gestión conciliatoria se hará al solicitante dentro de los tres

(3) días hábiles siguientes a la fecha del acta en que conste la decisión de la Junta de Avenimiento

FUNCIONES DEL COORDINADOR

Corresponde al Coordinador de la Junta de Avenimiento:

a) Recibir y dar entrada a las solicitudes de Avenimiento, entregando al interesado una constancia de haberla recibido con indicación del día, hora y fecha; así como el número de folios de que conste la solicitud y una relación de los documentos que se acompañen; h) Convocar a las reuniones

- c) Suministrar a los miembros de la Junta los expedientes y demás recaudos requeridos; y
- d) Comunicar al interesado el resultado de su solicitud de Avenimiento anexándole copia certificada del acta respectiva.

REQUISITOS DE LA SOLICITUD.

La Instancia de conciliación se indicará mediante solicitud escrita presentada ante la Junta de Avenimiento, la cual deberá contener:

- a) Nombre del solicitante;
- b) Número de la Cédula de Identidad,
- c) Domicilio
- d) Cargo que desempeña;
- e) Denominación y sede de la Facultad o Núcleo o Dependencia Administrativa;
- f) Objeto de su solicitud.

Se considerará introducida la solicitud a partir de la fecha en que ésta sea recibida por la Junta de Avenimiento. A través del Coordinador o algún miembro de la Junta de Avenimiento

JURISDICCION CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVA.

El trabajador, una vez agotada la gestión conciliatoria ante la Junta de Avenimiento, podrá intentar, en caso de inconformidad con la decisión adoptada, la respectiva acción ante la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, según su criterio.

FILIALES.

En cada Núcleo funcionará una Junta Filial de igual característica coordinada por el representante de la Dirección de Personal de Táchira y Trujillo. Emitida la decisión, remitir las actuaciones a la Dirección de Personal con sede en Mérida, la cual ejecutará el veredicto.

CAPITULO V

ADMINISTRACION DE PERSONAL

CL USULA N 34: INGRESO DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO

La Universidad conviene que el ingreso del personal Profesional Universitario, será por el sistema de concursos de credenciales y conocimientos.

PAR GRAFO UNICO: La Universidad se compromete a no utilizar la figura de Contratos por Tiempo Determinado, para el Ingreso de Personal Profesional Universitario.

CL USULA N 35: ADMINISTRACION DE PERSONAL

La Universidad garantiza el Sistema de Desarrollo Profesional una vez aprobado por la FENASIPRUV y el Consejo Nacional de Universidades.

CL USULA N 36: CONCURSOS:

Se entiende por concurso la oposición de credenciales y conocimientos entre los Profesionales Universitarios aspirantes a ocupar un cargo Administrativo o Técnico bajo condiciones uniformes que garanticen objetividad, imparcialidad y transparencia.

Se conviene en que habrá dos (2) tipos de concursos (Interno y Externo), para reclutar y seleccionar al personal Profesional Administrativo y Técnico.

El Concurso Interno: Es aquel que se realiza para ocupar cargos dejados vacantes por su titular o para cubrir cargos que se crean, entre Profesionales de la Universidad. Ser p blico y podr n concursar todos aquellos Profesionales universitarios que cumpla con los requisitos exigidos para optar al cargo.

El Concurso Externo: Es aquel que se realiza si no hubiese sido posible cubrir el cargo mediante concurso Interno.

Ambos concursos se regir n por las pautas que al respecto establezca la Direcci n de Personal, debidamente aprobadas por el Consejo Universitario, las cuales ser n vinculantes con las que se se alana a continuaci n:

a) La Direcci n de Personal con las Facultades o N cleos y las distintas Dependencias Centrales, har n la respectiva planificaci n, para reclutar y seleccionar el personal requerido por la Instituci n y lo har del conocimiento del SIPRULA.

b) las condiciones de cada concurso se establecer n mediante convocatoria p blica en uno (01) de los diarios de mayor circulaci n de la localidad, sin perjuicio de hacerlo por otros medios de comunicaci n social y lo har del conocimiento del SIPRULA.

c) La convocatoria debe expresar:

I Denominaci n de la clase de cargo;

II Requisitos m nimos de educaci n y experiencia;

III Salario de la clase de cargo seg n el Tabulador vigente;

IV Documentos que debe presentar el aspirante;

V.- Lugar, fecha y hora donde deben presentarse los aspirantes; y

VI.- Fecha en que el ganador ingresar a la Universidad y una nota con el siguiente texto:

'Si en la fecha se alada para el ingreso no se ha determinado el ganador del concurso por razones de orden legal o administrativo, la misma ser fijada por la Direcci n de Personal',

"El ganador del concurso deber cumplir un periodo de prueba de seis (06) meses; vencido ste adquirir la condici n de personal ordinario o su ascenso ser definitivo o de lo contrario ser retirado de la Universidad o devuelto a su cargo de origen" y

"En el caso del concurso externo, el ingreso del ganador estar sujeto al resultado de un examen m dico, psicol gico practicado por el CAMOULA. De obtenerse un resultado negativo del referido examen se aplicar lo establecido en el Par grafo segundo del Literal k.3 de esta Cl usula".

d) Los Concursos (Internos o Externos), ser n supervisados por un Jurado el cual estar integrado por tres (3) miembros, seleccionados de la siguiente forma:

1.- Un (1) representante de la Direcci n de Personal;

II.- Un (1) representante de la Dependencia, Facultad o N cleo donde se vaya a realizar el concurso; y

III- Un (1) representante del SIPRULA.

PAR GRAFO PRIMERO:

La Universidad se compromete a entregar al SIPRULA, en un plazo de mayor de tres (03) h biles, toda la programaci n relacionada con los llamados a concurso.

PAR GRAFO SEGUNDO:

La Universidad se compromete a dar a los Concurso, la mayor difusi n posible, incluyendo la P gina Web o cualquier otro medio electr nico de comunicaci n.

Cada representante tendr su respectivo suplente. La Facultad, N cleo o la Dependencia Central que haga un requerimiento para la celebraci n de concurso, deber acompa ar a ste los nombres de sus representantes en el jurado y adem s, la aceptaci n que stos hagan de su participaci n como jurado en el concurso solicitado.

e) La falta de uno de los representantes principales del jurado se llenar con el respectivo suplente. En caso de inasistencia del principal y del suplente designado por una de las partes del jurado, se notificar a sta a los fines de la designaci n de nuevos representantes. Si transcurriere un (01) d a h bil y no se produjese la designaci n correspondiente, sta ser hecha por la Direcci n de

Personal, informando a la parte cuyo representante no fue designado.

Una vez constituido nuevamente el jurado, el concurso se efectuará con los aspirantes legalmente inscritos para la fecha inicialmente se alada, previa la participación directa a los, o por aviso dejado en el local donde se realizará el concurso.

f) Los miembros del jurado deberán tener conocimientos del área objeto de concurso, mérito en el desempeño de sus funciones y no haber sido objeto de sanciones disciplinarias y de ningún otro tipo; una antigüedad no menor de diez (10) años de servicios ininterrumpidos en la Universidad y estar ubicados en un grado igual o superior al cargo de concurso. En aquellos casos en que no se pueda cumplir con la condición anteriormente se alada, se podrá recurrir a Profesionales Universitarios con menor tiempo de servicio hasta un máximo de cinco (5) años.

g) Son causas justificadas de inhabilitación o de exclusión de cualquier miembro del jurado, las siguientes:

I.- Vinculación con alguno de los concursantes por parentesco dentro del 4to. Grado de consanguinidad y 2do de afinidad;

II.- El incumplimiento de lo previsto en la pauta f;

III.- Enfermedad comprobada;

IV - La ausencia del miembro del jurado de la ciudad durante las partes del concurso por causas de fuerza mayor, o en cumplimiento de funciones universitarias;

V.- La Existencia de amistad o enemistad manifiesta con cualquiera de los candidatos inscritos en el concurso.

En todo caso, la causa de inhabilitación será presentada por escrito ante la Dirección de Personal, previo inicio de las pruebas. La Dirección de Personal notificará por escrito a los demás miembros del jurado.

h) El jurado se constituirá antes del inicio de las pruebas con la presencia de todos sus miembros y nombrará de su seno un presidente y un secretario.

i) El Jurado calificará las pruebas de manera conjunta y unitaria, entendiéndose esto último en el sentido de que la calificación con que se valoren los conocimientos, capacidades, aptitudes y credenciales de los concursantes debe estar ajustada en un todo y de conformidad con las normas de valoración que a tal efecto apruebe el Consejo Universitario. Se otorgarán calificaciones individuales para luego proceder a promediarlas. Si fuere el caso, el miembro del jurado que disienta en relación con la calificación dada a una prueba y salve su voto, deberá razonarlo suficientemente en el Acta del Concurso, la que de todos modos deberá firmarse.

Las calificaciones obtenidas por los concursantes en cada una de las pruebas de que consta el concurso deberán publicarse antes de iniciarse la prueba siguiente, sin que las mismas puedan modificarse luego de emitidas, salvo en el caso de error en el cómputo de las mismas.

j) La prueba de credenciales consistirá en la evaluación del rendimiento de los concursantes en los estudios realizados y en la valoración de la experiencia y méritos debidamente comprobados.

En la prueba de Credenciales, se evaluarán los parámetros siguientes:

EDUCACIÓN: Este parámetro está destinado a evaluar la educación que posee el aspirante.

> Cuando se trate de concursos para cargos que exijan ser Técnico Superior Universitario, se otorgará la siguiente puntuación:

a) Técnico Superior Universitario, aportar tres (3) puntos.

b) Cursos en el área objeto del concurso, de un (1) a ocho (8) de duración aportar un

(1) punto cada uno, hasta un máximo de dos (2) puntos.

e) Los cursos menores de un (01) año de duración, aportar un medio (0,5) punto cada uno, hasta un máximo de un punto.

d) La media aritmética resultante, mayor o igual a dieciséis (16) puntos, de las calificaciones con que el concursante haya aprobado las diversas asignaturas del currículum de la Carrera, aportar un (01) punto.

e) El conocimiento de idiomas extranjeros, demostrado con el Título o certificado

correspondiente, por lo menos a nivel instrumental, expedido por el Departamento de Idiomas de la Universidad de los Andes, apodar uno y medio (1,5) puntos por cada idioma, hasta un máximo de tres (03) puntos.

> Cuando se trate de concurso para cargos que exijan ser Profesional Universitario, se otorgar la

siguiente puntuación:

a) Título de Profesional Universitario, aportar tres (3) puntos.

b) La media aritmética resultante, mayor o igual a dieciséis (16) puntos, de las calificaciones con que el concursante haya aprobado las diversas asignaturas del currículum, de la carrera, aportar (1) punto.

c) Estudios de Post-grado. La puntuación aportada por los mismos será la siguiente:

El Doctorado o grado equivalente, uno y medio (1,5) puntos.

La Maestría o grado equivalente, un (01) punto.

Especialización aportar cero coma setenta y cinco (0,75) puntos.

d) Cursos de un (01) a ocho (08) meses de duración apodarán cero coma setenta y cinco (0,75) puntos cada uno, hasta un máximo de uno y medio (1,5) puntos.

e) Los cursos de menos de un (1) año de duración aportarán cero coma cinco (0,5) puntos cada uno, hasta un máximo de dos coma cincuenta (2,50) puntos.

Los puntos aportados por el Doctorado, la Maestría y los demás cursos no son acumulables. Para que el Doctorado, la Maestría y demás cursos se alados, aporten la situación establecida, es necesario que los mismos sean en el área de conocimiento objeto del concurso o afines al mismo y que el o los aspirantes hayan obtenido el Título respectivo.

f) El conocimiento de idiomas extranjeros, demostrado con el título o certificado correspondientes, por lo menos a nivel instrumental, expedido por el Departamento de Idiomas de la Universidad de Los Andes, aportar uno y medio (1,5) puntos por cada idioma, hasta un máximo de tres (3) puntos.

EXPERIENCIA Este parámetro está destinado a evaluar la experiencia que posee el aspirante en el área objeto del concurso.

a) Por cada año de experiencia a tiempo completo, aportar un (01) punto, hasta un máximo de tres (3) puntos.

b) Por cada año de experiencia a medio tiempo, aportar cero coma cinco (0,5) puntos, hasta un máximo de dos (2) puntos.

c) Ayudantes, Preparadoras y otras funciones Docentes, de Investigación o Extensión, aportar cero coma cinco (0,5) puntos cada año, hasta un máximo de un (1) punto.

d) Profesor Universitario a Dedicación Exclusiva, a Tiempo Completo, un (01) punto por cada año, medio tiempo o tiempo convencional, cero coma cinco (0,5) puntos, por cada año hasta un máximo de dos (02) puntos.

MERITOS: Este parámetro está destinado a evaluar los méritos que posee el aspirante en el área objeto de concursos.

a) Distinciones o Premios obtenidos, participaciones en jornadas, Congresos, Seminarios

o Talleres y representaciones gremial aportar un (1) punto cada uno, hasta un máximo de tres (3) puntos.

b) Autor o coautor de publicaciones de editoriales o revistas de prestigio, apodar cero coma cinco (0,5) puntos cada uno hasta un máximo de un punto.

c) La distinción Summa Cum Laude, aportar uno y medio (1,5) puntos. d) La distinción Magna Cum Laude, aportar un (01) punto.

PAR GRAFO TERCERO:

Además de los parámetros anteriormente considerados, el jurado tomara en cuenta cualesquiera otras credenciales relacionadas con el rea objeto del concurso, que a su juicio puedan ser evaluadas y se justifiquen en el Acta. Dichas credenciales aportarán hasta dos (2) puntos.

PAR GRAFO CUARTO:

La calificación de esta prueba, se conformará, con la sumatoria de los puntos obtenidos en cada uno de sus parámetros (Educación 10 puntos; Experiencia 06 puntos y Méritos 04 puntos), aportará el treinta por ciento (30%), para la nota definitiva. (Discutido hasta aquí 13.07.2000)

k) Prueba de conocimientos: Consistirá en la evaluación de los conocimientos del participante en el rea profesional objeto del concurso.

La Prueba de conocimientos se realizará mediante un examen escrito, elaborado por el jurado, sobre el rea objeto del concurso, dos (02) horas antes de iniciarse la prueba, se realizará para todos los aspirantes y versará sobre el mismo tema.

El examen se elaborará de acuerdo a las funciones, actividades y tareas descritas en el Manual Descriptivo de Cargos de la Universidad para el cargo objeto del concurso y al programa que suministrará con suficiente anticipación a la Dirección de Personal, la Unidad Administrativa solicitante del concurso, el cual deberá ser relacionado con la temática del mismo.

Este examen será presenciado por el jurado en pleno, el cual fijará su duración, al conocer el tema sobre el cual versará, sin que en ningún caso, el mismo pueda exceder de dos (02) horas y suministrar a los concursantes el material de apoyo necesario y, cuando la naturaleza del rea así lo exija, este examen tendrá carácter teórico-práctico.

PAR GRAFO QUINTO:

La prueba de conocimientos se calificará de acuerdo con una escala comprendida entre cero (0) y veinte (20) puntos y tiene carácter eliminatorio para aquellos aspirantes que no obtengan por lo menos catorce (14) puntos sin aproximación.

PAR GRAFO SEXTO:

La prueba de conocimientos, aportará el setenta por ciento (70%) para la nota definitiva del concurso.

PAR GRAFO SEPTIMO:

El Jurado informará al (los) concursante (s), antes del inicio de la prueba, el valor de cada pregunta.

Concluida la prueba de conocimientos, cada Miembro del jurado la calificará de manera individual, procediendo luego a promediarla, para de esta manera obtener la nota definitiva de cada concursante.

PAR GRAFO OCTAVO:

El miembro del jurado que disienta de la mayoría y quiera salvar su voto, deberá hacerlo en forma razonada y asentada y firmada por el interesado en el acta, o dejar constancia por separado, y en las siguientes cuarenta y ocho (48) horas hábiles después de concluido el concurso presentar su escrito del voto salvado.

Cuando al promediar las calificaciones a que se refiere esta Cláusula resulte un número fraccionado, este no podrá ajustarse al número entero inmediato superior o inferior. Las fracciones de punto, se tomarán en cuenta para determinar con exactitud matemática cuál de los concursantes es el ganador.

PAR GRAFO NOVENO:

Para aprobar la prueba de conocimientos, se necesita como mínimo obtener catorce (14) puntos sin aproximación.

PAR GRAFO DECIMO:

La no incorporación del ganador, por cualquier causa, dará lugar a que se llame al concursante que ocupó el segundo lugar, siempre y cuando éste haya cumplido con la aprobación de la Prueba de Conocimientos.

Conocida la decisión del jurado, el Secretario levantará un Acta que contenga entre otros los siguientes aspectos:

Identificación Completa de los Miembros del Jurado (Apellidos, Nombres, Cédula de Identidad,

Organismo al que representan, entre otros).

Apellidos, Nombres y C dula de Identidad de los concursantes.

Las pruebas efectuadas con indicaci n de las fechas en que se realizaron

El rea de conocimiento evaluada

Las calificaciones obtenidas por los participantes en cada prueba y su puntuaci n final.

Indicaci n expresa del ganador del Concurso

Dem s hechos inherentes al Concurso que quiera dejar constancia cualquier miembro del jurado e identificaci n y Firma de cada uno de los Miembros del Jurado.

PAR GRAFO DECIMO PRIMERO:

El acta y los recaudos del concurso ser n enviados por el Secretario del Jurado, a la Direcci n de Personal, dentro de los tres (3) d as h biles siguientes a aquel en que se haya dictado el veredicto.

PAR GRAFO DECIMO SEGUNDO:

En caso de declararse empate entre los concursantes para definir el ganador del Concurso, el jurado realizar otra prueba de conocimiento dentro los tres (03) d as h biles siguientes a la relaci n de ste. Igual situaci n se aplicar cuando haya empate en el segundo lugar, siempre y cuando stos hayan cumplido con la aprobaci n de la Prueba de Conocimientos.

PAR GRAFO DECIMO TERCERO:

De declararse desierto el concurso, por no haberse inscrito ning n aspirante, la Direcci n de Personal llamar nuevamente a concurso, en un periodo no mayor a treinta (30) d as.

El veredicto del jurado es inapelable, siempre y cuando no exista solicitud de nulidad de lo actuado por parte de cualquiera de los participantes.

PAR GRAFO DECIMO CUARTO:

Cualquiera de los concursantes podr solicitar la nulidad de lo actuado en el concurso, si estiman que hubo violaci n de las normas establecidas, en lo referido a:

1. La integraci n del jurado.

2. La contravenci n de lo previsto en el Literal f) de esta Cl usula.

3. El procedimiento utilizado en las pruebas aplicadas.

4. La conformaci n de las calificaciones.

5 Cualquier otra causa que el apelante considere violatorio a sus intereses.

En este caso, el recurso correspondiente deber interponerse de la siguiente manera:

a) Por ante el Jurado, al momento del concurso en caso de violaci n de los numerales 10 y/o 20 de este Par grafo. En este supuesto el concursante solicitar la intervenci n de la Direcci n de Personal.

b) Por ante la Direcci n de Personal dentro de los tres (3) d as h biles siguientes a la fecha en que se produzca la supuesta infracci n en caso de violaci n de los numerales 30 40 50 de este Par grafo. Recibido el escrito contentivo del recurso, la Direcci n de Personal designar una Comisi n de Apelaci n, integrada por las partes, distintos a los jurados designados, quien har el estudio del caso respectivo y deber emitir el pronunciamiento en el t rmino de cuarenta y ocho (48) horas.

Recibido el escrito contentivo del recurso, la Comisi n de Apelaci n de acuerdo con el juicio que le merezca el mismo, resolver si es procedente o no suspender el concurso, en caso de que ste no haya concluido; o si desecha el recurso, lo actuado en el concurso quedar firme; en caso contrario ordenar que el procedimiento se reponga al estado en que se bailaba citando se produjo la infracci n.

1) El aspirante podr concursar para un mismo cargo, tantas veces como sea necesario, siempre y cuando la nota obtenida en la Prueba de Conocimientos sea igual o superior a diez (10) puntos.

m) La Direcci n de Personal es el ente autorizado para tramitar ante las instancias correspondientes el debido nombramiento, participando por escrito al ganador la fecha de inicio de sus actividades y lugar de trabajo, as como tambi n informar a la Dependencia de las condiciones laborales y el periodo de prueba el cual ser de seis (06) meses.

n) Durante el periodo de prueba, el supervisor inmediato del Profesional Universitario, deber evaluarlo peridicamente y mantener informado a ste y a la Direcci n <k Personal de los

resultados obtenidos. Si el resultado de la evaluación es negativo la Universidad retirará al Profesional Universitario. Si el resultado de la evaluación es positivo, al finalizar el periodo de prueba, la Universidad le expedirá el nombramiento correspondiente como personal fijo, a partir de la fecha de inicio indicada en el Literal m) de esta Cláusula.

) Si vencido el periodo de prueba, el Profesional Universitario no ha sido notificado del resultado de su evaluación, se considerará ratificado en el cargo y en consecuencia, la Universidad procederá a otorgarle el nombramiento según lo previsto en la parte in fine del literal n) de esta cláusula.

o) Los concursantes internos se regirán por todo lo previsto en la presente cláusula, excepto lo referido al nombramiento provisional y al examen médico.

p) El jurado declarará ganador a quien haya obtenido el resultado más alto al sumar el aporte porcentual de las pruebas aplicadas a los concursantes. En ningún caso la calificación obtenida en la prueba de conocimientos podrá ser inferior a catorce (14) puntos, sin aproximación.

q) Lo no previsto en esta Cláusula será resuelto por la Dirección de Personal.

CLAUSULA N° 37:

En caso que se declare desierto el Concurso Interno, a Dirección de Personal convocará a concurso externo, mediante publicación de Aviso de Prensa en un Diario de circulación Nacional

o Regional, y para la selección se aplicará el mismo procedimiento utilizado en el Concurso Interno.

CLAUSULA N° 38: EVALUACION DE DESEMPEÑO

Las partes acuerdan, que cualquier instrumento de evaluación que implemente la Universidad para evaluar a los Profesionales Universitarios SIPRULA participará conjuntamente con la Dirección de Personal en la elaboración del instrumento de evaluación, así como en el proceso de aplicación

y en las comisiones de apelaciones que se crearen para atender los reclamos de los Profesionales Universitarios que consideren lesionados sus intereses.

Queda convenido y entendido que la Universidad se obliga a realizar anualmente evaluaciones, tendientes a medir el nivel de desempeño del trabajador en las tareas y funciones del cargo a él asignadas, así como los conectivos que se deben aplicar según el caso; siendo sus resultados un parámetro que nos permita establecer si el trabajador es o no candidato para solicitarle aumento por mérito, un ascenso o promoción, un traslado, una capacitación o adiestramiento, un estudio psicosocial laboral, una sanción disciplinaria etc. El modelo de evaluación será factor a considerar para futuros movimientos de personal

PAR GRAFONICO: Cuando además del cumplimiento de las tareas del cargo, el Profesional Universitario realice actividades culturales, deportivas y científicas, no remuneradas por la Universidad, pero vinculadas con ésta, podrán ser consideradas tales tareas como un aval para los efectos de aumento por méritos, y de ascenso o promoción siempre y cuando tales tareas sean inherentes a su área de desempeño.

REVISION DE LOS RESULTADOS ANTE EL SUPERVISOR INMEDIATO

El Profesional Universitario que no esté conforme con los resultados de la Evaluación podrá canalizar ante su supervisor inmediato la revisión de la misma, la cual debe estar razonada y justificada, acto este que el Profesional Universitario realizará por una (1) sola vez en el término de diez (10) días continuos contados a partir del día siguiente que tuvo conocimiento de los resultados de la evaluación. El supervisor inmediato deberá practicar la revisión e informar por escrito al Profesional Universitario de los resultados de la revisión en un lapso no mayor de tres

(3) días hábiles contados a partir del día siguiente de haber recibido la solicitud, en caso que transcurra este lapso se, que el supervisor haya dado respuesta al Profesional Universitario, se entenderá ratificados los resultados iniciales. En tal sentido, el Profesional Universitario puede acudir ante la Comisión de Apelación a gestionar su revisión.

COMISION DE APELACION.

La Universidad conviene en conformar una Comisión de revisión de apelaciones a la evaluación.

Esta Comisi n tiene como objetivo atender los reclamos de los Profesionales Universitarios cuando no est n de acuerdo con los resultados de su evaluaci n y tengan suficientes motivos para fundamentar el reclamo. La Comisi n analizar cada caso en particular y emitir respuesta en un periodo no mayor a diez (10) d as h biles, a partir de la fecha de recepci n de la solicitud. Las decisiones de la Comisi n deben ser notificadas por escrito al Profesional Universitario y al supervisor inmediato con copia a la Direcci n de Personal.

La Comisi n de apelaci n estar integrada por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes: Un (1) representante de la Direcci n de Personal, un representante (1) de la Facultad o Dependencia (el Jefe mediato) y un representante del Sindicato Regional de Profesionales y T cnicos Superiores Universitarios de la Universidad de Los Andes para los Estados M rida, T chira y Trujillo (SIPRULA) (el delegado)

Esta Comisi n de acuerdo al caso tendr la facultad de:

- 1.- Radicar o no los resultados de la Evaluaci n.
- 2.- Solicitar al supervisor inmediato toda la informaci n requerida para el an lisis del case
- 3.- Entrevistar al evaluado.
- 4.- Verificar directamente la situaci n del Profesional Universitario en el rea de desempe o.
- 5.- Modificar en caso de ser procedente el resultado de la evaluaci n y notificarlo por escrito al trabajador, al supervisor inmediato ya la Direcci n de Personal

CL USULA N 39: INFORMACION DE DEBERES Y DERECHOS

La Direcci n de Personal, velar porque todo Profesional Universitario de nuevo ingreso, al incorporarse al cargo, sea informado por el supervisor inmediato acerca de la organizaci n y funcionamiento de la unidad administrativa correspondiente y en especial de su dependencia

jerquica, de las atribuciones, deberes y responsabilidades que le incumben, as como de los derechos que le asisten.

CL USULA N 40: SUPLENCIAS TEMPORALES

La Universidad conviene en pagar a aquellos Profesionales Universitarios que suplan temporalmente a otros que tengan cargos con sueldo superior, la diferencia entre el sueldo del Profesional Universitario sustituido y el del sustituto. La suplencia podr cubrirse con Profesionales Universitarios de la misma Dependencia; y dicha suplencia se valorar como credencial pan el concurso, ascenso o promoci n que se realice en el rea respectiva; siempre y cuando sea igualo superior tres (03) meses.

CAPITULO VI

BENEFICIOS SOCIO ECON MICOS

CLAUSULA N 41:

GARANT A DE LOS BENEFICIOS ADQUIRIDOS

La Universidad reconocer y garantizar los beneficios econ micos y sociales que los Profesionales Universitarios, han disfrutado y gozado hasta la firma de la presente Convenci n Colectiva de Trabajo.

CLAUSULA N 42: EXTENSI N DE BENEFICIOS

La Universidad conviene en que los nuevos o mayores beneficios socio-econ micos que por acto unilateral o por otras Convenciones o Convenios Colectivos de Trabajo acuerde en forma general a otro organismo reconocido por esta, se extender autom ticamente para los Profesionales Universitarios amparados por la presente Convenci n Colectiva de Trabajo.

CLAUSULA N 43: PLANES DE VIVIENDA

La Universidad y el SIPRULA unir n esfuerzos para desarrollar planes de vivienda as como para el mantenimiento, ampliaci n, construcci n y para la consecuci n del financiamiento respectivo.

Dada la complejidad del problema de vivienda, las Partes nombrarán una comisión mixta especial para la instrumentación de normas y procedimientos para la evaluación y utilización de proyectos y todo lo concerniente a esta cláusula.

PAR GRAFO NICO: La Universidad se compromete a suministrar a cada Profesional Universitario, en un plazo no mayor de noventa (90) días continuos a partir de la firma de ~"presente Convención Colectiva de Trabajo, un informe pormenorizado de sus ahorros acumulados en la Entidad Bancaria en la que la Universidad deposita tales haberes, tal como lo establece la Ley de Política Habitacional.

CLÁUSULA N 44: PRIMA POR ANTIGÜEDAD

La Universidad conviene en aumentar el Salario Básico de los Profesionales Universitarios a tiempo completo, cada tres (3) años durante los primeros seis (6) años de trabajo, y posteriormente cada dos (2) años, en el equivalente al cinco por ciento (5%) del salario básico promedio del Tabulador de salarios vigente, correspondiente al Personal Administrativo, Técnico, Profesional y Obrero (ATO).

El pago de este beneficio se hará de acuerdo con el siguiente procedimiento.

1. A los Profesionales Universitarios que ingresaron antes del primero de octubre de 1987 (01.10.87), se les cancelará su Aumento por Antigüedad a partir del primero de enero del año en que cumplan sus tres (3) o dos (2) años de servicio a la Institución y
- 2 A los Profesionales Universitarios que ingresaron a partir del primero de octubre de 1987 (01.10.87) se les asignará su Aumento por Antigüedad a partir de la fecha en que cumplan sus tres (3) o dos (2) años respectivos de servicio a la Institución.

1 Cuando el Profesional Universitario labore a Medio Tiempo se le cancelará la mitad de este beneficio.

CLÁUSULA N 45: PRIMA DE PROFESIONALIZACIÓN

Las Partes convienen en nombrar una Comisión integrada por un Representante de la Universidad, un representante del SIPRULA y un Representante nombrado de común acuerdo entre ellas, a fin de evaluar y ubicar a cada Profesional Universitario, en el nivel de la Prima de Profesionalización que la corresponda según sus credenciales en el baremo aprobado por la O.P.S.U.

PAR GRAFO PRIMERO:

La Comisión, una vez instalada, solicitará a los Profesionales universitarios la actualización de su respectivo Currículum Vitae

PAR GRAFO SEGUNDO:

A los efectos del cumplimiento del Parágrafo Primero de esta Cláusula, la referida Comisión se instalará dentro de un lapso de treinta (30) días a partir de la fecha de la firma de la presente Convención Colectiva de Trabajo.

PAR GRAFO TERCERO:

La Universidad, una vez obtenidos los resultados de la evaluación y/o ubicación, se compromete a gestionar ante la O.P.S.U., los Recursos Presupuestarios que permitan hacer efectivo el pago de esta Cláusula.

Cuando el Profesional Universitario labore a Medio Tiempo se le cancelará la mitad de este beneficio.

CLÁUSULA N 46: PRIMA POR HIJOS

La Universidad conviene en pagar a sus Profesionales Universitarios una prima mensual equivalente al cinco por ciento (5%) del salario del Tabulador Vigente en la Escala cuatro (04), Nivel ocho (08), por cada hijo menor de dieciocho (18) años y hasta cumplir los veintisiete (27) años cuando sean estudiantes regulares de Educación Superior.

Cuando se trate de Hijos Estudiantes del último año escolar en Escuelas Técnicas, continuar disfrutando de esta Prima hasta cumplir los diecinueve (19) años de edad.

En todos los casos estas primas se pagarán cuando los hijos dependan económicamente del trabajador y la Universidad se reserva el derecho a verificar dicha dependencia económica.

Cuando el padre y la madre trabajen en la Universidad, esta prima se pagar a la madre. Cuando el Trabajador Universitario labore medio tiempo se cancelar el valor equivalente a media prima.

CLAUSULA N 47:

PRIMA DE ACTUALIZACION PROFESIONAL

Para que los Profesionales Universitarios se mantengan actualizados sobre los últimos avances en sus respectivas profesiones en el cargo del rea que desempeñan, la Universidad conviene en pagar una prima mensual equivalente al trece como cinco por ciento (13,5%) del Nivel cinco (05) de la Prima de Profesionalización para la adquisición de textos y material de apoyo didáctico. Cuando el Profesional Universitario labore a Medio Tiempo se le cancelar la mitad de este beneficio.

CLAUSULA N 48: PREMIO ESTIMULO

La Universidad conviene en pagar a los Profesionales Universitarios un aumento salarial al cumplir quince (15) y veinte (20) años de servicio interrumpido, de acuerdo a lo siguiente: CINCO MIL BOL VARES (Bs. 5.000,00) mensuales a partir del 01.01.98 y a partir del 01.01.99 el monto por este concepto será el equivalente al cinco por ciento (5%) del salario básico promedio del Tabulador de salarios vigente, correspondiente al Personal Administrativo, Técnico, Profesional y Obrero (ATO). Cuando el Profesional Universitario labore a Medio Tiempo se le cancelar la mitad de este beneficio.

CLAUSULA N 49: PRIMA POR RESPONSABILIDAD DEL CARGO

La Universidad conviene en pagar a sus Profesionales Universitarios que ocupen cargos de alta responsabilidad una prima mensual equivalente al diez por ciento (10%) del salario básico. Para tal fin, la Universidad en forma conjunta con el SIPRULA se compromete en un periodo no mayor a un mes después de firmada esta Convención Colectiva de Trabajo, en determinar cuáles son los cargos de Alta Responsabilidad que desempeñan los diferentes Profesionales Universitarios en la Institución, así como elaborar el reglamento que regule el otorgamiento de dicha prima. Cuando el Profesional Universitario labore a Medio Tiempo se le cancelar la mitad de este beneficio.

CLAUSULA N 50: AYUDA ECONOMICA POR HIJOS EXCEPCIONALES

La Universidad conviene en conceder una ayuda mensual de DIECINUEVE MIL SESENTA y CUANTRO BOL VARES EXACTOS (Bs. 19.064,00) a partir del primero de Enero de 1998 (01.01.98) para cubrir gastos de atención de hijos excepcionales. A tal efecto, el Profesional Universitario deberá presentar la partida de nacimiento y la documentación que acredite que el hijo recibe la atención correspondiente avalada por el Servicio Médico Asistencial de la Universidad. Queda entendido que en caso de ser los dos cónyuges Profesionales Universitarios de la Universidad, el aporte será solo a la madre.

A petición del Profesional Universitario, la Universidad, previo estudio socioeconómico del caso, gestionará ante los institutos encargados de impartir educación a niños excepcionales con sede en la residencia de aquel, cupo con su respectiva beca, para los hijos del trabajador en tales condiciones.

PAR GRAFONICO: Se entiende por Hijos Excepcionales aquellos que sufran alteraciones físicas, psicológicas, mentales y cualquier otra condición no incluida anteriormente que será debidamente certificada por Servicio Médico Asistencial de la Universidad, que requieran atención en institutos especializados bien sea ambulatorio o como interno. Para el otorgamiento de esta prima no se tendrá en cuenta, la edad del hijo del Profesional Universitario que se encontrare

dentro de esa condici n.

CLAUSULA N 51: JUGUETES PARA LOS HIJOS DEL PROFESIONALE UNIVERSITARIO

La Universidad conviene en pagar, en el mes de noviembre de cada a110, una gratificaci n de DIEZ MIL BOL VARES (Bs. 10.000,00) para adquisici n de juguetes para cada uno de los hijos de los Profesionales Universitarios menores de diecisis (16) a os de edad. Esta cantidad se le pagar al Profesional Universitario que labora a tiempo completo y la mitad del monto estipulado, es decir CINCO MIL BOL V ARES (B. 5.000,00) para quienes laboren en jornada de medio tiempo.

CLAUSULA N 52: CAJA DE AHORROS

La Universidad mantendr el beneficio de Caja de Ahorros y al efecto conceder un aporte institucional del diez por ciento (10%) del Salario B sico m s la Prima de Profesionalizaci n, devengados por el Profesional Universitario, siempre y cuando estos ahorren una cantidad igual a dicho aporte.

PARAGRAFO NICO: La Universidad conviene en transferir a la Caja de Ahorros y Previsi n Social de los Trabajadores de la Universidad de Los Andes (CAPSTULA), en un plazo no mayor de cinco d as a partir del vencimiento de cada mes, los porcentajes convenidos mensualmente como aporte de los Profesionales Universitarios, conjuntamente con las cantidades correspondientes al aporte de la Universidad.

CLAUSULA N 53:PROTECCI N POR ROBO DE VEH CULO

La Universidad se obliga a mantener vigilancia en los estacionamientos para los veh culos de los Profesionales Universitarios y a implementar sistemas de control y seguridad que coadyuven a la protecci n de los veh culos en esas reas.

CLAUSULA N 54: ANTICIPO SOBRE PRESTACIONES SOCIALES

El anticipo sobre Prestaciones Sociales se le otorgar a aquellos Profesionales Universitarios que tengan diez (10) o m s a os ininterrumpidos de servicios en la Universidad de Los Andes, cuando stos lo solicitaren, siempre y cuando no hayan sido favorecidos por este beneficio en los tres (3) ltimos a os. A tal efecto, las solicitudes ser n presentadas ante la Direcci n de Personal en el ltimo trimestre de cada a o y ser n tramitados y cancelados una vez que la Universidad reciba los recursos asignados por el Ejecutivo Nacional.

Para su distribuci n se aplicar el siguiente procedimiento:

- a) Se obtiene el monto de las prestaciones sociales de todos los solicitantes;
- b) Se divide el monto asignado por el Ejecutivo Nacional entre el monto total obtenido en a);
- e) El factor obtenido en b), se aplica a las Prestaciones Sociales de cada solicitante y el monto obtenido ser igual al anticipo de prestaciones sociales a entregar a cada solicitante que en ning n momento puede ser mayor al monto de la Antig edad disponible.
- d) La Antig edad disponible se obtiene de la siguiente manera: Se tomar el Salario Integral del mes de Diciembre del a o respectivo; se divide entre treinta (30) para obtener el Salario Diario; dicho resultado se multiplica por el n mero de a os de servicio del Profesional Universitario, tomando en cuenta veintid s coma cinco (22,5) d as por cada a o, valor ste que variar en la oportunidad que se modifique el n mero de d as por concepto de Antig edad.

Estos anticipos ser n utilizados para:

- a) Financiar la construcci n, adquisici n, mejor o liberaci n de una vivienda para el Profesional Universitario y su familia;
- b) Satisfacer pensiones escolares para el Profesional Universitario o su c nyuge o persona con quien haga vida marital o sus hijos; y
- c) Gastos de atenci n m dica y hospitalaria de las personas indicadas en el literal anterior, siempre y cuando se refieran a enfermedades no cubiertas por Hospitalizaci n, Cirug a y Maternidad (HCM) y por los Fondos de Contingencia, o cuando los montos establecidos por stos planes, sobrepasen los l mites de cobertura.

TITULO II
CAPITULO 1
CL USULAS MEDICO-ASISTENCIALES.

CLAUSULA N 55: BENEFICIOS MEDICO-ASISTENCIALES-AMBULATORIOS

La Universidad conviene en otorgar a los Profesionales Universitarios los siguientes servicios medico-asistenciales-ambulatorios: medico-odontológico, hospitalización, cirugía y maternidad, laboratorio, estudios y tratamientos especializados, medicinas y prótesis para el mantenimiento, readaptación y recuperación de la salud.

Estos servicios serán solamente prestados al grupo básico familiar constituido por:

1. El o la titular: Personal activo permanente, pensionado, jubilado, becado o contratado;
2. El o la cónyuge, o concubina (a);
3. Los hijos hasta cumplir los veintisiete (27) años; quienes quedarán automáticamente excluidos una vez alcanzada esta edad.
4. Los padres del titular o los padrastros debidamente demostrados;
5. Hijos excepcionales sin límite de edad;
6. Abuelos que legalmente dependan del titular en ausencia de los padres; y Hermanos y Nietos hasta los dieciocho (18) años de edad cuya guarda y custodia legal sea demostrada por el trabajador y hasta cumplir los veintisiete (27) años si son objeto de tutela legal, quienes quedarán automáticamente excluidos una vez alcanzada esta edad.

Queda acordado que cuando un Profesional Universitario o cualquier integrante del grupo básico, sea trasladado por prescripción facultativa, verificada previamente por la OFISEULA, y en razón de que la asistencia técnica médica requerida no pueda prestarse en los estados Mérida, Táchira y Trujillo, la OFISEULA cubrirá los gastos ocasionados por este y su acompañante de la siguiente manera: pago al Profesional Universitario de los pasajes de ida y vuelta y el equivalente de hasta

dos (2) días de vícticos y hasta un máximo de dos (2) consultas postoperatorias. En caso que sea necesario, la OFISEULA pagará igualmente los pasajes para un (1) acompañante.

La Universidad conviene que los Profesionales Universitarios que vayan al exterior del país en disfrute de beca, viaje de estudio, comisión, o en delegaciones culturales, deportivas o gremiales; debidamente autorizados, serán protegidos por seguros adecuados para cada caso.

CL USULA N 56: SERVICIOS AMBULATORIOS

Los servicios ambulatorios serán prestados a través del Centro Ambulatorio Médico Odontológico de la Universidad de Los Andes (CAMOULA) con sede en Mérida, Táchira y Trujillo, y garantizados en las estaciones experimentales y extensiones universitarias, en forma total, permanente e ininterrumpida durante los doce (12) meses del año.

Los servicios ambulatorios en Mérida, Táchira y Trujillo, estaciones experimentales y extensiones universitarias y el resto del país, de médicos especialistas y estudios de diagnóstico y especializados que no se presten en CAMOULA, serán cubiertos y cancelados por este Centro a través del mecanismo de referencia. Igualmente sucederá si esos servicios son prestados en los centros médicos asistenciales públicos. Dicho mecanismo será implementado a partir del 01.01.99. Durante el año 1998 la OFISEULA continuará cancelando estos servicios.

La Universidad garantiza el mantenimiento de los servicios médico-ambulatorios prestados por CAMOULA, y para los mismos efectos, los Profesionales Universitarios convienen en continuar aportando, en las mismas condiciones, a la Universidad el uno punto setenta y cinco por ciento (1.75%) del Salario Básico mensual, durante la vigencia de este Convenio Colectivo, tal como quedó establecido en el Reglamento de Aranceles de fecha 09.05.86 aprobado por el Consejo Universitario.

CL USULA N 57: REINTEGROS:

El CAMOULA pagar a los beneficiarios de los gastos médicos-quirúrgicos justificados y contenidos en la cobertura asumidos por ellos en un lapso no mayor de treinta (30) días hábiles, a partir de la consignación en el CAMOULA de los recaudos exigidos. Estos recaudos deberán ser consignados en un plazo no mayor de sesenta (60) días continuos después de haber sido hecho el último pago objeto del reintegro. A los efectos de solicitar dicho reintegro se deberán cumplir los siguientes requisitos concurrentes:

a.- Llenar la planilla de solicitud de reintegros; y

b.- Anexar facturas o recibos originales (sin enmendaduras), original y copia legible de los exámenes o estudios de diagnósticos realizados en caso de Hospitalización, Servicios Ambulatorios o Exámenes especializados referidos por el CAMOULA, informe médico según el caso cualquier otro recaudo que se considere necesario y fotocopia legible de la cédula de identidad del titular y del beneficiario.

PAR GRAFO NICO: En caso de tratamientos Psicológicos y Psiquiátricos, CAMOULA reconocer debidamente justificados hasta veinte (20) sesiones por persona y por año, siempre y cuando CAMOULA no preste este servicio.

CL USULA N 58: FUNCIONAMIENTO DE ESTOS SERVICIOS:

Los Servicios Ambulatorios funcionarán a través de la Comisión Directiva, la cual se regirá por las siguientes disposiciones:

1. La Comisión Directiva es el organismo de coordinación y vigilancia del CAMOULA en la definición, control y decisión de las políticas asistenciales. Será coordinado por su Director o quien haga sus veces. Se regirá por las disposiciones de este Reglamento y las que dicte el Consejo Universitario, relacionadas con las funciones del CAMOULA.

2. La Comisión Directiva estará integrada por el Director o quien haga sus veces; el Administrador; cuatro (4) representantes del Consejo Universitario: uno (1) por cada una de las Facultades de Ciencias de la Salud y uno (1) de la Facultad de Ciencias Económicas y Sociales; y un (1) representante debidamente acreditado de cada uno de los Sindicatos o Asociaciones constituidos que hayan suscrito Convenciones Colectivas de Trabajo o Actas Convenio con la Universidad de

1405 Andes. Estas representaciones deberán tener conocimientos relacionados con las actividades del CAMOULA.

PARAGRAFO PRIMERO: La Comisión Directiva será coordinada por el Director o quien haga sus veces y designará de su seno un Secretario, quien llevará las Actas Correspondientes.

3. La Comisión Directiva tendrá las siguientes funciones:

a. Asesorar la Directiva de CAMOULA en todo lo relacionado con la organización y evaluación de los servicios médico-odontológicos que se presten en el mismo;

b. Conocer sobre la normativa interna de CAMOULA y recomendar los ajustes a que hubiere lugar.

c. Conocer sobre el Proyecto de Presupuesto-Programa Anual para el financiamiento de las actividades, su programación y ejecución.

d. Conocer de los informes de resultados de los servicios asistenciales para su vigilancia y control;

e. Conocer y analizar sobre las modificaciones estructurales tanto físicas como programáticas que permitan el mejoramiento de los servicios;

f. El Director es el responsable de la ejecución de las decisiones y políticas acordadas por la Comisión Directiva

g. La Comisión Directiva se reunirá mensualmente de manera ordinaria y extraordinaria cuando la Dirección lo considere pertinente o a solicitud de por lo menos un tercio (1/3) de sus miembros.

La inasistencia de cualquiera de los integrantes de los organismos representados a tres (3) reuniones ordinarias o extraordinarias consecutivas, ser motivo de solicitud de sustitución ante el organismo que representa.

PAR GRAFO SEGUNDO: Las reuniones ordinarias o extraordinarias serán válidas cuando concurren el Director o quien haga sus veces y la mitad más uno (1) de los integrantes y sus recomendaciones se aprobarán con la mitad más uno (1) de los representantes en la reunión.

4. Lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.

CL USULA N 59: ORTODONCIA.

La Universidad proveerá a través del CAMOULA, la atención de Ortodoncia a los hijos de los Profesionales Universitarios hasta los dieciséis (16) años, para lo cual el usuario pagará los costos de materiales, que de acuerdo con el tipo de tratamiento determine la Unidad de Odontología del CAMOULA.

CL USULA N 60: PROTESIS ODONTOLÓGICAS.

Se proveerá el beneficio de prótesis odontológica (coronas, incrustaciones, prótesis parciales y/o totales) al Profesional Universitario y a su grupo básico, a través del CAMOULA, el beneficiario pagará el costo del trabajo realizado por el Laboratorio Dental.

CLAUSULA N 61: MEDICINAS.

La Universidad garantiza a los Profesionales Universitarios y a sus familiares reconocerles el sesenta por ciento (60%) del precio de droguería de los medicamentos prescritos y el ochenta por ciento (80%) cuando los cónyuges trabajen en la Universidad. Los medicamentos deben ser prescritos por el CAMOULA y adquiridos en la farmacia de dicho Centro. En caso de que no exista el medicamento prescrito por el facultativo, se lo suministrará genéricos debidamente autorizados por el mismo facultativo. En caso de que el recipe sea expedido por un médico particular, el beneficiario podrá igualmente adquirir las medicinas en la farmacia del CAMOULA, cumpliendo con los trámites administrativos establecidos por éste. En caso de alguna falla de medicamentos, según el recipe presentado, el Centro Ambulatorio Médico Odontológico dará una orden para que el Profesional Universitario retire el medicamento fuera de la Institución. Queda claramente establecido que el CAMOULA pagará directamente al proveedor el medicamento entregado de acuerdo a lo aquí establecido, vale decir el sesenta por ciento (60%) y ochenta por ciento (80%) respectivamente.

PARAGRAFO UNICO: Queda exceptuado de esta disposición lo establecido en las Cláusulas del H.C.M., en el sentido que la OFISEULA pague el cien por ciento (100%) de las medicinas preoperatorias, operatorias y postoperatorias inmediatas.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.

La Universidad se compromete a pagar a través de CAMOULA, el monto de las facturas pagadas por los Profesionales Universitarios por concepto de medicinas adquiridas por los mismos y las respectivas solicitudes de reintegro introducidas ante el CAMOULA por los Profesionales Universitarios desde el año 1994, según reglamentación que a tal efecto tiene CAMOULA y cuyo pago no ha sido procesado hasta la fecha.

CL USULA N 62: HOSPITALIZACIÓN CIRUGÍA y MATERNIDAD.

La Universidad, a través de la Oficina de Seguros (OFISEULA) otorgará a los Profesionales Universitarios y a su grupo básico y complementario la atención de hospitalización, cirugía y maternidad en un todo de acuerdo a lo establecido en esta Convención Colectiva de Trabajo.

CLAUSULA N 63: SEGURO DE VIDA Y ACCIDENTES PERSONALES.

La Universidad conviene en continuar con el régimen del seguro de vida y accidentes personales, que tiene establecido para sus trabajadores, hasta por un monto de DOS MILLONES QUINIENTOS MIL BOLIVARES (Bs. 2.500.000,00), para el seguro de vida "Muerte por cualquier causa", y de BOLIVARES CINCO MILLONES (Bs. 5 000 000,00) para el seguro de accidentes personales "Muerte accidental", las veinticuatro (24) horas del día durante los trescientos sesenta y cinco (365) días del año. En caso de muerte accidental los beneficiarios del seguro de vida y accidentes personales cobrarán la cantidad de BOLIVARES SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL (Bs. 7.500.000,00), de los cuales DOS MILLONES QUINIENTOS MIL BOLIVARES (Bs. 2.500.000,00) corresponden al seguro de vida y CINCO MILLONES DE BOLIVARES (Bs. 5.000.000,00) por el seguro de accidentes personales.

PAR GRAFO UNICO: La Universidad de Los Andes conviene en pagar el Cien POR CIENTO (100%) de la cobertura máxima por año de H.C.M., así como el Cien POR CIENTO (100%) del Seguro de Vida y Accidentes Personales. Igualmente la Universidad garantiza, a través de la OFISEULA, la operatividad del fondo.

La OFISEULA pagar a los beneficiarios el monto correspondiente en un plazo no mayor de treinta (30) días continuos, una vez presentados todos los recaudos necesarios

CAPITULO II

CL USULAS DE HOSPITALIZACIÓN, CIRUGÍA y MATERNIDAD DEL PERSONAL

ADMINISTRATIVO y TÉCNICO.

1.- DEFINICIONES.

CL USULA N 64: EMERGENCIAS MÉDICAS.

Es todo proceso morboso agudo por enfermedad o accidente, el cual pone en peligro inminente la vida del individuo.

CL USULA N 65: PROCEDIMIENTOS ELECTIVOS.

Son aquellos que no son considerados de emergencia, pudiéndose planificar adecuadamente su hospitalización.

CL USULA N 66: OFISEULA.

Se refiere a la Oficina de Seguros de la Universidad de Los Andes, siendo su Oficina Principal en Mérida La Universidad conviene en que periódicamente se harán los estudios requeridos para

determinar la factibilidad de la creación de las oficinas de atención a los trabajadores en San Cristóbal, Estado Táchira, Trujillo, Estado Trujillo y otras ciudades del país.

CL USULA N 67: COMISIÓN ASESORA DE OFISEULA.

La Comisión Asesora de la Oficina de Seguros de la Universidad es el órgano asesor y de apoyo de la OFISEULA en todo lo relacionado con el manejo de Programas de Hospitalización, Cirugía y Maternidad, Seguro de Vida y Accidentes Personales de los Profesionales Universitarios. Se regirá por las disposiciones contenidas en este capítulo y las que dicte el Consejo Universitario relacionadas con las funciones de la OFISEULA. Esta Comisión Asesora está integrada por el Director de la OFISEULA o quien haga sus veces; el Administrador de la OFISEULA; tres (3) miembros asesores designados por el Vicerrector Administrativo y un (1) representante debidamente acreditado de cada una de las Asociaciones y Sindicatos constituidos que hayan suscrito Convenciones Colectivas de Trabajo o Actas Convenios con la Universidad de Los Andes.

PAR GRAFO UNICO: La Comisión Asesora será coordinada por el Director de la OFISEULA o

quien haga sus veces y designar de su seno un Secretario, quien llevar las actas correspondientes.

CL USULA N 68: FUNCIONES DE LA COMISI N ASESORA.

- a) Asesorar a la Direcci n de la OFISEULA en todo lo relacionado con la evaluaci n del Programa de Hospitalizaci n, Cirug a y Maternidad, Seguro de Vida y Accidentes Personales de los Profesionales Universitarios de la Universidad;
- b) Conocer sobre la normativa interna de la OFISEULA
- c) Conocer el proyecto de presupuesto de ingresos y gastos del programa anual para el financiamiento de las actividades, su programaci n y ejecuci n;
- d) Conocer de los informes del resultado del Programa de Hospitalizaci n, Cirug a y Maternidad, Seguro de Vida y Accidentes Personajes;
- e) Conocer de los procesos de licitaci n en los casos que la Universidad contrate p lizas de Hospitalizaci n, Cirug a y Maternidad, Seguro de Vida y Accidentes Personales de los Profesionales Universitarios;
- f) Conocer el baremo elaborado por la OFISEULA
- g) Presentar nuevos proyectos relacionados con el funcionamiento de la OFISEULA;

h) Recomendar los ajustes a que hubiere lugar en cuanto a lo previsto en los literales del b al f. La Comisi n Asesora de la OFISEULA se reunir mensualmente de manera ordinaria y extraordinaria cuando la Coordinaci n lo considere pertinente o a solicitud de por lo menos un tercio (1/3) de los miembros. La inasistencia de cualquiera de los integrantes de los organismos representados, a dos (2) reuniones ordinarias o extraordinarias consecutivas ser motivo de solicitud de sustituci n ante el organismo que representa. Las reuniones ordinarias o extraordinarias ser n convocadas a trav s de la Coordinaci n y ser n v lidas cuando concurren el Coordinador y la mitad m s uno (1) de los integrantes, y sus recomendaciones se aprobar n con la mitad m s uno (1) de los votos de los miembros de la Comisi n Asesora presentes en la reuni n y se har n del conocimiento de los organismos competentes a trav s del Coordinador; y

i) Lo no previsto en el presente Capitulo ser resuelto por el Consejo Universitario.

CAPITULO III

CLAUSULAS DE COBERTURA DE HOSPITALIZACION, CIRUGLA y MATERNIDAD. CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES.

CLAUSULA N 69: COBERTURAS MAXIMAS POR A O.

Esta cobertura abarca a todo beneficiario inscrito en el Sistema de la OFISEULA. Alcanza la cantidad de UN MILL N DOSCIENTOS MIL BOL VARES (Bs. 1,200.000,00) hasta el 31 de diciembre de 1998 y a partir del 01 de enero de 1999 ser de DOS MILL NES DE BOL VARES (Bs. 2.000.000,00) para el grupo b sico y de UN MLLON DOSCIENTOS MIL (Bs. 1

.200.000,00) para el grupo complementario, por caso o enfermedad, por beneficiario y por a o p liza, ste ltimo comprendido entre el primero (1-) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre de cada a o. Cuando se trate de hospitalizaciones e intervenciones quir rgicas repetidas, como consecuencia de la misma causa, los gastos ocasionados se acumular n a los efectos del l mite de la cobertura. Cuando se trate de hospitalizaciones e intervenciones quir rgicas para el grupo b sico y/o complementario, la Universidad cubrir el cien por ciento (100%) del valor de las mismas ajustadas al baremo elaborado por la OFISEULA. Expresamente se conviene que la cobertura es de DOS MILLONES DE BOL VARES (Bs. 2.000.000,00) para el grupo b sico familiar y de UN MILL N DOSCIENTOS MIL BOL VARES (Bs. 1.200.000,00) para el grupo complementario, por cada beneficiario. En ning n caso, esta simia podr acumularse para un solo

beneficiario.

CLAUSULA N 70: BENEFICIARIOS:

a).- GRUPO BASICO FAMILIAR:

1.-El o la titular: Personal activo permanente, pensionado, jubilado, becado o contratado; 2.-El o la cnyuge, o concubina (a);

3.-Los hijos hasta cumplir los veintisiete (27) a os; quienes quedar n autom ticamente excluidos una vez alcanzada esta edad.

4.-Los padres del titular o los padrastrs debidamente demostrados;

S-Hijos excepcionales sin l mite de edad;

6.-Abuelos que legalmente dependan del titular en ausencia de los padres: y

7-Hermanos y Nietos hasta los dieciocho (18) a os de edad, cuya guarda y custodia legal sea demostrada por el Profesional Universitario y hasta cumplir los veintisiete (27) a os si son objeto de tutela legal, quienes quedar n autom ticamente excluidos una vez alcanzada esta edad.

b).- GRUPO COMPLEMENTARIO:

Podr n ser beneficiarios de la cobertura de UN MILL N DOSCIENTOS MIL BOL VARES (Bs.

1.200.000,00) otros familiares del Titular, previo sometimiento a ex menes m dicos exigidos por la OFISEULA y al pago de la prima complementaria correspondiente, siendo stos:

1.- Hijos mayores al cumplir los veintisiete (27) a os;

2.- Hermanos

3.- Abuelos, T os y Suegros;

4.- Sobrinos y Nietos hasta los dieciocho (18) a os. En el caso de los abuelos, t os y suegros, solo podr n ser inscritos aquellos que tengan menos de sesenta (60) a os de edad y al cumplir los setenta y cinco (75) a os, ser n excluidos autom ticamente. Los abuelos, t os y suegros que est n inscritos como grupo complementario en la OFISEULA, para el momento de la firma de la presente Convenci n Colectiva de Trabajo, continuar n disfrutando de los beneficios otorgados por OFISEULA.

5.- Los ahijados que est n inscritos, para el momento de la firma del presente Convenio como grupo complementario en la OFISEULA continuar n con los beneficios ya establecidos hasta que cumplan los dieciocho (18) a os, al cumplir esta edad quedan autom ticamente excluidos.

CL USULA N 71: L MITE DE EDAD:

No habr l mite de edad para el ingreso del titular o de los miembros del grupo b sico al plan, ni exclusi n por edad, salvo lo previsto en el literal a de la cl usula anterior relativo a lo descrito como el grupo b sico.

CL USULA N 72: ENFERMEDADES CUBIERTAS:

Estar n cubiertas para el titular y el grupo b sico, todas las enfermedades incluyendo las preexistentes, cong nitas, hereditarias, contagiosas, por acci n de sustancias contaminantes, como consecuencia de la acci n sobre malezas y animales, as como tambi n la poliomieltis y el SIDA.

CL USULA N 73: EXCLUSIONES:

Enfermedades no cubiertas para el grupo complementario:

1.- Maternidad, salvo para las hijas solteras que paguen la prima de maternidad:

2.-Las preexistentes, cong nitas, hereditarias, contagiosas, por acci n de sustancias contaminantes como consecuencia de la acci n sobre malezas y animales);

3 -Poliomielitis y SIDA; y

4.-Control menopausico y hormonal;

Tanto para el grupo b sico como para el grupo complementado, quedan excluidas de la cobertura las siguientes situaciones:

1. -Control periodico de la salud (consultas, estudios y exámenes) en personas sanas; 2.Tratamientos no reconocidos oficialmente o no aceptados por la Federación Médica

Venezolana;

3 Tratamiento de la intoxicación alcohólica aguda o crónica, por sustancias estupefacientes y psicótropas no prescritas por un médico legalmente autorizado para el 1o;

4.-Cirugía plástica o cosmética, a menos que sea necesaria como consecuencia de un accidente mientras está cubierto por el Plan de H.C.M. En aquellos casos donde sea requerido ese tipo de cirugía por el médico tratante por razones de salud distintas a la estética, la OFISEULA pagar solo lo correspondiente a lo de la enfermedad base, por lo cual se requiere la cirugía estética;

5 -Prótesis o tratamientos dentales de operatoria dental (resinas, amalgamas, ortodoncia y endodoncia) u operaciones odontológicas (mono, bi o multi-radicales, coronas y reconstrucciones metálicas), colocación de prótesis dentales (totales, parciales, removibles o fijas), ferulización, detartraje dental, lesiones de la articulación temporomandibular:

6-Tratamientos quirúrgicos de distorsiones miofaciales por mal posición dentaria y/o anomalías del crecimiento de maxilares;

7 -Plantillas y zapatos ortopédicos;

8 -Esterilización quirúrgica a menos que ésta sea realizada en el CAMOULA y sólo para el titular o cónyuge o que se trate de una tercera (3) cesárea practicada a la misma;

9.-En casos de hospitalización en clínicas está excluido el pago de teléfono y televisor;

10.-Consultas para la obtención de certificados médicos para empleo o viajes;

11.-Consultas para servicios ópticos, ajustes de cristales, prescripción de lentes o compra de anteojos y

12.- Vacunas, salvo las de crecimiento, hasta el límite de la cobertura.

CL USULA N 74: ESTUDIOS ESPECIALIZADOS.

En caso de ser requerida la prueba del HIV para la intervención quirúrgica de algún miembro del grupo b sico, la OFISEULA pagar el cien por ciento (100%) de dicho estudio; igualmente la OFISEULA cubrir todos aquellos Estudios que sean necesarios para una Intervención Quirúrgica (Exámenes Preoperatorios), salvo para el caso de Mrida donde aquellos Exámenes y Estudios deben ser realizados por el CAMOULA

CL USULA N 75: EXTENSIÓN TERRITORIAL.

Esta cobertura no tiene restricción geográfica. El pago de siniestros ocurridos fuera de los Estados Mrida, Tchira y Trujillo se atenderán de la siguiente manera:

1. Se brindará cobertura para hospitalizaciones electivas y por emergencias médicas, previa autorización de los recaudos enviados a la OFISEULA, la cual emitirá una carta compromiso por el cien por ciento (100%) de los costos establecidos, ajustados al baremo elaborado por la OFISEULA;

2.- cuando uno de los integrantes del grupo b sico familiar requiera de exámenes especializados que sean realizados en ciudades distintas a donde resida el paciente, la OFISEULA pagar los gastos ocasionados por éste y su acompañante de la siguiente forma: pago al Profesional Universitario de los pasajes de ida y vuelta y el equivalente de hasta dos (02) días de vícticos y hasta un máximo de dos (02) consultas postoperatorias. En caso que sea necesario, la OFISEULA pagar igualmente estos gastos para un (1) acompañante;

3.- En el caso de hospitalizaciones o intervenciones quirúrgicas realizadas en extranjero, solo se reconocerán si son casos de emergencias comprobadas. Los procedimientos electivos serán

aceptados si se demuestran fehacientemente que no se realizan en el país. Todos estos gastos se pagarán de acuerdo al baremo elaborado por la OFISEULA.

CLÁUSULA N 76: COBERTURA MÁXIMA POR AÑO.

El paciente podrá elegir libremente la clínica y el Médico de su preferencia, entre aquellas en que existan acuerdos, estableciéndose que si el costo supera el límite de la cobertura, o lo establecido por el baremo, elaborado por la OFISEULA, esta diferencia será pagada por la OFISEULA el cien por ciento (100%) de los costos de las medicinas requeridas antes, durante y en el postoperatorio inmediato hasta el límite de la Cobertura.

CLÁUSULA N 77: INGRESO AL PLAN DE U.C.M.

No se requerirán exámenes médicos para el ingreso del titular y su grupo básico, ni para los Profesionales Universitarios de nuevo ingreso, quienes estarán regidos por las normas de la Dirección de Personal. En el caso del ingreso de beneficiarios del grupo complementario, éstos deberán ser evaluados por la OFISEULA, como requisito para su ingreso. Los exámenes necesarios para esta evaluación deberán ser pagados por el beneficiario. El Profesional Universitario de nuevo ingreso estará automáticamente cubierto por la cobertura de H.C.M., así como su grupo familiar básico. El Profesional Universitario dispondrá de treinta (30) días hábiles, después de haber iniciado su relación laboral, para su inscripción y la de su grupo básico, o para regularizar cualquier nueva relación familiar o conyugal. Luego de este plazo estarán sujetos a los lapsos de espera. Aquellos Profesionales Universitarios que sean beneficiarios de un permiso no remunerado se aplicará la Cláusula 89, Parágrafo Segundo y siguientes de esta Convención Colectiva de Trabajo. Al momento de su reincorporación tanto él como su grupo básico, tendrán cobertura automática, pero deberán formalizar su reinscripción en la OFISEULA en un lapso no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir de la reincorporación. Si al obtener el permiso este titular tenía inscrita a alguna persona como grupo complementario y al momento de su reincorporación desee reinscribirlo en el Plan de HCM, éstos deberán someterse a los exámenes y lapsos de espera establecidos para la inclusión de este grupo complementario contemplados en la presente Convención Colectiva de Trabajo, salvo en aquellos casos que la persona haya permanecido como grupo complementario pagando la prima respectiva, en este caso no estará sometido al proceso de inscripción ni de lapsos de espera.

CLÁUSULA N 78: LAPSOS DE ESPERA.

En casos de emergencia médica-quirúrgicas comprobadas, de algún miembro del grupo básico familiar, éstos estarán protegidos durante lapsos de espera. Los lapsos de espera serán aplicados a los miembros del grupo básico familiar y complementario no inscritos en su debida oportunidad. Los lapsos de espera son:

- 1.- Patologías quirúrgicas de evolución crónica, que originen intervención quirúrgica en forma electiva, un plazo de cuatro (4) meses;
- 2.- En los casos de hernias y hemorroides, las cuales originen hospitalización o intervención quirúrgica, un plazo de cuatro (4) meses;
- 3 - En los casos obstétricos: Partos, cesáreas y abortos y en las enfermedades ginecológicas que requieran de tratamiento quirúrgico, un plazo de diez (10) meses. Está exceptuado el embarazo ectópico, el cual es considerado como una emergencia
- 4.- En el caso de la actualización de la inscripción de la concubina, ésta tendrá diez (10) meses de espera en los casos obstétricos: Partos, cesáreas, abortos y enfermedades ginecológicas que requieran de tratamiento quirúrgico; y
- 5.- Las enfermedades cardiovasculares y los tumores, un plazo de seis (6) meses.

CLÁUSULA N 79: PROTECCIÓN DEL RECIÉN NACIDO.

Todo recién nacido estará automáticamente protegido y deberá ser inscrito dentro de los treinta

(30) días siguientes a su nacimiento, de otra manera estará sujeto a los lapsos de espera.

CAPITULO IV PROCEDIMIENTOS

CLAUSULA N 80: RECLAMACIONES:

El Profesional Universitario y sus beneficiarios tendr n derecho a hacer cualquier reclamo por escrito en la OFISEULA, para lo cual deber anexar los recaudos que sustenten dichos reclamos. El plazo para efectuar reclamaciones seta de un lapso no mayor a tres (3) meses.

CLAUSULA N 81: HOSPITALIZACIONES.

La OFISEULA emitir cartas-compromisos para el ingreso de los beneficiarios a aquellas cl nicas u hospitales con las cuales haya acuerdos y costos establecidos. De no existir acuerdos, la OFISEULA implementar el mecanismo que permita solventar la situaci n.

CLAUSULA N 82: PAGO A INSTITUCIONES PRIVADAS.

La OFISEULA pagar a los entes privados en un lapso no mayor de treinta (30) d as h biles, a partir de la consignaci n de las facturas originales y los recaudos exigidos en dicha Oficina.

CLAUSULA N 83: PAGO A INSTITUCIONES P Blicas.

La OFISEULA pagar a las instituciones p blicas en el menor tiempo posible, seg n los acuerdos establecidos con estas.

CLAUSULA N 84: REINTEGROS.

La OFISEULA pagar a los beneficiarios de los gastos m dicos-quir rgicos justificados y contenidos en la cobertura asumidos por ellos en un lapso no mayor de treinta (30) d as h biles, a partir de la consignaci n en la OFISEULA de los recaudos exigidos.

Estos recaudos ser n consignados por el Profesional Universitario en un lapso no mayor de sesenta (60) d as continuos contados a partir de la fecha de haber sido hecho el ltimo pago objeto del reintegro. La consignaci n de los recaudos podr hacerse en forma fraccionada.

A los efectos de solicitar dicho reintegro se deber n cumplir los siguientes requisitos:

- a) Llenar la planilla de solicitud de reintegros; y
- b) Anexar facturas o recibos originales (sin enmendaduras), original y copia legible de los ex menes o estudios de diagn sticos realizados en caso de Hospitalizaci n, informe m dico seg n el caso,
- c) Fotocopia legible de la c dula de identidad del titular y del beneficiario y d) Cualquier otro recaudo que se considere necesario.

La OFISEULA pagar reintegros por cantidades iguales o superiores a media (1/2) Unidad Tributaria.

CLAUSULA N 85: ARCHIVO F SICO:

La OFISEULA crear un archivo f sico, para lo cual elaborar un formato que incluir documentos de identificaci n, fotograf as recientes, entre otros, de todos los beneficiarios.

La provisi n de estos recaudas ser de estricto cumplimiento por los beneficiarios del Plan de

H.C.M

CLAUSULA N 86: IDENTIFICACI N DE LOS BENEFICIARIOS DEL PLAN DE H.C.M.

La OFISEULA proceder a la implementaci n de un mecanismo de identificaci n de los beneficiarios amparados, tanto del grupo b sico como del grupo complementario.

CLAUSULA N 87: INFORMACI N SOBRE EL PLAN DE H.C.M

La OFISEULA publicar y distribuir periódicamente a cada uno de los Profesionales Universitarios titulares un folleto en el cual se informará sobre la cobertura, procedimientos, primas por pagar por el grupo complementario y por el derecho de maternidad, forma de incluir y excluir beneficiarios, listado de clínicas y hospitales con los cuales hay acuerdos de servicios a nivel local, regional y nacional.

CL USULA N 88: EMISION DE CARTA-COMPROMISO.

Cuando el titular o alguno de los beneficiarios amparados por la cobertura máxima tenga que ser hospitalizado por razones médicas, quirúrgicas u obstétricas y cuya fecha de ocurrencia sea predecible y electiva, según el diagnóstico del médico tratante, la OFISEULA emitirá la Carta-Compromiso para garantizar el pago a la clínica u hospital por los gastos incurridos, con base en lo estipulado en la cobertura. Los requisitos exigidos para la emisión de la Carta-Compromiso son los siguientes:

- 1.- Estar debidamente inscrito en el Sistema de H.C.M. de la OFISEULA y no estar sujeto a los lapsos de espera;
- 2.- La causa de la hospitalización, cirugía y maternidad debe estar amparada bajo los términos de la cobertura;
- 3.- Llenar la planilla de solicitud de Carta-Compromiso;
- 4.- Presentar un (1) presupuesto al menos, junto con el informe médico original. En caso de que la OFISEULA lo requiera, el Profesional Universitario además deberá presentar los exámenes o estudios de diagnósticos correspondientes (ultrasonido, tomografía, resonancia, rayos X, biopsia, mamografía, citología) etc.;

5. Una (1) fotocopia legible de la Cédula de Identidad del titular y del beneficiario, excepto de los menores de nueve (9) años, que aún no la hayan obtenido; y

6. En caso de que la OFISEULA considere necesario se solicitará una segunda opinión médica o algún otro estudio o evaluación complementaria, la cual será pagada por la OFISEULA. Luego de cumplirse lo descrito anteriormente, la OFISEULA emitirá la Carta Compromiso dentro de las siguientes veinticuatro (24) horas. La validez de la Carta Compromiso será de treinta (30) días continuos, pudiéndose renovar si hubiere justificación.

Si el costo final de la hospitalización llegase a superar el monto inicial de la Carta Compromiso, la OFISEULA reconocerá la diferencia, siempre y cuando esté debidamente justificado por un (1) informe médico y se adecúe al baremo existente en la OFISEULA y no sobrepase el monto de la cobertura.

En caso que la hospitalización o intervención quirúrgica sobrepase el monto de la cobertura, la OFISEULA solicitará opinión al Fondo de Contingencia de la Universidad de los Andes a efecto que se estudie la posibilidad de cubrirlo de acuerdo a la reglamentación existente.

En caso de hospitalizaciones e intervenciones no electivas, el Profesional Universitario seleccionará la clínica u hospital y ese centro hospitalario enviará a la OFISEULA., vía fax o por intermedio de un familiar, informe médico, presupuesto, fotocopia de la Cédula de identidad del titular y/o beneficiario a los efectos que la OFISEULA envíe por el mismo medio la Carta-Compromiso en un plazo no mayor a veinticuatro (24) horas.

Queda entendido que en el caso que se exceda la cobertura máxima tanto para las intervenciones electivas como las no electivas (hospitalizaciones), para el Grupo Básico Familiar, la OFISEULA solicitará opinión a la Comisión Asesora a efecto de que se estudie y cubra la diferencia a través del Fondo de Contingencia de la Universidad.

CL USULA N 89: EXCLUSIONES DEL PLAN DE U.C.M.

La OFISEULA procederá a realizar las exclusiones siempre y cuando el titular llene la planilla correspondiente, lo cual podrá hacer si cambia de relación conyugal o cuando lo considere conveniente para cualquier miembro del Grupo Básico Familiar o complementario. Las exclusiones se harán efectivas si se hacen las solicitudes en la primera semana de cada mes, de otra manera esto ocurrirá en el próximo mes. Los abuelos, tíos y suegros serán excluidos al cumplir los setenta y cinco (75) años de edad, salvo aquellos que estén inscritos a partir de la

firma de la presente Convención Colectiva de Trabajo. Los sobrinos, nietos y ahijados serán excluidos al cumplir los dieciocho (18) años, independientemente de la fecha de inscripción. Los hermanos y nietos hasta los dieciocho (18) años de edad, cuya guarda y custodia legal sea demostrada por el Profesional Universitario y hasta los veintisiete (27) años si son objeto de tutela legal. Los hijos al cumplir los veintisiete (27) años serán automáticamente trasladados por la OFISEULA al grupo complementario del titular, con el pago de la prima correspondiente.

PAR GRAFO PRIMERO: En caso de fallecimiento del titular, quedan protegidos los miembros del grupo básico familiar hasta seis (06) meses después de ocurrida la muerte del Profesional Universitario. Transcurridos estos seis (06) meses, los miembros del grupo básico familiar podrán permanecer asegurados formando parte del grupo complementario y cancelando la prima correspondiente, cuya cobertura será la correspondiente al grupo complementario, es decir que cubre hasta un límite de UN MILLON DOSCIENTOS MIL BOLIVARES (Bs. 1.200.000,00).

PARAGRAFO SEGUNDO: En caso de Permiso No Remunerado del Profesional Universitario y su grupo básico familiar quedarán automáticamente excluidos de la cobertura de la Póliza de

H.C.M. Si no podrán permanecer asegurados los miembros del grupo básico familiar por el lapso que dure dicho permiso, formando parte del grupo complementario siempre y cuando paguen el monto de la prima correspondiente y la cobertura será la relativa al grupo complementario, es decir hasta un límite de UN MILLON DOSCIENTOS MIL BOLIVARES (Bs. 1.200.000,00).

PARAGRAFO TERCERO: En caso que los familiares del Profesional Universitario objeto del Permiso no Remunerado o del Fallecido se retrasen en el pago de la prima correspondiente durante dos (02) meses consecutivos, quedarán automáticamente excluidos de este beneficio sin posibilidades de reingresar.

PARAGRAFO CUARTO: Los pagos a que se hace referencia en el Parágrafo anterior, deberán ser hechos ante la Tesorería de la Universidad en los primeros cinco (05) días de cada mes y el Beneficiario entregará ante OFISEULA el recibo de ingreso a caja correspondiente.

PAR GRAFO QUINTO: Los Familiares que deseen seguir disfrutando de la Póliza RC.M. prevista en los Parágrafos PRIMERO y SEGUNDO, deberán manifestar por escrito dentro de los treinta (30) días siguientes a los seis (6) meses allí indicados o del otorgamiento del permiso respectivamente, su voluntad de continuar disfrutando de dicho beneficio.

CL USULA N 90: CUIDADO DEL RIESGO.

Tanto los beneficiarios del Plan de RC.M., como la OFISEULA y la COMISIÓN ASESORA, contribuirán con criterios de justicia y razonabilidad, para así garantizar la cobertura de atención de salud. Se establecerán acuerdos con el CAMOULA, H.U.L.A., Hospital "Sor Juana Inés de la Cruz", Cruz Roja, FUNDAHOSTA y todos aquellos entes públicos prestadores de atención médica, para ofrecer a los asegurados otras alternativas de servicios, según la capacidad de cada Institución.

CL USULA N 91: ESPECIALIDADES MÉDICAS ACEPTADAS POR LA FEDERACIÓN MÉDICA VENEZOLANA.

La Universidad, para los efectos de la presente Convención Colectiva de Trabajo, reconoce las siguientes Especialidades Médicas aceptadas por la Federación Médica Venezolana:

Alergología e Inmunología;

Anatomopatología,

Anestesiología;

Cirujía: General, Cardiovascular, de la mano, Pediátrica, Plástica, Laparoscópica,

entre otras;

Cardiología;

Dermatología y Venereología;

Endocrinología y Metabolismo;

Foniatría, Gastroenterología;

Genética;

Geriatría;

Ginecología y Obstetricia;

Hematología y Oncología;

Higiene;

Infectología y Laboratorio Clínico;

Medicina: Crítica (Terapia Intensiva), General, del Trabajo, Interna Legal y Forense;

Nuclear (Radioterapia, Radioisótopos, entre otros);

Microbiología (Bacteriología);

Nefrología y Urología;

Neumología;

Neurología y Nutrición

Oftalmología y Otorrinolaringología;

Psiquiatría (adultos e infantil);

Pediatría y Puericultura;

Radiología (Imagenología);

Rehabilitación y medicina física;

Salud Pública;

Traumatología, ortopedia y Reumatología; y

Sexología.

CL USULA N 92: SERVICIOS AMBULATORIOS.

El centro piloto para la atención médica ambulatoria será el CAMOULA. De este Centro Ambulatorio podrán ser referidos los Pacientes, miembros del Grupo Básico Familiar o Complementario, a otros Hospitales o Clínicas, a escogencia del beneficiario.

CL USULA N 93: BENEFICIOS ADICIONALES

La OFISEULA reconocer algunos beneficios adicionales, seg n la especialidad de cada caso:

1. CANASTILLA: Cuando la titular, la c nyuge o la concubina del titular utilice los servicios de maternidad de las Instituciones Asistenciales P blicas, recibir de la OFISEULA la cantidad de DOSCIENTOS MIL BOLIV ARES (Bs. 200.000,00), siempre y cuando no est sujeto a los lapsos de espera. La beneficiaria obligatoriamente deber consignar en un plazo no mayor de treinta (30) d as, contados a partir del momento del parto, la constancia de hospitalizaci n, el informe m dico y la Boleta de Nacimiento en original y copia. La original le ser devuelta previa comprobaci n de la copia.

2. SERVICIOS DE ENFERMERIA: Cuando desde el punto de vista m dico est debidamente justificada la atenci n domiciliaria por profesionales de la Enfermer a. OFISEULA reconocer el sesenta por ciento (600/0) de los honorarios profesionales hasta los L mites de la Cobertura.

3. PR TESIS Y APARATOS: OFISEULA garantiza al titular y al Grupo B sico Familiar el cien por ciento (100%) de la adquisici n de marcapasos, v lvulas, pr tesis (no odontol gicas), miembros ortop dicos y rganos artificiales para uso permanente (que no sean zapatos ortop dicos o plantillas), hasta los l mites de la cobertura. Igualmente cubrir el ochenta por ciento (80%) del alquiler de sillas de medas, muletas. aparatos ortop dicos, camas especiales y respirador artificial.

4. SERVICIO DE AMBULANCIA: Los beneficiarios del Grupo B sico Familiar tendr n derecho al servicio de Ambulancia terrestre dentro de la localidad tantas veces como sean necesarias. Ambulancia terrestre fuera de la localidad hasta tres (3) viajes por a o; y Aeroambulancia un (01) viaje por a o hasta los l mites de la Cobertura. Estos servicios ser n pagados en su totalidad por OFISEULA.

5. TRATAMIENTO PSICOL GICO Y PSIQUI TRICO: OFISEULA reconocer a los beneficiarios del Grupo B sico Familiar, en caso de emergencia comprobada que ameriten hospitalizaci n, hasta por un monto de TRESCIENTOS MIL BOL VARES (Bs. 300.000,00) por a o

6. LENTES INTRAOCULARES: OFISEULA pagar el cien por ciento (100%) del costo de lentes intraoculares, hasta los l mites de la Cobertura. pera el grupo b sico familiar y complementario. El Profesional Universitario se dirigir a OFISEULA a los efectos de cumplir con los tr mites respectivos.

7. FISIATRIA: OFISEULA reconocer el tratamiento fisi trico de acuerdo al Baremo y basta los l mites de la cobertura.

8. AYUDA PARA GASTOS MORTUORIOS: En caso de fallecimiento del titular o alg n miembro del Grupo B sico Familiar, OFISEULA proceder a pagar:

a) Al Titular (en caso de Fallecimiento de alg n miembro del Grupo B sico Familiar) o

b) A los beneficiarios se alados por el Titular en la Planilla de "Actualizaci n de Beneficiarios de la Cobertura de Vida y Accidentes Personales", en caso de fallecimiento de ste, en un lapso no mayor de treinta (30) d as [para ambos casos a) y b), contados a partir de la fecha de entrega de los recaudas necesarios, la cantidad de CINCUENTA MIL BOLIVARES (Bs. 50.000,00).

De no existir esta Planilla, la Universidad de Los Andes, se basar en la Declaraci n de " nicos Herederos Universales"

Para su respectiva tramitaci n el beneficiario deber dirigirse a OFISEULA e introducir los recaudas exigidos.

CL USULA N 94: PRIMAS CORRESPONDIENTES AL GRUPO COMPLEMENTARIO.

Debido a los crecientes y elevados costos de la atenci n m dico-quir rgica, semestralmente OFISEULA revisar conjuntamente con la Comisi n Asesora, las primas para hacer los ajustes correspondientes, lo cual ser informado a los Profesionales Universitarios con suficiente antelaci n para que procedan a actualizar la lista de sus beneficiarios

CL USULA N 95: FONDO DE CONTINGENCIA DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES:

Las Normas Generales para el funcionamiento del Fondo de Contingencia de la Universidad de Los Andes, a través de la Comisión Técnica Asesora, están contenidas en las Normas dictadas al respecto por el Consejo Universitario según la atribución señalada en el Ordinal 210 del Artículo 26 de la Ley de Universidades, que como anexo N° 3 forma parte de la presente Convención Colectiva de Trabajo.

CAPITULO V CLAUSULAS SOCIO ECONOMICAS

CLAUSULA N° 96: BECAS, GUARDERIA y UTILES ESCOLARES

a) BECAS:

La Universidad a partir del Ejercicio Fiscal 1998 se compromete a pagar un monto único anual por concepto de Becas para los hijos de los Profesionales Universitarios, de acuerdo a lo siguiente:

. La cantidad de CUARENTA MIL BOL VARES (Bs. 40.000,00) para los Hijos del Profesional Universitario que estudien nivel Preescolar;

. La cantidad de SESENTA MIL BOL VARES (Bs. 60.000,00) para quienes cursen Educación Básica.

. La cantidad de OCHENTA MIL BOL VARES (Bs. 80.000,00) para quienes estudien Educación Diversificada y

. La cantidad de CIEN MIL BOL VARES (Bs. 100.000,00) para quienes estudien Educación Superior.

Este beneficio se pagará en la primera del mes de Julio de cada año, en un todo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Becas, útiles Escolares y Guarderías que como anexo N° 2 forma parte de este Convenio.

El disfrute de este beneficio no excluye el otorgamiento de útiles escolares.

b) GUARDERIA:

La Universidad conviene en gestionar los recursos para poner en funcionamiento, durante la vigencia de la presente Convención Colectiva de Trabajo y de acuerdo a las necesidades, una

guardería en Mérida, una en el Núcleo de Trujillo y una en el Núcleo del Táchira para los hijos de los Profesionales Universitarios.

Mientras se logra lo anterior la Universidad conviene en pagar a los Profesionales Universitarios, al costo promedio del mercado el monto que por este concepto corresponda, en la primera del mes de Julio de cada año, de acuerdo con el procedimiento establecido en el Reglamento de Becas, útiles Escolares y Guarderías que como anexo N° 02 forma parte de este Convenio Colectivo de Trabajo:

Nivel I Bs. 45.000,00

Nivel II Bs. 55.000,00

Nivel III Bs. 65.000,00

e) TILES ESCOLARES.

La Universidad a partir del Ejercicio Fiscal 1998 se compromete a pagar a los Profesionales Universitarios un monto único por concepto de útiles escolares de acuerdo a lo siguiente:

La cantidad de VEINTE MIL BOL VARES (Bs. 20.000,00) para los hijos de los

Profesionales Universitarios que estudien nivel Preescolar;

La cantidad de VEINTICINCO MIL BOL VARES (Bs. 25.000,00) para quienes cursen educación Básica;

La cantidad de TREINTA MIL BOL VARES (Bs. 30.000,00) para quienes estudien educación

Diversificada y

La cantidad de CUARENTA Y CINCO MIL (Bs. 45.000,00) para quienes estudien Educación Superior.

Este beneficio se pagará en la última semana del mes de julio de cada año, en un todo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Becas, Beca Escolares y Guarderías que como anexo N° 02 forma parte de esta Convención Colectiva de Trabajo.

CLAUSULA N° 97: VIÁTICOS .

La Universidad conviene en pagar al Profesional Universitario que por razones de servicio tengan que viajar dentro o fuera del país, los pasajes y viáticos a que hubiere lugar, de conformidad con la Tabla de Viáticos Vigente y las disposiciones internas contempladas sobre la materia.

CLAUSULA N° 98: BONO VACACIONAL.

La Universidad conviene en pagar a sus Profesionales Universitarios activos jubilados y pensionados un Bono Vacacional equivalente a sesenta (60) días de salario integral al cumplir un año o fracción mayor o igual a ocho (08) meses continuos de servicios. En caso de que el Profesional Universitario tenga un tiempo de servicio inferior a ocho (08) meses, se le cancelará el bono vacacional en proporción a los meses completos de servicios prestados.

CLAUSULA N° 99: BONIFICACION DE FIN DE AÑO

La Universidad conviene en pagar a sus Profesionales Universitarios activos, jubilados y pensionados una bonificación de fin de año equivalente a sesenta (60) días de sueldo integral al cumplir un año o fracción mayor o igual a seis (06) meses continuos de servicios. En caso de que el Profesional Universitario tenga un tiempo inferior a seis (06) meses se le cancelará la bonificación en proporción a los meses completos de servicio prestado.

CLAUSULA N° 100: PAGO AL PROFESIONAL DE NUEVO INGRESO

La Universidad conviene en pagar el primer salario al Profesional Universitario de nuevo ingreso en un plazo no mayor de sesenta (60) días a partir del inicio de la prestación de su servicio.

CLAUSULA N° 101: BONIFICACION POR NACIMIENTO DE HIJOS.

La Universidad a partir del primero de enero de 1998 (01.01.1998), conviene en contribuir con un pago periódico anual de SESENTA Y CINCO MIL BOLÍVARES (Bs. 65.000,00), por nacimiento de hijos viables, previa presentación de la partida de nacimiento.

Esta contribución será pagada al Profesional Universitario que labore a tiempo completo y limitación del monto estipulado, es decir, TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS BOLÍVARES (Bs.

32.500,00), para aquellos que trabajen jornada de medio tiempo. Cuando el padre y la madre trabajen en la Universidad, esta ayuda será pagada a la madre:

Para materializar este beneficio, el Profesional Universitario consignará la partida de nacimiento en la Unidad de Apoyo Administrativo de su Dependencia en un tiempo máximo mayor de treinta (30) días continuos, contados a partir de la fecha de nacimiento del infante, quedando obligado el jefe de dicha unidad a remitir al Departamento de Bienestar Social de la Dirección de Personal. La Dirección de Personal verificará la documentación recibida y en caso de ser procedente tramitará el pago respectivo.

CLAUSULA N° 102: BONIFICACION POR MATRIMONIO.

La Universidad a partir del primero de enero de 1998 (01.01.1998), conviene en conceder una ayuda a través de un pago periódico por la cantidad de CINCUENTA MIL BOLÍVARES (Bs.

50.000,00), al Profesional Universitario que contraiga matrimonio. Esta ayuda se pagar al Profesional Universitario que labore a tiempo completo y la mitad del monto estipulado, es decir, VEINTICINCO MIL BOL VARES (Bs. 25.000,00), para aquellos que trabajan en jornada de medio tiempo.

Para materializar este beneficio, el Profesional Universitario consignar copia certificada del acta de matrimonio por ante la Unidad de Apoyo Administrativo de su Dependencia en un lapso no mayor de treinta (30) d as continuos, contados a partir de la fecha de celebraci n del matrimonio civil, quedando obligado el jefe de dicha unidad a remitir al Departamento de Bienestar Social de la Direcci n de Persona] de la Universidad La Direcci n de Personal verificar la documentaci n recibida y en caso de ser procedente tramitar el pago respectivo.

Cuando dos (02) Profesionales Universitarios que presten servicio a la Universidad contraigan matrimonio, esta ayuda se le pagar a la mujer. A partir del a o 2000 esta ayuda se pagar a ambos Profesionales.

CL USULA N 103: AYUDA POR FALLECIMIENTO DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO

La Universidad a partir del primero de Enero de 1998 (01.01.98), conviene en contribuir con un pago nico por la cantidad de DOSCIENTOS MIL BOL V ARES (Bs. 200.000,00), para sufragar los gastos mortuorios en caso de fallecimiento del Profesional Universitario que haya laborado a tiempo completo y la mitad de la suma estipulada, es decir CIEN MIL BOLIVARES (Bs. 100.000,00) para aquellos que hayan prestado servicio en jornada de medio tiempo.

Este pago se har efectivo en un lapso no mayor de treinta (30) d as h biles, contados a partir de la fecha de presentaci n de la documentaci n requerida a tales efectos por parte de los herederos leg timos.

PAR GRAFO UNICO: Cuando un Profesional Universitario Activo fallezca, la Universidad pagar a los herederos leg timos una ayuda nica equivalente al salario b sico que devengaba el trabajador para el momento de su fallecimiento durante cuatro (04) meses consecutivos, otorg ndoles adem s el servicio m dico asistencia] hasta por un lapso de seis (06) meses seg n lo establecido en las respectivas cl usulas de salud de la presente Convenci n Colectiva de Trabajo. Estos Beneficios tienen vigencia por los lapsos indicados, a partir del fallecimiento del Profesional Universitario.

CL USULA N 104: AYUDA A SOBREVIVIENTES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO ACTIVO:

La Universidad se compromete a cancelar una ayuda equivalente al salario b sico devengado por el Profesional Universitario al momento de su fallecimiento. Esta ayuda ser pagada al c nyuge, o

a la persona que haya hecho vida marital con el de cujus mientras mantenga su estado civil, y/o a los hijos menores de dieciocho (18) a os.

Esta ayuda, as como el monto y la duraci n de la misma se tramitar en mi todo y de conformidad con lo preceptuado en el Titulo IX de las Disposiciones Finales del Proyecto de Acta Constitutiva del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores de la Universidad de Los Andes, el cual est sujeto a la aprobaci n por parte del Consejo Universitario.

Queda claramente establecido entre las partes que hasta tanto el Consejo Universitario no apruebe el Acta Constitutiva del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores de la Universidad de Los Andes, se continuar aplicando lo establecido en el Par grafo nico de la Cl usula 102 de la presente Convenci n Colectiva de Trabajo.

CL USULA N 105: D A DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO

La Universidad reconoce e123 de Enero, d a de la fundaci n de SIPRULA, de cada a o como el d a del Profesional Universitario. A tal efecto, la Universidad lo reconoce como d a de asueto para los Profesionales Universitarios afiliados a SIPRULA.

CAPITULO VI

ACTUALIZACION y MEJORAMIENTO DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO.

CL USULA N 106: OBJETIVOS DE LA ACTUALIZACION y MEJORAMIENTO DE LOS PROFESIONALES UNIVERSITARIOS

La Universidad conviene en planificar, promover y ejecutar Programas de Actualizaci n y Mejoramiento a trav s del Programa de Adiestramiento y Capacitaci n de la Direcci n de Personal, el estudio y actualizaci n que garanticen la efectiva capacitaci n de los Profesionales Universitarios en materias vinculadas con los servicios que prestan a la Instituci n, as como su desarrollo integral y actualizaci n sobre nuevos m todos" sistemas y procedimientos de trabajo. La Universidad destinar la cantidad de CINCUENTA MILLONES DE BOLIVARES (Bs. 50.000.000,00) anualmente, durante la vigencia de la presente Contrataci n Colectiva de Trabajo para el cumplimiento de la presente Cl usula. El SIPRULA acepta para el desarrollo de estos programas, el REGLAMENTO PARA LA FORMACION! DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, T CNICO y OBRERO DE LAI UNIVERSIDAD DE LOS ANDES, aprobado por el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, y que como anexo 3 forma parte integral de la presente I Convenci n Colectiva de Trabajo.

CL USULA N 107: EVALUACION DE CREDENCIALES AL PROFESIONAL

UNIVERSITARIO La Universidad conviene que la Direcci n de Personal a trav s del P.A.C. Y' conjuntamente con el SIPRULA, tendr bajo su responsabilidad la evaluaci n de las credenciales del los Profesionales Universitarios que aspiren realizar cursos o estudios de cuarto (IV) nivel inherentes a las funciones del cargo que desempe en.

PAR GRAFO NICO:

Los cursos o estudios de cuarto (IV) nivel ser n de car cter obligatorio, una vez que han sido aceptados por el interesado y aprobados por la Universidad. A estos efectos, el interesado deber presentar ante la Direcci n de Personal el certificado de aprobaci n de los mismos.

CL USULA N 108: ANTIG EDAD EN LA UNIVERSIDAD PARA REALIZAR CURSOS 01 ESTUDIOS DE CUARTO NIVEL

Las partes acuerdan no conceder Permisos Remunerados o no Remunerados, a los Profesionales Universitarios que tengan una Antig edad mayor o igual a veintid s (22), a os de servicio en la Administraci n P blica Nacional, incluyendo los a os de servicio a la Universidad, para realizar estudios de cuarto nivel.

CAPITULO VII

REGIMEN DE PERMISOS.

CLAUSULA N 109:

La Universidad conviene en otorgar a sus Profesionales Universitarios los siguientes tipos de Permisos:

Permisos Remunerados

Permisos NO Remunerados

Permisos Especiales.

CLAUSULA N 110: PERMISOS REMUNERADOS:

La Universidad conviene en conceder permiso remunerado a sus Profesionales Universitarios en los casos que se indican a continuaci n:

Para todos los casos, el Supervisor Inmediato del Profesional Universitario remitir el Permiso, a trav s de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dependencia, a la Direcci n de Personal, donde se anotar en el control de permisos y se anexara al expediente del trabajador.

A. POR ENFERMEDAD COMPROBADA DE ALGUN MIEMBRO DEL GRUPO B SICO FAMILIAR: CAMOULA certificar la enfermedad y con este documento el Profesional Universitario solicitar el permiso ante su supervisor inmediato, quien dar su aprobaci n. En caso de emergencia, el Profesional Universitario deber participar a su Supervisor Inmediato en un t rmino de un (01) d a h bil contado a partir del momento de iniciarse el permiso, y los documentos probatorios ser n consignados en el lapso de tres (03) d as continuos si es en la Ciudad de M rida, y de ocho (08) d as continuos si es fuera de la Ciudad de M rida.

Estos permisos ser n otorgados por un m ximo de veinte (20) d as h biles, acumulables por cada a o calendario, y de ser necesario prorrogables previa justificaci n m dica expedida por el CAMOULA.

Cuando la enfermedad por su naturaleza deba ser tratada en el exterior, el permiso ser estudiado y aprobado por una Comisi n integrada por: El Jefe inmediato del trabajador, un (01) representante de la Direcci n de Personal, un (01) representante de la Oficina Laboral del CAMOULA, un (01) representante de la OFIS FULA y un (01) representante de SIPRULA.

B) PARA LA OBTENCI N DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD, MILITARES U OTROS EXIGIDOS POR LAS LEYES DE LA REPUBLICA. El Profesional Universitario solicitar el permiso respectivo ante el Supervisor inmediato, quien lo estudiar y en caso de aprobarlo, el Profesional Universitario queda obligado a presentar los comprobantes a que haya lugar que justifiquen el permiso, los cuales ser n verificados por el Supervisor inmediato.

Este permiso tendr una duraci n no mayor de des (2) d as h biles y su disfrute empezar en la fecha de aprobaci n en forma escrita por parte del Supervisor Inmediato.

C) PARA CONSULTAS MEDICAS, ODONTOL GICAS, RADIOLOGICAS, O ESPECIALIZADAS, PARA EXAMENES DE LABORATORIO O PARA RETIRAR

MEDICINAS DE LA FARMACIA DEL CAMOULA, DE ACUERDO CON LOS HORARIOS VIGENTES EN ESTA O EN CENTROS M DICOS PRIVADOS: El Profesional Universitario solicitar al Supervisor inmediato el permiso correspondiente y presentar posteriormente la constancia emitida por PAMELA que justifique el mismo. Este permiso tendr una duraci n igual a la de la consulta incluyendo el tiempo de traslado y no podr ser mayor a un (01) d a h bil si es en CAMOULA o en Centros M dicos Privados en las ciudades donde exista CAMOULA.

Cuando el Permiso sea para asistir a Consulta o Ex menes M dicos Especializados fuera del sitio de residencia del Profesional Universitario en M rida, T chira o Trujillo, el mismo no podr exceder de cinco (05) d as continuos, comprometi ndose el Profesional Universitario a presentar los respectivos documentos ante su Supervisor Inmediato, previa Certificaci n por el CAMOULA.

D) PARA CONTRAER MATRIMONIO.

El Profesional Universitario solicitar el respectivo Permiso ante el Supervisor Inmediato quien dar su aprobaci n, quedando obligado el primero a presentarle en un lapso no mayor a treinta

(30) d as, los comprobantes que justifiquen el mismo debiendo verificarlos el Supervisor Inmediato y remitirlos a la Instancia correspondiente. Este permiso ser expedido en forma escrita y tendr una duraci n de cinco (05) d as h biles si el mismo se realiza en el Estado donde resida el Profesional Universitario contrayente, contados a partir de la fecha del matrimonio eclesi stico y, en ausencia de ste, a partir de la fecha del matrimonio civil. En caso de que el matrimonio se

realice en cualquier otro Estado del país distinto del domicilio del contrayente, el permiso será de siete (07) días hábiles.

E) POR NACIMIENTO DE HIJOS.

El Profesional Universitario presentará los comprobantes que acrediten el nacimiento del hijo. El Supervisor inmediato verificará el contenido de los mismos, aprobará el permiso respectivo y lo remitirá a la Instancia Administrativa correspondiente. Este permiso tendrá una duración de cinco (05) días hábiles a partir de la fecha de nacimiento del hijo. Cuando se trate de una trabajadora Profesional Universitaria, el permiso se regirá por el Literal 1) de esta CI usula.

F) POR MUERTE DE FAMILIAR.

El Profesional Universitario participará al Jefe Inmediato el fallecimiento del familiar y luego presentará los comprobantes probatorios para justificar el permiso. El Supervisor inmediato verificará y remitirá a la Unidad Administrativa correspondiente.

Este permiso procederá en caso de muerte de alguno de los miembros del grupo básico familiar, hermanos, padres políticos, tíos, sobrinos y familiares hasta el tercer grado de consanguinidad y hasta el segundo de afinidad y tendrá una duración de cinco (05) días hábiles si el deceso ocurre en los Estados Mérida, Táchira o Trujillo; y ocho (8) días hábiles si ocurriera en cualquier otro sitio del país fuera de estos Estados.

G) POR COMPARECENCIA ANTE AUTORIDAD PÚBLICA.

El Profesional Universitario solicitará el Permiso respectivo ante su Supervisor Inmediato, por el tiempo que sea necesario, quedando obligado el trabajador a consignar los comprobantes que justifiquen el Permiso.

El Supervisor Inmediato remitirá el respectivo permiso ante la Instancia Administrativa correspondiente.

H) POR DETENCIÓN POLICIAL O JUDICIAL:

Cuando el Profesional Universitario fuere objeto de detención policial o judicial, la Universidad conviene en pagarle su salario hasta un término de sesenta (60) días contados desde la fecha de la detención, le reservará el cargo hasta por un lapso de ciento ochenta (180) días consecutivos, siempre y cuando el Profesional Universitario resultare exento de culpabilidad por revocatoria del auto de detención, por sobreseimiento de la causa, por sometimiento a juicio, por libertad condicional bajo fianza o por sentencia absolutoriamente firme, siempre que el trabajador se presente en un lapso de ocho (08) días consecutivos a partir del día que obtenga su libertad. Si la causa de la detención es atentatoria a los intereses de la Universidad, a los fines de su destitución se aplicará el procedimiento disciplinario del caso.

I) PERMISO PRE Y POSTNATAL:

La Profesional Universitaria solicitará el permiso ante el Supervisor inmediato, quedando obligada a presentar los comprobantes que justifiquen el mismo y su disfrute empezará en la fecha en que PAMELA otorgue la certificación correspondiente. Este Permiso será de seis (06) semanas para el Descanso Prenatal y de doce (12) semanas para el Descanso Postnatal, o por un tiempo mayor a causa de una enfermedad que según certificación del CAMOULA sea consecuencia del embarazo

o del parto y que la incapacite para el trabajo.

Los periodos de Descanso Prenatal y Postnatal serán de obligatorio cumplimiento para las partes.

Cuando la Profesional Universitaria, por autorización médica o porque el parto sobrevenga antes de la fecha prevista o por cualquier otra circunstancia derivada del estado de gravidez no haga uso de todo el descanso prenatal, el tiempo no utilizado se acumulará al periodo de descanso Postnatal. Los descansos de maternidad no son renunciables.

Queda entendido que estos Permisos por Maternidad no podrán ser computados al Periodo de

Vacaciones de la Trabajadora, ni los lapsos aquí establecidos podrán ser modificados. La trabajadora consignar la partida de nacimiento en la Unidad Administrativa de su Dependencia en un tiempo no mayor de treinta (30) días continuos, contados a partir de la fecha del parto.

J) POR ADOPCIÓN DE NIÑO MENOR DE TRES (3) AÑOS:

El (la) Profesional Universitario solicitar el Permiso ante el Supervisor Inmediato quien dará su aprobación, quedando obligado (a) el (la) trabajador (a) a presentar los comprobantes que justifiquen dicho permiso.

Este permiso será por un periodo máximo de diez (10) semanas, contadas a partir de la fecha en que le sea dado en colocación familiar autorizada por el Instituto Nacional del Menor con miras a la adopción.

El (la) Profesional Universitario consignar el documento de adopción ante su Supervisor Inmediato en un lapso no mayor de treinta (30) días continuos, contados a partir de la fecha de adopción.

K) DILIGENCIAS PERSONALES.

1. Para obtener constancias de residencias;
2. Para inscripción de hijos en cursos escolares;
3. Para obtener la carta de buena conducta;
4. Para solicitar préstamos en CAPSTULA
5. Para realizar gestiones concernientes a Grado Académico.
6. Para realizar trámites no incluidos en los numerales anteriores.

Para todos los casos el Profesional Universitario queda obligado a presentar ante el Supervisor Inmediato los comprobantes que justifiquen el permiso.

Estos permisos tendrán una duración máxima de media (1/2) Jornada de Trabajo. Queda entendido que sólo serán otorgados hasta un máximo de dos (02) al mes.

L) PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES.

La Universidad conviene en conceder permisos remunerados a sus Profesionales Universitarios, para realizar actividades deportivas, culturales, educativas, científicas, sindicales, laborales y/o profesionales, bien sea en el ámbito regional, nacional e internacional de acuerdo con los programas respectivos de dichos eventos y por el término de duración de estos. La Universidad queda facultada para exigir los comprobantes que crea conveniente para verificar el cumplimiento de las actividades realizadas.

Para las actividades deportivas y culturales programadas por SIPRULA, la Universidad podrá dotar a los Profesionales Universitarios de: Transporte, Uniformes y Materiales a través de las Direcciones de Servicios Generales, Deportes y Cultura.

PARAGRAFO PRIMERO: La Universidad conviene en facilitar instalaciones deportivas, entrenadores, implementos y transporte para el entrenamiento y demás prácticas deportivas de las diferentes disciplinas que programe SIPRULA.

PARAGRAFO SEGUNDO: La Universidad conviene en conceder hasta ocho (08) horas de permiso semanales, a los Profesionales Universitarios que integren los diferentes equipos deportivos y culturales. Estas horas serán escogidas de acuerdo a la programación establecida por SIPRULA. A tales efectos el Secretario de Deportes de SIPRULA remitirá a la Dirección de Personal la lista de los integrantes de los diferentes equipos y la relación y control de asistencia.

CLÁUSULA N° 111: PERMISOS NO REMUNERADOS:

La Universidad conviene en conceder permiso no remunerado hasta por un (01) año, prorrogable por un lapso igual, a los Profesionales Universitarios ordinarios con más de cinco (5) años de servicio ininterrumpidos cuando éstos los soliciten y sin que por ello se interrumpa la antigüedad. Solamente serán concedidos estos permisos por las siguientes causas:

- a) Cuando el Profesional Universitario obtenga una beca de un organismo diferente a la

Universidad y

b) Cuando el Profesional Universitario por su propia voluntad, decida capacitarse, preferentemente en carreras inherentes o afines a sus cargos o funciones, con el compromiso de regresar a la Universidad a continuar prestando sus servicios por un lapso del doble del tiempo de duración del permiso. Queda entendido que en este caso, el Profesional Universitario correrá con todos los gastos que se originen en ese proceso de capacitación.

Para obtener el permiso no remunerado el Profesional Universitario lo solicitará ante el Supervisor Inmediato, consignando los comprobantes necesarios que justifiquen el mismo.

Una vez aprobado el Permiso No Remunerado, el Profesional Universitario tramitará ante las instancias jerárquicas de su Dependencia o Facultad y luego ante la Dirección de Personal. El Programa de Adiestramiento y Capacitación de la Dirección de Personal elaborará el respectivo Contrato donde quedarán establecidas las obligaciones entre el trabajador y la Universidad.

En caso de prórroga del Permiso No Remunerado, se deberá elaborar un nuevo contrato en iguales condiciones que el contrato anterior.

Si es necesaria una prórroga adicional, el Profesional Universitario presentará los recaudos correspondientes emitidos por la Institución donde cursa estudios que justifiquen la misma y en caso de aprobación, esta prórroga bajo ninguna circunstancia será mayor de seis (06) meses. Esta decisión deberá ser avalada por la Dirección de Personal mediante la elaboración del contrato respectivo.

Una vez concluido el Permiso No Remunerado, la Universidad sólo podrá estudiar una nueva solicitud, cuando el Profesional Universitario luego de su reincorporación, haya laborado el doble del tiempo de duración del permiso anterior.

CL USULA N 112:

PERMISOS NO REMUNERADOS ESPECIALES.

La Universidad conviene en conceder permisos no remunerados especiales en los siguientes casos:

A. CARGOS DE REPRESENTACIÓN POPULAR: La Universidad conviene en otorgar permiso no remunerado especial a los Profesionales Universitarios elegidos para desempeñar cargos de representación popular, por el tiempo de permanencia en esas funciones. Finalizado el permiso especial, la Universidad lo reintegrará al mismo cargo o a uno similar al que tenía para el momento de su elección. Estos permisos no interrumpen la antigüedad laboral del Profesional Universitario.

B. COMISIÓN DE SERVICIO: La Universidad conviene en otorgar permiso no remunerado especial a los Profesionales Universitarios para desempeñar cargos públicos cuando así lo solicite el Gobierno Nacional, Regional o Municipal; el Poder Legislativo Nacional o Estatal o el Poder Judicial: por el tiempo que dure en el ejercicio de esas funciones. Finalizado el permiso especial, la Universidad lo reintegrará al mismo cargo o a uno similar al que terna para el momento de su selección. Estos permisos no interrumpen la antigüedad laboral del Profesional Universitario.

C. PERMISOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES: Este permiso será decidido por una Comisión integrada por un (01) representante de la Dirección de Personal, un (01) representante de la Facultad o Dependencia de adscripción del Profesional Universitario y Un (01) representante de SIPRULA. La duración de este permiso será de hasta seis (06) meses a partir de la fecha de su aprobación por parte del Rector de la Universidad, pudiéndose prorrogar por un lapso igual si la causa lo amerita, para lo cual el Profesional Universitario deberá justificar nuevamente el pedimento.

CL USULA N 113: SANCIONES POR PERMISOS.

Si se constata que el Profesional Universitario alega falsos motivos para obtener permiso remunerado o no remunerado y en tal sentido presenta documentos falsificados, utilizar el tiempo del permiso para fines distintos o incumplir algunas de sus obligaciones que en materia de permisos se ala esta Convención Colectiva de Trabajo, será causa suficiente para su destitución,

la cual se tramitar de acuerdo a los procedimientos establecidos a tales efectos.

CL USULA N 114: COMPETENCIA PARA CONCEDER PERMISOS

A los fines del otorgamiento de los permisos previstos en este Cap tulo, la competencia para concesi n de los mismos corresponder a:

- a) Al Supervisor Inmediato del Profesional Universitario, cuando la duraci n del Permiso no exceda de un (1) d a h bil.
- b) Al Director General, Director de Escuela, Director de Centro de Investigaci n, Secretario Ejecutivo o Rango Equivalente, cuando la duraci n del Permiso sea superior a un (01) d a y no exceda de tres (03) d as h biles.
- e) A los Decanos y Vicerrectores-Decanos de N cleos Universitarios, cuando la duraci n del Permiso sea superior a tres (03) d as h biles y no exceda de diez (10) d as h biles.
- d) Al Vicerrector Administrativo, Vicerrector Acad mico o Secretario de la Universidad de acuerdo a la adscripci n de la Dependencia del solicitante en la Estructura Organizativa de la Universidad, cuando la duraci n del Permiso sea superior a diez (10) d as h biles y no exceda de quince (15) d as h biles.
- e) Al Rector, cuando la duraci n del permiso sea superior a quince (15) d as h biles y no exceda de treinta (30) d as h biles.

PAR GRAFO PRIMERO: Dependiendo de la duraci n del Permiso ste deber ser aprobado por las Instancias Jer rquicas pertinentes, antes de ser elevado a una Instancia Superior.

PAR GRAFO SEGUNDO: A los fines de la tramitaci n de los Permisos contemplados en los Literales e), d) Y e), corresponder a la Direcci n de Personal la verificaci n y conformaci n de los documentos aportados por el solicitante, indicando a la Autoridad correspondiente la procedencia o no del permiso solicitado en un lapso no mayor de cinco (05) d as h biles a partir de la fecha de la recepci n de los documentos.

PARAGRAFO TERCERO: La Direcci n de Personal, ser notificada por escrito de todos los permisos que se otorguen al Profesional Universitario, a efectos del registro de los mismos e inserci n en el respectivo expediente.

PAR GRAFO CUARTO: Bajo ninguna circunstancia, el Profesional Universitario podr disfrutar de m s de dos (02) Permisos al mismo tiempo. Quedan exceptuados de esta disposici n aquellos permisos de corta duraci n que no excedan de quince (15) d as continuos o para la realizaci n de Jornadas, Seminarios, Talleres, Cursos o Congresos que se efect en dentro o fuera de pa s, en los cuales el Profesional Universitario sea ponente o expositor.

CLAUSULA N 115: INTERRUPCION DEL PERMISO

Si la causa que motiva el permiso cesare ante de su conclusi n, el Profesional Universitario debe reintegrarse de inmediato a sus labores habituales, participando por escrito a su Supervisor Inmediato, a la Direcci n de Personal o al P AC, si este fuere el caso.

CAPITULO VIII

CONDICIONES DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

CLAUSULA N 116: HIGIENE y SEGURIDAD LABORAL.

La Universidad dar cumplimiento a las normas que rigen el rea de higiene y seguridad laboral prevista en las siguientes leyes, reglamentos y normas:

- Ley Org nica de Prevenci n, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el Trabajo,
- Ley Org nica del Trabajo.
- Normas COVENIN y

Normas y Reglamentos Especiales del rea.
Ley Org nica del Ambiente y
Ley Penal de Medio Ambiente

CLAUSULA N 117: SERVICIO MEDICO DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL.

La Universidad crear un servicio medico-laboral en el CAMOULA, especialmente orientado hacia la prevenci n de enfermedades profesionales. Este servicio realizara un r gimen de ex menes a aquellos Profesionales Universitarios que desempe en actividades riesgosas. Estos ex menes ser n los siguientes:

- a) Examen Pre-ingreso del Profesional Universitario
- b) Ex menes m dicos peri dicos de acuerdo con el riesgo laboral y su medio ambiente;
- c) Reconocimientos m dicos eventuales: post permisos a solicitud de la Universidad o a solicitud del Profesional Universitario
- d) Examen m dico de egreso a aquellos Profesionales Universitarios expuestos a alto riesgo laboral.

La Universidad se compromete a trav s de CAMOULA a cubrir los gastos m dicos por ex menes toxicol gicos o cualquier otro requerido por el m dico evaluador, que permita medir los efectos de riesgos laborales, cuando estos ex menes no se puedan realizar en la Universidad.

CL USULA N 118: PROGRAMA EDUCATIVO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.

La Universidad conviene en implementar a trav s de la Oficina de Higiene y Seguridad Laboral de la Universidad de Los Andes (OFIHISEL), el programa de seguridad industrial previsto en la Norma COVENIN N 2260-95.

CLAUSULA N 119: COMIT S DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL.

La Universidad se compromete a constituir el Comit de Higiene y Seguridad Laboral, de acuerdo a lo establecido en el Art culo 35 de la Ley Org nica de Prevenci n, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y a la Norma COVENIN N 2270-95, la OFIHISEL ser la encargada de definir la manera m s adecuada para la conformaci n del Comit de Higiene y Seguridad de la Instituci n.

CL USULA N 120: CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.

La Universidad se compromete a garantizar un ambiente adecuado para la realizaci n de las actividades en los diferentes centros de trabajo, que proporcionen la seguridad necesaria para prevenir accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

La Universidad efectuar a trav s de OFIHISEL y de acuerdo a la planificaci n establecida, inspecciones y/o evaluaciones en las diferentes Facultades, N cleos o Dependencias Universitarias o cuando por casos estrictamente necesarios stas o SIPRULA las solicite.

PAR GRAFO UNICO: Todo Profesional Universitario expuesto a riesgos laborales ser informado de la naturaleza de los da os que pudieran causar stos a su salud.

CL USULA N 121: ENFERMEDADES PROFESIONALES.

La Universidad reconoce como enfermedades profesionales, los estados patol gicos que tengan una relaci n causal demostrable con el trabajo o por exposici n al ambiente en que el Profesional Universitario se encuentre normalmente laborando, originados por la acci n de agentes f sicos, qu micos o biol gicos, condiciones atmosf ricas o meteorol gicas y factores eco l gicos; los cuales se manifiestan por una reacci n org nica, trastornos enzim ticos o bioqu micos demostrables en forma temporal o permanente.

La Universidad asumir a trav s de CAMOULA, los gastos por ex menes m dicos y de laboratorios necesarios como consecuencia de las enfermedades profesionales, as como

tratamientos preventivos y/o curativos.

CL USULA N 122: ACCIDENTES DE TRABAJO.

La Universidad reconoce como accidentes de trabajo todas las lesiones org nicas, permanentes o transitorias, inmediatas o posteriores o la muerte como resultado de la acci n violenta de una fuerza exterior mientras realiza su trabajo. Ser igualmente considerada como accidente de trabajo, toda lesi n originada por un esfuerzo violento durante el cumplimiento de sus labores. Tambi n se consideran accidentes de trabajo aquellas lesiones sufridas por el Profesional Universitario cuando sea transportado para ir o venir en veh culos de la Universidad, contratados, transporte p blico, a reo o acu tico o en veh culo propio, si el trabajador y el medio de transporte han sido previamente autorizados por la Universidad. A tales efectos la Universidad conviene en asumir la atenci n m dica y las medicinas en caso de ocurrir un accidente de trabajo

CL USULA N 123: SUMINISTRO DE EQUIPOS DE PROTECCI N Y ROPA DE TRABAJO.

SIPRULA acepta lo establecido en el "REGLAMENTO PARA LA ADQUISICI N, ASIGNACI N Y USO DE LA ROPA DE TRABAJO, EQUIPOS Y DISPOSITIVOS DE PROTECCI N DEL PERSONAL PROFESIONAL, ADMINISTRATIVO, T CNICO y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES" aprobado por el Consejo Universitario el primero de Marzo del a o dos mil (01.03.2000), que como anexo 4 forma parte integral y constitutiva de la presente Convenci n Colectiva de Trabajo.

CL USULA N 124: KITS DE PRIMEROS AUXILIOS Y EXTINTORES DE INCENDIOS.

La Universidad suministrar el equipo necesario, entre otros, Kits de primeros auxilios, sueros antiof dicos, extintores de incendios, en las Dependencias que por la naturaleza del trabajo requieran de estos implementos. OFIHISEL y Cuerpo de Bomberos Universitarios tendr la responsabilidad de suministrar informaci n sobre el correcto uso y manejo de estos implementos a los Profesionales Universitarios.

CAPITULO IX

DISPOSICIONES FINALES

CL USULA N 125: IMPRESION DE LA CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO

La Universidad conviene en imprimir sin costo alguno para el SIPRULA la cantidad de mil

(1.000) ejemplares de la presente Convenci n Colectiva de Trabajo, de los cuales corresponden doscientos (200) a la Universidad. La impresi n se efectuar en un plazo no mayor de sesenta (60) d as despu s de efectuado el dep sito legal ante la Inspector a del Trabajo.

CL USULA N 126: ASUNTOS NO PREVISTOS

Lo no previsto en esta Convenci n Colectiva de Trabajo ser resuelto conjuntamente entre el Ciudadano Rector de la Universidad y la Junta Directiva del SINDICATO REGIONAL DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES (SIPRULA). De acuerdo con lo se alado para esos casos en la Ley Org nica del Trabajo.

CLAUSULA N 127: VIGENCIA

La presente Convenci n Colectiva de Trabajo tiene vigencia de tres (03) a partir del primero de enero de mil novecientos noventa y ocho.

En M rida a los _ del mes de Septiembre de 2000 Dos (2) meses antes del vencimiento de esta convenci n el Sindicato presentar a las Autoridades un nuevo Proyecto de Contrato de Trabajo.

POR LA JUNTA DE CONCILIACION
Por la Universidad de Los Andes

Prof. Marilena Asprino de Febres Rafael Dvila
Miembro Principal Miembro Principal

Inés Lpez Marín Antonio Márquez
Miembro Suplente Miembro Suplente

Por el Sindicato de Profesionales (SIPRULA)

Simón Figueroa Alberto Paredes
Miembro Principal Miembro Principal

Servio Tulio Soto Luis Porras
Miembro Suplente Miembro Suplente

ANEXO 1

REGLAMENTO PARA LA ADQUISICION, ASIGNACION y USO DE LA ROPA DE TRABAJO, EQUIPOS Y DISPOSITIVOS DE PROTECCION DEL PERSONAL PROFESIONAL ADMINISTRATIVO TECNICO y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Artículo 1 .__ El presente reglamento tiene por objeto definir criterios, normas y procedimientos para la dotación y uso obligatorio de la ropa de trabajo, equipos y dispositivos de protección personal; así como dar cumplimiento al suministro de estos, cuando no sea posible eliminar el riesgo por otro medio, todo eso en concordancia con la normativa legal y convencional que regulan esta materia.

Artículo 2 .__ La adquisición, asignación y uso de la ropa de trabajo, equipos y dispositivos de protección personal tienen su base legal en lo establecido en las disposiciones legales y convencionales siguientes:

- a) Ley Orgánica del Trabajo
- b) Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo
- e) Reglamento de las Condiciones de Higiene y Seguridad en el trabajo
- d) Normas COVENIN
- e) Convención Colectiva ULA-SOULA
- t) Convención Colectiva ULA-SAGEM
- g) Convención Colectiva ULA-AEULA
- h) Convención Colectiva ULA-SIPRULA
- i) Convención Colectiva del Personal Obrero al servicio de las Universidades Nacionales 1997-1999, derivada de la Normativa Laboral.

Artículo 3 .__ La ejecución de la adquisición, asignación y uso de la ropa de trabajo estará a cargo de la Dirección de Personal; la ejecución de la adquisición, asignación y uso de los equipos y dispositivos de protección estará a cargo de las Dependencias y/o Facultades.

CAPITULO II

DE LAS DEFINICIONES

A.- Higiene Industrial.

Es el conjunto de normas y principios dirigidos al conocimiento, evaluación y control de los factores ambientales o laborales susceptibles de ocasionar enfermedades o afectar de algún modo la salud y bienestar de los trabajadores y/o de la comunidad en general.

B.- Seguridad Industrial.

Es el conjunto de principios, leyes, criterios y normas formuladas cuyo objetivo es el controlar el riesgo de accidentes y daños, tanto a las personas como a los equipos y materiales que intervienen en el desarrollo de toda actividad productiva.

c.- Riesgo.

Es una medida del potencial de pérdida económica o lesión en términos de la probabilidad de ocurrencia de un evento no deseado junto con la magnitud de las consecuencias.

D.- Riesgo Físico.

Condición inherente a una instalación o actividad, susceptible de generar un daño a las instalaciones, los equipos o personas relacionadas con ellos, efecto de la relación de trabajo.

E.- Riesgo Químicos.

Están representados por concentraciones aéreas excesivas de nieblas, vapores o gases; o por sólidos, bajo las formas de polvos o químicos que pongan en peligro la salud del trabajador.

F.- Riesgo Biológico.

Condición inherente al ambiente de trabajo capaz de generar infecciones al personal o incrementar el peligro de un accidente por efecto de las limitaciones físicas del individuo relacionadas con el mismo.

Son riesgos más comunes:

Virus/Bacterias Hongos

Parásitos

Tensión Arterial Vértigo

Claustrofobia.

G.- Riesgo Eléctrico.

Condición inherente al uso de equipos eléctricos, la cual puede causar incendios o producir quemaduras o electrocución al personal involucrado en su operación y mantenimiento.

H.- Riesgo Ergonómico.

Condición vinculada a las características del puesto de trabajo que afectan la estructura fisiológica del personal, la cual puede dar origen a fallas, en razón de la disminución de la capacidad física del operador inducir errores de cálculo. Entre otras pueden mencionarse:

Fatiga

Monotonía

Sobrecarga física

Cansancio, etc.

1.- Riesgo de Incendio y/o Explotación.

Condiciones que pueden dar origen a incendios y/o explosiones (inherentes a mezclas inflamables y/o combustibles), los cuales pueden interrumpir la producción, alterar las vidas de aquellos cuyo modo de vida depende directamente de la actividad laboral y debilitar la economía del entorno en el que está situada.

J.- Equipos de Protección Personal

Son aquellos dispositivos o instrumentos especialmente diseñados y fabricados para proteger el cuerpo humano contra riesgos específicos del trabajo.

K- Ropa de Trabajo.

Es la vestimenta para uso exclusivo en el área de trabajo, que cubre parcial o totalmente al cuerpo, que responde a un diseño determinado y cuyas propiedades protectoras e higiénicas protegen al trabajador de la acción de los factores laborales.

L.- Medio Ambiente de Trabajo.

Es el lugar, local o sitio, cerrado o al aire libre, donde personas vinculadas por una relación de trabajo presten servicios a empresas, oficinas, explotaciones, establecimientos industriales,

agropecuarios y especiales o de cualquier naturaleza que sean p blicos o privados.

TITULO II

CAPITULO I

DE LA ADQUISICION DE LA ROPA DE TRABAJO, EQUIPOS Y DISPOSITIVOS DE

PROTECCION PERSONAL

Art culo 4 ._ La Direcci n de Personal ser la dependencia encargada de la adquisici n de la ropa de trabajo destinada a dotar al personal profesional, administrativo, t cnico y obrero, seg n lo establecido en la Convenciones Colectivas.

Art culo 5 ._ La adquisici n de la ropa de trabajo se llevar a cabo anualmente de acuerdo al procedimiento establecido para ello.

Par grafo nico.- La Direcci n de Personal a trav s del dep sito, dispondr de un inventario de la ropa de trabajo, con la finalidad de dotar al personal de nuevo ingreso como aquellos trabajadores que hayan sido objeto de alg n cambio de denominaci n del cargo, que implique dotaci n de la ropa de trabajo por las caracter sticas de las nuevas funciones a desempe ar, as como la reposici n por deterioro.

Art culo 6 ._ Las unidades de Apoyo Administrativo de cada dependencia universitaria, con el asesoramiento del Departamento de Higiene y Seguridad Laboral, ser n las encargadas de seleccionar y adquirir los equipos y dispositivos de protecci n personal de acuerdo a los riesgos a los cuales est n expuestos los trabajadores en las funciones que desempe an.

Art culo 7 ._ La ropa de trabajo, equipos y dispositivos de protecci n personal, deber n garantizar condiciones seguras, ser de buena calidad, responder a los principios de ergonom a y no deber n constituirse en factores de riesgos para los usuarios.

Art culo 8 .- La ropa de trabajo del personal se adquirir de acuerdo a los riesgos que involucre el desempe o de las funciones del cargo seg n el procedimiento establecido sobre "Asignaci n de la ropa de trabajo por cargo", previsto en este Reglamento en el Titulo II - Cap tulo II.

Art culo 9 ._ Los fabricantes y distribuidores de la ropa de trabajo, equipos y dispositivos de protecci n personal, deber n suministrar ante la Direcci n de Servicio Generales (los fabricantes de ropa) y ante las Administraciones de las Dependencias (los fabricantes de equipos y dispositivos) un certificado de calidad de conformidad con las normas venezolanas CONVENIN respectivas vigentes.

Art culo 10 ._ El suministro de los equipos y dispositivos de protecci n personal no excluye la obligatoriedad de controlar previamente los riesgos a nivel de las fuentes generadoras o del medio de propagaci n.

CAPITULO II

DE LA ASIGNACION DE LA ROPA DE TRABAJO, EQUIPOS Y DISPOSITIVOS DE PROTECCION PERSONAL

Art culo 11 ._ La Direcci n de Personal ser la encargada de suministrar a la Direcci n de Servicios Generales el requerimiento de la ropa de trabajo para el personal profesional, administrativo, t cnico y obrero a los fines de realizar a Licitaci n P blica para la adquisici n del mismo.

Par grafo nico.- El procesos de licitaci n se afectar de la forma como lo establece el Reglamento de Compras de la Universidad de Los Andes.

Art culo 12 ._ En la licitaci n p blica participar la Direcci n de Personal la Direcci n de Servicios Generales, la Contralar a Interna, un representante del Rector y un representante por cada gremio.

Art culo 13.- Cada ropa de trabajo ser revisada y chequeada por la Comisi n designada a tales

efectos, la cual estar integrada por dos (2) representantes de cada gremio con voz y voto, designados por la Junta Directiva, dos (2) representantes de la Dirección de Personal, designados por el (la) Director (a) de Personal; un (1) representante de la Contraloría Interna, designado por el Contralor y el médico de Medicina Laboral. Esta Comisión tiene carácter permanente no pudiéndose designar otro miembro mientras se desarrolla el proceso y el control perceptivo de las mismas.

Artículo 14 . _ Los dos (2) representantes de la Dirección de Personal y el representante de la Contraloría Interna, seleccionar en las ropas de trabajo definitivas en función de las prendas de vestir preseleccionadas por la Comisión, y realizar el análisis de costos, adecuándolo a la disponibilidad presupuestaria, tal y como está establecido en las Convenciones Colectivas.

Artículo 15 . _ Una vez seleccionadas las ropas de trabajo, las mismas se deben guardar en el depósito, para efectuar el control perceptivo requerido y proceder a ejecutar la cancelación al proveedor.

CAPITULO III

DE LA ENTREGA DE LA ROPA DE TRABAJO, EQUIPOS Y DISPOSITIVOS DE

PROTECCION PERSONAL

Artículo 16 . _ La Dirección de Personal tiene la responsabilidad de hacer la entrega de la ropa de trabajo. Las Facultades y/o Dependencias tienen la responsabilidad de dotar de los equipos y dispositivos de protección a los trabajadores que le corresponde.

Parágrafo único: En caso de pérdida o extravío de dicha dotación, la Universidad de Los Andes está en la obligación de suministrarla nuevamente, haciendo firmar al trabajador una constancia de haberla recibido, más la autorización de descuento por Nómina.

Artículo 17.- La Universidad de Los Andes, se compromete a dotar de equipos y dispositivos de protección personal por reposición, (cuando no sea posible eliminar el riesgo por otro medio), al personal profesional, administrativo, técnico y obrero activo cuyas funciones así lo requieran, y hacer la entrega respectiva.

Artículo 18 . _ Las dotaciones y entrega de la ropa de trabajo, equipos y dispositivos de protección personal se harán personalmente a cada trabajador a través de la Unidad de Apoyo Administrativo de la Dependencia y/o Facultad adscrita del trabajador.

Artículo 19 . _ La Dirección de Personal llevará a efecto la dotación y entrega respectiva de las ropas de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido en el Capítulo I del Título III de este reglamento. Cada dependencia y/o facultad establecerá el procedimiento idóneo para la dotación y entrega de los equipos y dispositivos de protección personal.

Artículo 20 . _ Al personal activo que haya obtenido el beneficio de jubilación o pensión, habiéndole quedado pendiente la entrega de alguna dotación de la ropa de trabajo, le será cancelado el equivalente del valor de la misma en dinero efectivo. Para determinar el monto a cancelar por este concepto, se tomará en cuenta el precio costo que tenga la ropa de trabajo que le hubiere correspondido como personal activo.

Artículo 21.- La Dirección de Personal repondrá la(s) de trabajo deteriorada(s) por razones de actividad laboral. En tal sentido, girará las instrucciones necesarias al responsable del depósito para dar cumplimiento a lo establecido en esta disposición; debiendo presentar el trabajador la prenda deteriorada.

Artículo 22.- La ropa de trabajo se suministrará con el objeto de proteger al trabajador contra cualquier tipo de riesgo que pudiera afectar su salud, mientras ejecuta actividades inherentes al cargo.

Artículo 23 . _ Cada denominación de cargo tiene asignada determinada ropa trabajador, de conformidad con el instructivo de "Asignación de la ropa de trabajo por cargo".

TITULO III

CAPITULO I DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 24 .- Corresponde a la Dirección de Personal elaborar el listado por dependencia y los cargos que requieren de ropa de trabajo.

Artículo 25 .- La Dirección de Personal a través del depósito, una vez seleccionada la ropa de trabajo, fijar el día y la hora para la entrega al Administrador de la dependencia. Si este no pudiere retirarla, designar por escrito a la persona que lo hará.

Parágrafo: En las dependencias con una cantidad menor de diez (10) trabajadores, la entrega se hará individualmente en el depósito.

Artículo 26 .- Los Administradores de dependencia y/o facultad, serán responsables de la entrega de la ropa de trabajo correspondiente a cada trabajador adscrito a la misma, de acuerdo a lo establecido en el instructivo "asignación de la ropa de trabajo por cargos" y según las tallas suministradas por el trabajador.

Artículo 27 .- El trabajador una vez que reciba la ropa de trabajo deberá firmar las planillas para tal fin, en señal de haber recibido la dotación.

Artículo 28 .- El Administrador de la dependencia y/o facultad deberá remitir a la Dirección de Personal en el término de quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente en que se materializó la entrega de la ropa de trabajo, el listado debidamente firmado por cada trabajador en señal de haberlo hecho efectivo.

Artículo 29 .- A cada denominación de cargo le corresponde determinada ropa de trabajo, de conformidad con el instructivo "Asignación de la ropa de trabajo por cargos".

Artículo 30 .- Al personal que para el momento de la entrega de la ropa de trabajo se encuentre en condición de jubilado y/o pensionado, no se le suministrará la misma; en consecuencia, se aplicará lo previsto en el Artículo 20 de este reglamento.

Artículo 31 .- Las tallas de la ropa de trabajo y el número mero del calzado responderán a la información suministrada por el propio trabajador.

Artículo 32 .- Si se efectuarán cambios de la ropa de trabajador si el trabajador fuere favorecido por un proceso de evaluación y/o reubicación, para lo cual deberá esperar la entrega total de la dotación de los demás trabajadores. Posteriormente acudir al depósito con la fotocopia del último estado de cuenta y/o el movimiento de personal que refleje el cambio de denominación del cargo, para la formal entrega de la dotación que le corresponde.

CAPITULO II

DEL USO DE LA ROPA DE TRABAJO, EQUIPOS Y DISPOSITIVOS PERSONALES

Artículo 33 .- La ropa de trabajo, equipos y dispositivos de protección personal son de uso obligatorio por parte de los trabajadores, y estos deberán usarlos en su trabajo de conformidad con las normas legales y convencionales respectivas.

Artículo 34 .- Los trabajadores deben exigir, aceptar y mantener en buenas condiciones la ropa de trabajo, equipos y dispositivos de protección personal.

Artículo 35 .- El trabajador, una vez que reciba la dotación, no debe desempeñar sus funciones sin estar provistos de la ropa de trabajo, equipos y dispositivos de protección personal destinados a resguardarlo de cualquier riesgo, quedando comprometida la Universidad a través de sus facultades, dependencias, áreas y extensiones a dotar de equipos de protección personal a los trabajadores, previa valoración de los riesgos por parte del departamento de Higiene y Seguridad Laboral, tomando en consideración el medio ambiente de trabajo.

Artículo 36 .- El supervisor del área es el responsable de velar por el cumplimiento del uso de las ropas de trabajo, equipos y dispositivos de protección personal.

Artículo 37 .- La utilización de la ropa de trabajo, equipos y dispositivos, son de uso estrictamente personal, a los fines de evitar que sean agentes de contagio de enfermedades.

Artículo 38 .- Los trabajadores deben usar la ropa de trabajo, equipos y dispositivos de protección personal que le correspondan, de acuerdo a la denominación de cargo que desempeñan.

Artículo 39 . _ La Dirección de Personal por intermedio del departamento de Higiene y Seguridad Laboral, instruir y capacitar a los trabajadores en lo que se refiere al uso y mantenimiento de los equipos y dispositivos de protección personal.

TITULO IV CAPITULO I LAS SANCIONES

Artículo 40 . _ El trabajador que no haga uso de la ropa de trabajo, equipos y dispositivos de protección personal que tiene asignado, no se le permitirá ingresar al lugar de trabajo, por lo tanto se tendrá como ausencia injustificada al trabajo, dando origen al descuento del día de trabajo y se tomarán las decisiones disciplinarias según la gravedad del caso.

Parágrafo único.- Si el trabajador en la conducta a la cual se refiere el artículo anterior, el jefe inmediato dejar constancia de este hecho mediante un acta y se procederá de acuerdo al Artículo 33 Parágrafo Noveno de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, sin menoscabo de la aplicación de las sanciones administrativas y disciplinarias a que hubiere lugar.

Artículo 41 . _ La Universidad de Los Andes no será responsable de los daños o lesiones sufridas por el trabajador cuando no use la ropa de trabajo, equipos y dispositivos de protección personal suministrados.

Artículo 42 . _ El supervisor de área que incumple con lo previsto en este Reglamento, incurre en falta grave que le impone la relación de trabajo, dando origen de manera inmediata a la aplicación de sanciones disciplinarias, según la gravedad del caso.

CAPITULO II DISPOSICIONES FINALES

Artículo 43 . _ Lo no previsto en este Reglamento será estudiado, analizado y decidido por la Dirección de Personal.

Artículo 44 . _ Se derogarán todas las disposiciones que contraríen lo dispuesto en el presente Reglamento.

Dado en Mérida a los _____ del mes de _____ del dos mil
Dirección de Personal
Noviembre de 1999

ANEXO 2 REGLAMENTO DE BECAS, BÉCULOS ESCOLARES Y GUARDERÍAS DISPOSICIONES GENERALES:

El presente reglamento tiene por objeto regular la solicitud y otorgamiento de Becas, Béculos Escolares y Guarderías a los hijos de los Profesionales Universitarios de la Universidad de Los Andes.

El Reglamento para el otorgamiento de Becas, Béculos Escolares y Guarderías a los hijos de los Profesionales Universitarios será efectivo mientras permanezcan en vigencia la Cláusula 95 literales "a", "b" y "c" de la presente Convención Colectiva de Trabajo.

A los fines de este Reglamento, se entiende por hijos de los Profesionales Universitarios los siguientes:

Para efectos de Guardería, aquellos hijos del personal administrativo y técnico, con edades

comprendidas entre 0 y 6 a os.

Para efectos de Becas y tiles Escolares, aquellos hijos del personal administrativo y tcnico que est n cursando estudios de Preescolar, B sica, Diversificada y Universitaria lo que se comprobar mediante documentaci n correspondiente los cuales deben aparecer en el expediente del Profesional Universitario.

El monto asignado para las Becas y tiles Escolares ser de acuerdo con el rendimiento acad mico del a o lectivo anterior a la fecha de la solicitud, en las siguientes categor as:

I. CATEGOR A DE ESTUDIO:

Preescolar
B sica
Diversificada
Universitaria

2. El monto de la Beca se pagar con respecto a cada Categor a de estudio de acuerdo a los siguientes valores:

CATEGOR A MONTO Bs.

Preescolar 40.000,00
B sica mayor o igual a 15 puntos 60.000,00
Diversificada mayor o igual a 15 puntos 80.000,00
Universitaria mayor o igual 15 puntos 100.000,00

3. El monto de los tiles Escolares se pagar con respecto a cada categor a de estudios en los siguientes valores:

CATEGOR A MONTO Bs.

Preescolar 20.000,00
B sica 25.000,00
Diversificada 30.000,00
Universitaria 45.000,00

4. El monto por concepto de Guarder a se pagar con respecto a cada Categor a de estudio de acuerdo a los siguientes valores:

CATEGOR A
MONTO Bs.

I 45.000,00
II 55.000,00

65.000,00

4.1. Clasificaci n de las Guarder as: P blicas y Privadas

P blicas: Gubernamentales e inscritas en el Ministerio de Educaci n Privadas: Inscritas en el Ministerio de Educaci n

Privadas: No inscritas en el Ministerio de Educaci n

5. Se crea la Comisi n de Becas, tiles Escolares y Guarder as, la cual velar por la correcta aplicaci n de lo establecido en este Reglamento para el otorgamiento de dichos beneficios.

6. La Comisi n de Becas, tiles Escolares y Guarder as, estar conformada por un representante de la Direcci n de Personal y un representante debidamente acreditado por la Junta Directiva de SIPRULA. Cada representante contar con su respectivo suplente.

DE LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE LAS BECAS, TILES ESCOLARES Y

GUARDER AS

7. Las solicitudes serán tramitadas por el Profesional Universitario ante la Unidad de Apoyo Administrativo de su Dependencia, según el procedimiento establecido para tal fin. La Unidad de Apoyo Administrativo al terminar la fecha de solicitud publicará los listados en las Carteleras.
8. El Profesional Universitario cualquiera sea el número de sus hijos, podrá optar por Becas, Beca Escolares y/o Guarderías.
9. Tanto las Becas, Beca Escolares y Guarderías, tendrán una duración de diez (10) meses, contados a partir del mes de Octubre de cada año hasta el mes de Julio del año siguiente.
10. El procedimiento para otorgar estos beneficios es el siguiente:
 - a. El Profesional Universitario llena el formato, tanto de Becas, Beca Escolares y Guarderías y lo entrega en la Unidad de Apoyo Administrativo de su Dependencia con los siguientes recaudos: Original de la constancia de inscripción de los hijos expedida por el instituto docente. Boletas de promoción u original de certificación de notas del último año cursado expedido por el instituto docente. En caso de Guardería el recibo de pago; y Fotocopia del último Estado de Cuenta del Profesional Universitario.
 - b. La recepción de las solicitudes se hará de acuerdo con la siguiente programación:
El profesional Universitario consignará la solicitud con los respectivos recaudos en el último trimestre de cada año.
La Unidad de Apoyo Administrativo de la Dependencia tiene la obligación de publicar el listado de las solicitudes recibidas, en la primera semana del mes de Diciembre; y La Unidad de Apoyo Administrativo de cada Dependencia enviará a la Dirección de Personal todos los recaudos en la segunda semana hábil de trabajo del mes de Enero.
 - c. El disfrute de Becas no excluye el otorgamiento de Beca Escolares.
11. El promedio de notas de las materias inscritas en el año o semestre anterior exigido para el otorgamiento de Becas es de 15 puntos, tanto para las categorías de Básicas como para Diversificadas y para la Educación Superior.
12. La Dirección de Personal convocará al Comité de Becas, Beca Escolares y Guardería una vez al año, únicamente para la discusión y otorgamiento de las becas a fin de proceder al pago de las mismas en la nómina del mes de Julio de cada año.

ANEXO 3

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN SE ALADA EN EL ORDINAL 21, ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE UNIVERSIDADES, DICTA EL SIGUIENTE:
REGLAMENTO PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
EXPOSICIÓN DE MOTIVOS:

GENERALIDADES:

El presente Reglamento para la "Formación del Personal Administrativo, Técnico y Obrero (A.T.O) de la Universidad de Los Andes" surge como una necesidad para definir las reglas, normas y criterios a la formación de ese personal, a través del Programa de Adiestramiento y Capacitación (PAC) adscrito a la Dirección de Personal de la Institución, como una política de Administración de los Recursos Humanos NO DOCENTES de la institución, en correspondencia con los requerimientos de la misma en cuanto a calidad y optimización del trabajo. Este programa proporciona al trabajador su capacitación para el cargo, así como la posibilidad de desarrollo de su carrera laboral, permitiéndole de esta forma la oportunidad para su clasificación dentro del sistema de méritos que demandan las políticas de estabilidad, remuneraciones y ascensos.

La Universidad de Los Andes contribuye así con la actualización del aparato administrativo y el desarrollo de las capacidades del trabajador, evidenciando su conciencia sobre el rol tan importante que juega el recurso humano en la organización, toda vez que logra potenciar las habilidades técnicas,

analíticas y críticas de su personal.

BASE LEGAL:

La creación y modificación de este Reglamento, además de la ejecución y desarrollo de los planes de formación del Personal A.T.O, de la Universidad de Los Andes se basan, desde el punto de vista, en el cumplimiento de lo establecido en lo siguiente:

1. VIII CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO 1998 - 1999 de la Asociación de empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA).
2. CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO DEL SINDICATO REGIONAL DE PROFESIONALES UNIVERSITARIOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES PARA LOS ESTADOS MERIDA, TACHIRA y TRUJILLO (SIPRULA) 1998 -1999 (en discusión).
3. CONVENCION COLECTIVA DEL PERSONAL OBRERO AL SERVICIO DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES Y DE LAS OFICINAS TECNICAS AUXILIARES DEL CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES 1997-1999, derivada de la Reunión Normativa Laboral.
4. CONVENCION COLECTIVA DEL SINDICATO DE ARTES GRAFICAS DEL ESTADO MERIDA (SAGEM) 1994 -1995.
5. La CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJO DEL SINDICATO DE OBREROS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES (SOULA) 1994 - 1995.
6. LEY DE CARRERAS ADMINISTRATIVA. 7. LEY ORGANICA DEL TRABAJO.

TITULO I

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1._

A los efectos de este Reglamento se define:

FORMACION DE LOS TRABAJADORES: Proceso educativo dentro del campo de la educación formal (estudios conducentes a grado académico) y de la educación no formal (cursos, talleres, seminarios, congresos, encuentros, simposios no conducentes, habilidades, destrezas y actitudes en pro de un desempeño laboral más efectivo en las funciones del cargo que ejerce el trabajador.

ADIESTRAMIENTO: Conformación y desarrollo de habilidades, destrezas y actitudes con respecto al área de desempeño laboral.

DESARROLLO: Formación continua del trabajador para lograr niveles más altos de conocimiento, experiencia y capacidad en la búsqueda del cumplimiento de las metas laborales que se ha propuesto la Institución.

BENEFICIARIO: Trabajador que realiza estudios a través del PAC y sigue prestando servicios a la Institución, medio tiempo o tiempo parcial. Se denomina también BENEFICIARIO a aquel trabajador que realiza estudios a través del PAC con permiso no remunerado con o sin los beneficios económicos adicionales del PAC.

BECARIO: Trabajador que realiza estudios a través del PAC con permiso tiempo completo, siendo la beca el monto del sueldo con o sin los beneficios económicos adicionales del PAC.

USUARIO: Todo trabajador que disfruta de algún beneficio educativo a través del PAC.

TITULO II

CAPITULO I

DEL PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION

Artículo 2._ El programa de Adiestramiento y Capacitación (PAC) tiene como objetivo velar por la

satisfacción de las necesidades del personal administrativo, técnico, profesional o no profesional, y obrero (A.T.O.) en materia de formación, adiestramiento, capacitación y desarrollo a través de planes y programas que contribuyan al mejor desempeño del cargo o funciones encomendadas.

Artículo 3 .- Las autoridades de cada dependencia universitaria se encargan de suministrar a la Dirección de Personal, Programas de Adiestramiento y Capacitación, la información necesaria que permita elaborar los planes y programas para la formación del A.T.O.

Artículo 4 .- El plan de formación deberá ser elaborado anualmente por la Dirección de Personal ajustado al presupuesto asignado para tal fin.

PAR GRAFO NICO: Las solicitudes de formación serán atendidas en el orden de llegada a la Dirección de Personal hasta que la disponibilidad presupuestaria lo permita, siempre y cuando llenen los requisitos solicitados en el presente Reglamento.

Artículo 5 .-

La formación del trabajador puede realizarse en forma individual o grupal y a nivel regional, nacional

o internacional. El permiso concedido para estudios podrá ser remunerado o no remunerado, tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial en un todo de acuerdo con la solicitud remitida por la máxima autoridad de la Dependencia de adscripción del trabajador.

Artículo 6 .-

Las autoridades de cada Dependencia Universitaria, en concordancia con las políticas de personal fijadas por la institución en materia de desarrollo y formación del recurso humano, deberán propiciar las mejores condiciones para que los trabajadores desarrollen plenamente sus capacidades por medio del proceso de formación y apliquen a su área de trabajo los conocimientos y experiencias adquiridas

por medio del adiestramiento y la capacitación. En tal sentido, deberán cursar solicitudes de permiso no remunerado para sus trabajadores sólo en aquellos casos en los que la Dirección de Personal pueda comprobar que el mismo disfruta de ingresos económicos diferentes al sueldo que le permitan vivir sin restricciones que lesionen el interés de la institución al capacitar a su personal.

CAPITULO II

DE LAS FUNCIONES DEL PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION

Artículo 7 .

Son funciones del Programa de Adiestramiento y Capacitación (PAC):

a. Investigar las necesidades de formación del personal administrativo, técnico y obrero de la institución.

b. Elaborar los planes anuales de formación.

c. Ejecutar el seguimiento de las actividades de formación puestas en práctica durante el año.

d. Evaluar los planes de formación puestos en práctica cada año.

PARAGRAFO NICO: El PAC además servirá como unidad asesora para la elaboración de planes y programas en materia organizacional y de formación para aquellas unidades universitarias que así lo requieran.

Artículo 8 .- El PAC proporcionará:

1. Asistencia en educación no formal por medio de cursos, talleres, seminarios, conferencias, pasantías, actividades culturales formativas, y, en la medida de sus posibilidades económicas, cursos y talleres de crecimiento personal para la preparación del trabajador en periodo de pre-jubilación.

2. Asistencia en educación formal para trabajadores que requieran alfabetización, educación básica, educación media, educación técnica media, estudios técnicos superiores universitarios, estudios de prepa y estudios de cuarto nivel.

Artículo 9 .

El PAC sólo brindará al personal A.T.O. los beneficios propios de la formación y no conllevará consigo, en forma automática, cambios salariales ni laborales, los cuales procederán de acuerdo con las normas y procedimientos administrativos vigentes de la institución.

Artículo 10 .

El PAC podrá financiar matrículas, víticos, pasajes, gastos de estadía, gastos de instalación y gastos por material didáctico de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria que tengan cada año. Los conceptos a financiar quedarán establecidos en el Contrato que se firmare en cada caso en lo que convengan entre el trabajador y el PAC en los casos de actividades en las que no se requiera de la firma de Contrato.

CAPITULO III

DE LOS USUARIOS DEL PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION (PAC)

Artículo 11 .

Los trabajadores administrativos, técnicos y obreros (A.T.O.) de la institución podrán disfrutar de los beneficios del plan de formación que se ejecute a través del PAC. Se exceptúa de este beneficio al personal:

- a. Contratado para servicios o trabajos especiales.
- b. Contratado bajo la figura de honorarios profesionales
- c. Contratado para una obra determinada.
- d. Contratado por tiempo determinado.

Artículo 12 .

El trabajador que realice alguna actividad de formación con una duración mayor de tres (3) meses firmará un contrato cuyos términos serán acordados entre el mismo y la Dirección de Personal por medio del PAC de acuerdo con las definiciones dadas en el Artículo 1 de este Reglamento.

PAR GRAFO NICO: El cuerpo de Bomberos de la Universidad de Los Andes disfrutará de los beneficios del PAC para su capacitación en áreas propias de sus funciones bomberiles. Los miembros del Cuerpo de Bomberos que son personal ordinario de la Universidad de Los Andes tendrán derecho a estos beneficios, de igual manera el personal contratado o voluntario con un año o más de servicios en la Institución bomberil.

CAPITULO IV

DE LOS REQUISITOS PARA LA FORMACION

Artículo 13 .

Para las actividades de adiestramiento y capacitación, el personal ATO, debe contar con la previa autorización de la máxima autoridad de su dependencia de adscripción, o en su defecto, de los directores de escuela de cada Facultad, quienes realizarán las solicitudes basándose en las necesidades reales de la dependencia y justificando si la actividad instruccional es consona y útil a las funciones que el solicitante cumple en su unidad de trabajo.

Artículo 14 .

Para realizar actividades de formación a través del PAC es indispensable ser personal:

Ordinario activo para actividades a nivel local.

Ordinario activo con, por lo menos, tres (3) años de antigüedad para actividades a nivel regional.

Ordinario activo con, por lo menos, cinco (5) años de antigüedad para actividades nivel internacional.

Art culo 15 . _

Una vez que el trabajador participa en el Programa de Adiestramiento y Capacitaci n, el personal

A.T.O. est obligado a cumplir con las actividades de formaci n y con las normas internas del PAC.

Art culo 16 . _

Las autoridades de la dependencia de adscripci n del trabajador se encargaran de que las actividades laborales asignadas a ste sean igualmente cumplidas durante su ausencia sin que ello implique la incorporaci n de personal externo a la misma, en un todo de acuerdo con lo establecido en el Art culo 9 de las normas de Austeridad para las Universidades Nacionales emanadas del Consejo Nacional de Universidades con fecha 25-03-93, vigente.

Art culo 17 .

Para las actividades de formaci n fuera de Venezuela el solicitante debe:

1. Poseer constancia del dominio, al menos instrumental, del idioma del pa s donde cursar estudios, emitida por el Departamento de Idiomas de la Facultad de Humanidades de la Universidad de Los Andes. En caso de que el idioma en cuesti n no sea examinado por este departamento, por no estar dentro de su r gimen, se aceptar la del alguna Instituci n apta para ello.

2. Ser personal ordinario activo con, por lo menos, cinco (5) a os de servicio en la Instituci n.

3. Presentar la solicitud a la Direcci n de Personal emitida por la m xima autoridad de su Dependencia de adscripci n con m nimo tres (3) meses de anticipaci n al inicio de la actividad solicitada.

4. Presentar los recaudos que le sean solicitados por la Direcci n de Personal dentro de los plazos establecidos en el momento de la solicitud.

Art culo 18 .

En ning n caso el permiso remunerado concedido para la formaci n del trabajador puede ser utilizado para desempe ar funciones remuneradas fuera de la Universidad.

Art culo 19 .

S lo se atender en el P AC aquellas solicitudes que se remitan antes de la fecha de ejecuci n de la actividad solicitada.

CAPITULO V

DE LA EVALUACI N

Art culo 20 . _

La evaluaci n de las actividades instruccionales impartidas del campo de la educaci n no formal se realizar de acuerdo con los criterios que determinen el instructor para tal fin.

Art culo 21 . _

La evaluaci n de las actividades impartidas dentro del campo de la educaci n formal se realizar tomando como referencia las calificaciones emitidas por el instituto o la instituci n en la que el trabajador realice sus estudios. La obligatoriedad de presentar estas calificaciones por parte del trabajador quedar establecida en el Contrato que se firmare a tal efecto.

Art culo 22 . _

El PAC podr realizar el seguimiento y la evaluaci n de las actividades instruccionales realizadas por el trabajador, bas ndose en la informaci n que reciba de las autoridades de la Dependencia de adscripci n del mismo, o de acuerdo con los resultados de la evaluaci n de desempe o laboral que realiza la Instituci n en su oportunidad.

TITULO III

DE LA EDUCACION NO FORMAL

CAPITULO I

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMIT ACION

Art culo 23 . _

El trabajador que desee obtener los beneficios del P AC para realizar actividades dentro del campo de la educaci n no formal su solicitud de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Presenta su solicitud de formaci n ante la m xima autoridad de su Dependencia de adscripci n.
2. La m xima autoridad de la Dependencia de adscripci n, luego de analizar la solicitud, si procede y la aprueba con oficio a la Direcci n de Personal, Programa de Adiestramiento y Capacitaci n, justificando plenamente la realizaci n de la misma de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, haciendo expl cita la inherencia de los estudios solicitados con el cargo, las funciones y/o los planes de desarrollo de la Dependencia y anexando los siguientes recaudos:
 - 2.2. Copia del Estado cuenta.
 - 2.3. Prospecto de la actividad en el que se indique contenidos program ticos, costo, duraci n, fecha de inicio y culminaci n.
3. El PAC analiza la solicitud, y en caso de cumplir con los requisitos, da una primera aprobaci n, la cual se eleva a la m xima autoridad de la Direcci n de Personal, quien da la aprobaci n definitiva de la realizaci n de tal actividad y su financiamiento.
4. El PAC informa al solicitante de la aprobaci n de la actividad.
5. El solicitante firma la planilla COMPROMISO DEL TRABAJADOR con lo cual se compromete a presentar al PAC los recaudos que permitan comprobar que ha realizado la actividad, espec ficamente, copia de la credencial recibida y el recibo original a su nombre cancelado, y cualquier otro recaudo que a criterio del P AC se requiere como prueba de la culminaci n de la actividad.

6. El solicitante realiza la actividad y presenta al P AC, en el plazo convenido, los recaudos que le hayan sido solicitados como prueba de realizaci n de la misma.

PARAGRAFO NICO: El trabajador que habiendo recibido dinero del PAC para financiamiento de alguna actividad instruccional y no cumpla con lo convenido en la planilla COMPROMISO DEL TRABAJADOR, tendr como consecuencia la suspensi n de los beneficios del PAC por el tiempo que la Direcci n del Personal lo determine. Se le comunicar por escrito y se asentar en su expediente. Se girar n instrucciones a la Direcci n de Finanzas, Departamento de N mina, para que proceda al descuento del dinero entregado.

CAPITULO II

DE LA CORAL DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

Art culo 24 . _

La Direcci n de Personal, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del PAC, podr mantener en vigencia el PROYECTO "CORAL DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES" Y cualquier otro Proyecto relacionado con la formaci n cultural del trabajador, en un todo de acuerdo con el Art culo 8 de este Reglamento y con lo establecido en el Art culo 187 de la Ley Org nica del Trabajo en concordancia con el Art culo 28 (numeral 6) y Art culo 47 de la Ley de Carrera Administrativa.

Art culo 25 . _

La coral de trabajadores de la Universidad de Los Andes tiene como funci n, dentro del marco de la formaci n de los trabajadores, propiciar la identidad institucional, el desarrollo de los aspectos culturales de sus miembros, as como la generaci n de v nculos que permitan proyectar la imagen de crecimiento personal, solidaridad y competencia sana entre los mismos. Aspectos estos que deben ser transmitidos al resto de la poblaci n universitaria y al publico externo por medio de actividades culturales y presentaciones en las que se evidencie la excelencia del Proyecto en todos sus aspectos.

Art culo 26 . _

Son requisitos para ser miembro activo de la CORAL DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES:

1. Ser personal ordinario administrativo, t cnico u obrero, activo o jubilado.
2. Reunir las condiciones m nimas vocales exigidas por el Director de la Coral para autorizar el

ingreso.

3. Contar con la autorización del jefe inmediato de la Dependencia de adscripción para ausentarse del sitio de trabajo en las ocasiones en que haya presentaciones de la Coral.

4. La Dirección de Personal se encargará en cada oportunidad de enviar oficio a la máxima autoridad de la Dependencia de adscripción de cada trabajador indicando el motivo y horario de ausencia del mismo a su jornada de trabajo, que en todo caso, será exclusivamente en las ocasiones relacionadas con presentaciones de la Coral. Los ensayos de la agrupación se realizarán en horario fuera de jornada de trabajo.

Artículo 27 .

Los miembros de la Coral de Trabajadores de la Universidad de Los Andes están comprometidos a:

1. Ajustar a las normas y controles que la Dirección de Personal, por órgano del P AC, implante en beneficio de la estabilidad de dicho proyecto.

2. Someterse a la prueba de admisión.

3. Resguardar los implementos que se le asigne para el cumplimiento de los compromisos culturales de la Coral: Uniformes, Instrumentos musicales, otros.

4. Cumplir de manera estricta con el régimen de ensayos que se fije de acuerdo con las posibilidades y convencimiento del Director de la agrupación con la Dirección de Personal.

5. Fomentar la solidaridad y el respeto entre el grupo, manteniendo absoluta reserva de aquellos planteamientos que surjan en el seno de la agrupación para su mejor funcionamiento.

6. Informar a la Dirección de Personal sobre situaciones internas que surjan y puedan poner en peligro la estabilidad del proyecto.

7. Asistir a las reuniones para las cuales sea convocada por la Dirección de Personal.

8. Colaborar ampliamente con el Director de la Coral en todos aquellos aspectos que lo solicite para el mejor funcionamiento de la agrupación.

9. Informar por escrito al Director de la Coral, quien remitirá al PAC, en caso de ausencia por motivo de enfermedad o de otra índole.

TITULO IV

EDUCACION FORMAL

Artículo 28 .

La educación formal se refiere a la adquisición de conocimientos de manera sistemática a través de las formas y condiciones establecidas por el Ministerio de Educación o por el Consejo Nacional de Universidades de Venezuela, conducentes a grado académico.

Artículo 29 .

Para cursar estudios de educación formal, específicamente Pregrado y Estudios de Cuarto Nivel, es requisito poseer una antigüedad en la institución, en el caso de estudio de Cuarto Nivel no mayor de 19 años, y en el caso de pregrado no mayor de 15 años, en virtud del compromiso que se contrae con la Institución de servirle, al culminar los estudios, por el doble del tiempo que disfrutó del beneficio.

CAPITULO I

DE LA EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA Y TÉCNICA MEDIA

Artículo 30 .

El personal ATO que no haya culminado sus estudios de educación básica (primero a noveno grado), diversificada (cuarto y quinto año de bachillerato) o educación técnica media, está íntegramente a su disposición de desempeño laboral, y que cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento, podrá disfrutar de los beneficios del P AC.

Artículo 31 .

Es requisito para ser usuario del P AC en estudios de educación formal someterse a los controles que se establezcan en la Dirección de Personal para tal fin.

1. Solicitar la autorización del jefe inmediato y de la máxima autoridad de la Dependencia de adscripción.

2. El jefe inmediato, luego de analizar la solicitud, la eleva con Oficio a la Direcci n de Personal.

Este oficio de solicitud debe ir acompa ado de:

2.1. Constancia del ltimo grado cursado.

2.2. Copia del Estado de Cuenta.

2.3. Constancia de inscripci n o de preinscripci n.

3. En el PAC se analizan los recaudos presentados y se da la primera aprobaci n.

4. La primera aprobaci n por parte del PAC se eleva a la m xima autoridad de la Direcci n de Personal quien emite la constancia de aprobaci n definitiva.

5. El PAC elabora el Contrato correspondiente y procede a emitir las solicitudes de pagos a que diera lugar la solicitud de estudios.

6. El trabajador firma un compromiso con el cual se compromete a presentar en el momento oportuno los recaudos que se le hayan solicitado en el PAC.

Art culo 32 . _

El procedimiento para tramitar los estudios de Educaci n B sica, Media y T cnica Media es el siguiente:

1. Solicitar la autorizaci n del jefe inmediato y de la m xima autoridad de la Dependencia de adscripci n.

2. El jefe inmediato, luego de analizar la solicitud, la eleva con oficio a la Direcci n de Personal. Este oficio de solicitud debe ir acompa ado de:

2.1.- Constancia del ltimo grado cursado

2.2.- Copia del Estado de Cuenta

2.3.- Constancia de inscripci n o de preinscripci n.

3. En el PAC se analizan los recaudos presentados y se da la primera aprobaci n.

4. La primera aprobaci n por parte del PAC se eleva a la m xima autoridad de la Direcci n de Personal quien emite la constancia de aprobaci n definitiva.

5. El PAC elabora el Contrato correspondiente y procede a emitir las solicitudes de pagos a que diera lugar la solicitud de estudios.

6. El trabajador firma un compromiso con el cual se compromete a presentar en el momento oportuno, los recaudos que se le hayan solicitado en el PAC

CAPITULO II

DE LOS ESTUDIOS DE PREGRADO

Art culo 33 . _

El personal A.T.O. Bachiller, sin ning n otro t tulo de Educaci n formal y que nene los requisitos establecidos en este Reglamento, podr recibir los beneficios del PAC para realizar estudios de pregrado en Carreras inherentes a su rea laboral.

Art culo 34 . _

El procedimiento para solicitar los estudios de Pregrado es el siguiente:

1. El trabajador solicita la autorizaci n del jefe inmediato y de la m xima autoridad de la Dependencia de adscripci n.

2. El jefe inmediato, luego de analizar la solicitud, (la cual debe ir acompa ada del T tulo de Bachiller, copia del Estado de Cuenta, Constancia de inscripci n o de preinscripci n, la eleva por oficio a la Direcci n de Personal, Programa de Adiestramiento y Capacitaci n (PAC).

3. En el PAC se analizan los recaudos presentados y se da la primera aprobaci n.

4. La primera aprobaci n por parte del PAC se eleva a la m xima autoridad de la Direcci n de Personal quien emite la constancia de aprobaci n definitiva.

5. El PAC elabora el Contrato correspondiente en los casos en que el permiso sea por m s de tres meses y emite las solicitudes de pagos a que diera lugar la petici n de estudios.

6. El trabajador firma un compromiso para presentar, en el momento oportuno, los recaudos solicitados en el PAC.

CAPITULO III DE LOS ESTUDIOS TECNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS (TSU)

Artículo 35 .

Los estudios Técnicos Superiores comprenden todos aquellos que se cursan en los Institutos Universitarios Tecnológicos Nacionales, que conducen a la obtención del grado académico de Técnico Superior Universitario.

Artículo 36 .

El personal Administrativo, Técnico u Obrero que sea Bachiller, que no poseen ningún otro título de educación formal, que cumpla funciones relacionadas con el área para la cual solicita estudiar o que sea postulado por la máxima autoridad de su Dependencia de adscripción, de acuerdo con los planes de desarrollo de la misma que cumpla con los requisitos exigidos en este Reglamento, podrá optar por los Estudios Técnicos Superiores Universitarios a nivel local.

Artículo 37 .

Son requisitos para cursar estudios técnicos superiores universitarios:

1. Poseer y presentar el Título de Bachiller.
2. Ser personal activo administrativo, técnico u obrero en las condiciones de ordinario.
3. Que los estudios sean inherentes a las funciones o cargo que desempeña en la institución, o a los planes de desarrollo de la Dependencia de adscripción.
4. Que la máxima autoridad de la dependencia de adscripción justifique plenamente por escrito la necesidad en la institución de los estudios solicitados.
5. Poseer buen rendimiento laboral y excelente comportamiento.
6. Estar dispuesto, si así se le solicitare a cumplir un horario de trabajo de 7:00 a.m. a 1 :00 p.m.
7. Presentar la solicitud con, por lo menos, tres (3) meses de anticipación al inicio de las clases.
8. Presentar el plan de estudios.
9. Presentar la Constancia de haber sido aceptado, o de que podrá serlo, emitida por la Institución educativa donde realizar los estudios.
10. Presentar Currículo Vitae.
11. Estar dispuesto a realizar las pasantías, preferentemente, en la Universidad de Los Andes.
12. Presentar copia del Último Estado de Cuenta.
13. Presentar el presupuesto del costo de los estudios en su totalidad, y especialmente en el año económico en vigencia.
14. Escoger para su Tesis de Grado un tema que sea de utilidad para la Universidad de Los Andes en cuanto a su posibilidad de implantación.

Artículo 38 .

El procedimiento para tramitar ante la Dirección de Personal los estudios técnicos superiores universitarios es el siguiente:

1. El interesado cursa su solicitud ante el jefe inmediato y la máxima autoridad de su Dependencia de adscripción, acompañada de los recaudos exigidos en el artículo 37 de este reglamento.
2. La máxima autoridad de la Dependencia de adscripción, luego de analizar y aprobar la solicitud de acuerdo con lo establecido en los Artículos 36 y 37 de este Reglamento, la remite con oficio a la Dirección de Personal. Programa de Adiestramiento y Capacitación, junto con los recaudos consignados por el trabajador y haciendo explícita su aprobación, justificándola de acuerdo con las necesidades de la Dependencia e indicando en que horario concede el permiso en los casos que los estudios deban realizarse en horario que coincida con el horario de trabajo establecido en la Universidad de Los Andes.
3. El PAC verifica el cumplimiento de los requisitos y selecciona a los beneficiarios de acuerdo con los siguientes criterios:
 - 3.1. Orden de llegada de la solicitud
 - 3.2. Disponibilidad presupuestaria
 - 3.3. Afinidad de los estudios con las políticas y planes de desarrollo de la institución.

4. Al aprobar la solicitud, la Direcci n de Personal fijar las condiciones del permiso conjuntamente con el solicitante, por medio de un Contrato elaborado de acuerdo con la normativa establecida en este Reglamento.

Art culo 39 . _

El compromiso econ mico por parte de la Universidad para con los trabajadores que cursan estudios t cnicos superiores universitarios comprenden el pago de matr culas, derecho a grado y una asignaci n mensual para gastos de material did ctico cuyo monto se fijar anualmente de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del PAC.

Art culo 40 . _

Adem s de los beneficios se alados en el Art culo anterior, el trabajador continuar percibiendo todos los beneficios econ micos que como trabajador universitario le corresponde.

Art culo 41 .

La duraci n del Contrato se fijar de acuerdo con el tiempo estipulado como necesario en el plan de estudio de la instituci n que otorgar el T tulo de T cnico Superior Universitario.

Art culo 42 . _

Al obtener el permiso para cursar estudios t cnicos superiores universitarios el trabajador se compromete a:

1. Cumplir con lo establecido en el Reglamento para la formaci n del Personal Administrativo, T cnico y Obrero de la Universidad de Los Andes.
2. Realizar los estudios previstos en el Plan aprobado por la Direcci n de Personal, el cual podr ser modificado s lo por decisi n de la misma a solicitud escrita y razonada del interesado.
3. Enviar a la Direcci n de Personal, en un lapso no mayor de treinta (30) d as, la constancia de inscripci n de los estudios a realizar.
4. Remitir semestralmente a la Direcci n de Personal el informe referente a las actividades cumplidas y la certificaci n oficial sobre su rendimiento acad mico.
5. Dedicarse a las actividades para las cuales se le concedi el permiso.
6. Abstenerse de aceptar asignaciones de otras instituciones p blicas o privadas cuando impliquen para el trabajador, impl cita o expl citamente, durante el per odo del Contrato o despu s del mismo, compromisos incompatibles con los contra dos como trabajador universitario.
7. Realizar las pasant as, preferentemente, en la Universidad de Los Andes.
8. Someterse a los sistemas de supervisi n y evaluaci n que establezca la Universidad.
9. Informar con la brevedad posible acerca de cualquier cambio que impida la normal realizaci n del plan de estudios para lo cual debe anexar la documentaci n del caso.
10. Cumplir con lo exigido en las Cl usulas del Contrato de permiso para estudios, suscrito por el beneficiario y la Universidad, ya que las mismas forman parte y se dan por conducidas y reproducidas aqu . Si el trabajador fuese destituido de su cargo por haber incurrido en alguna de las causales tipificadas tanto en el "Reglamento sobre R gimen Disciplinario para el Personal Administrativo y T cnico" como lo previsto en la "Ley Org nica del Trabajo", seg n se trate del Personal administrativo u obrero respectivamente, deber integrar a la Universidad el monto de las erogaciones econ micas que sta haya efectuando por tal concepto. Bastar para ello la presentaci n, por parte de la Universidad de comprobantes que avalen o acrediten dichas erogaciones, las cuales ser n canceladas por el usuario del PAC, mediante las deducciones que se le hagan, bien de la respectiva liquidaci n laboral o a trav s del sistema de n mina hasta cubrir el monto adeudado.
11. Servir a la Universidad con la misma dedicaci n con que disfruto del Contrato por un tiempo no inferior al doble de la duraci n del mismo.
12. Presentar a la Universidad los Certificados o T tulos obtenidos que acrediten la aprobaci n de los estudios para los cuales se le concedi permiso.

Art culo 43 . _

Lo relacionado con la supervisi n, la suspensi n del contrato y la reincorporaci n de los usuarios al culminar los estudios t cnicos superiores universitarios se regir por lo establecido en los Art culos 52 al 57 del presente Reglamento.

Art culo 44 . _

La Direcci n de Personal, de acuerdo con la disponibilidad presupuestar a del PAC podr autorizar la prosecuci n de los estudios a los trabajadores que culminen satisfactoriamente los estudios t cnicos superiores universitarios, por medio de la realizaci n de cursos de ampliaci n dirigidos a T.S.U. que requieran continuar estudios de postgrado, siempre y cuando posean cargos de profesional en la instituci n.

CAPITULO IV

DE LOS ESTUDIOS DE IV NIVEL

Art culo 45 . _

Los estudios de Cuarto Nivel comprenden:

1. Estudios de especializaci n Profesional, Maestr a y Doctorado Ph.D. conducentes a grado acad mico.
2. Estudios de Actualizaci n, Ampliaci n, Perfeccionamiento y los Programas de Profundizaci n o de entrenamiento de Post-Doctorado, por medio de Cursos cortos o actividades cient ficas, de extensi n y acad micas, no conducentes a grado acad mico.

Art culo 46 . _

El personal ordinario Administrativo, T cnico u Obrero, profesional, de acuerdo con los planes de desarrollo de su Dependencia de adscripci n, que cumpla funciones o desempe e cargo de Profesional, podr disfrutar de los beneficios de plan de formaci n para cursar estudios de Cuarto Nivel.

Art culo 47 .

Son organismos competentes para realizar las solicitudes de estudios de Cuarto Nivel los Decanos, Directores de Escuelas y Directores de Dependencia Centrales, siendo la Direcci n de Personal el rgano responsable de analizar, otorgar, supervisar, evaluar o rescindir tales solicitudes.

PAR GRAFO NICO: La Dependencia de adscripci n del trabajador se encargara de informar a los organismos competentes acerca de cualquier irregularidad que observara o de la cual tuviera conocimientos en relaci n con el proceso de formaci n del usuario del PAC.

Art culo 48 .

Son requisitos para realizar estudios de Cuarto Nivel:

1. En cuanto a antig edad:
 - 1.2. Para estudios a nivel Internacional: cinco (5) a os de servicio ininterrumpido.
 - 1.3. Para estudios a nivel Nacional: tres (3) a os de servicios ininterrumpidos.
 - 1.4. Para estudios a nivel Social: ser personal ordinario en calidad de activo.
2. Que los estudios solicitados sean inherentes a las funciones y/o cargo del trabajador en la Instituci n.
3. Que la Dependencia de adscripci n presente por Oficio los recaudos se alados en el art culo 49 de este reglamento.
4. Presentar la solicitud a la Direcci n de Personal, con por lo menos tres (3) meses de anticipaci n al inicio de la actividad.
5. La Dependencia de adscripci n del solicitante debe garantizar la continuidad de las funciones que este haya venido desempe ando, por el tiempo que permanezca de permiso para su formaci n, sin la utilizaci n de suplentes externos a la instituci n.

Art culo 49 .

Los aspirantes, conjuntamente con la autoridad de su Dependencia de adscripci n, proceder n de la siguiente forma para solicitar el permiso y/o financiamiento de los estudios de Cuarto Nivel:

- I. El interesado presenta la solicitud ante su jefe inmediato, acompa ada de los siguientes recaudos:
 - a. Exposici n de motivos en el cual indique que los conocimientos y destrezas por adquirir ser n cereal utilidad dentro de los planes de desarrollo de la Dependencia.
 - b. Las caracter sticas del permiso solicitado, bien sea, remunerado, no remunerado, tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial, con o sin financiamiento, duraci n, fecha de inicio, fecha de culminaci n y costo.
 - c. Copia de su Estado de Cuenta.

d. Constancia de aceptación o de que puede hacerlo, emitida por la Institución donde va a realizar estudios.

e. Currículo Vitae.

f. Prospecto de la actividad emitido por la Institución indicativo del costo de tales estudios.

g. Plan de estudios o Programas a seguir.

2. El jefe inmediato, luego de aprobar la solicitud y cumplir con los requisitos exigidos en el Artículo 48 de este Reglamento, solicita la ratificación de la máxima autoridad de la Dependencia.

3. La máxima autoridad de la Dependencia aprueba y tramita ante la Dirección de Personal consignando los recaudos señalados en el Artículo anterior.

4. La Dirección de Personal, a través del PAC, verifica el cumplimiento de los requisitos.

5. Los requisitos se han cumplido en su totalidad, la Dirección de Personal, a través del PAC, selecciona a los beneficiarios de acuerdo con los siguientes criterios:

Orden de llegada de la solicitud.

Disponibilidad presupuestaria.

Inherencia de los estudios solicitados con el cargo del trabajador, sus funciones las políticas y planes de desarrollo de la Institución.

Trayectoria laboral del solicitante.

6. Al aprobar la solicitud, la Dirección de Personal fijar las condiciones del permiso por medio de un contrato elaborado de acuerdo con los lineamientos de este Reglamento y Firmado por el usuario y el Ciudadano Rector.

Artículo 50 .

La elaboración del Contrato para estudios de Cuarto Nivel se regir por lo siguiente:

1. En caso de permiso remunerado, tiempo completo, el monto de la beca será equivalente al último sueldo integral devengado por el trabajador para el momento de la firma del Contrato sin menoscabo de los otros beneficios que como trabajador universitario le corresponda.

2. La posibilidad de reconocer cualquier otro gasto aparte de los señalados en el Artículo 10 de este Reglamento, estará supeditado al acuerdo entre las partes y a las posibilidades económicas del PAC para el momento de la solicitud.

3. Si se cancelare gastos de instalación, será solo una vez por un monto igual al estipulado por gastos de estadía mensual. De igual forma, se cancelará pasaje una sola vez ida y regreso con tarifa a rea económica.

4. El trabajador podrá recurrir a financiamiento complementario por parte de otras Instituciones o Dependencias de la Universidad de Los Andes siempre y cuando no incurra en compromisos incompatibles con los contratos con la Universidad como trabajador o que generen el incumplimiento del Contrato firmado por concepto de formación.

5. El tiempo utilizado para la realización de los estudios de Cuarto Nivel será tomado en cuenta para el cómputo de la antigüedad del trabajador.

6. La duración del Contrato se fijará en función de la naturaleza de los estudios a realizar y de los grados académicos que el trabajador deba obtener, los cuales deben quedar establecidos en el contrato firmado para tal fin.

7. Los beneficios a que sea acreedor el trabajador al momento de la firma del Contrato le serán cancelados durante la vigencia del mismo.

Artículo 51 .

Al obtener el permiso para realizar estudios de Cuarto Nivel y firmar el correspondiente contrato, el trabajador se compromete a:

1. Seguir los estudios e investigaciones previstas en el Plan aprobado por la institución. Este plan podrá modificarse con autorización de la Dirección de Personal por solicitud razonada del interesado y de la institución en la que cursa estudios.

2. Enviar a la Dirección de Personal, programa de Adiestramiento y Capacitación en un lapso no mayor de treinta días contados a partir del momento de la inscripción, los recaudos que le hubiesen sido solicitados.

3. Remitir al finalizar cada período lectivo el informe de los resultados obtenidos en sus estudios con certificación oficial de las calificaciones obtenidas o de su rendimiento académico.

4. Dedicarse íntegramente al cumplimiento de las actividades programadas dentro del Postgrado.
5. Abstenerse de aceptar asignaciones de otras entidades públicas o privadas cuando esto implique para el trabajador implícita o explícitamente, durante el periodo de Contrato o después del mismo, compromisos incompatibles con los contratos con la Universidad de Los Andes como trabajador.
6. Someterse a los sistemas de supervisión y evaluación que establezca la Universidad por medio de la Dirección de Personal.
7. En el caso de incumplimiento de Contrato firmado o por destitución de sus cargos por haber incurrido en algunas de las causales tipificadas en el Reglamento de Régimen Disciplinario para el personal Administrativo y Técnico de la Universidad de Los Andes, reintegrar a la Universidad las erogaciones económicas que haya efectuado la Universidad por concepto del Contrato firmado.
8. Servir a la Universidad con la misma dedicación con que disfruto del contrato por un tiempo no inferior al doble de la duración del mismo.

Estas obligaciones se harán constar de manera expresa en el Contrato.

Artículo 52 .

Los organismos competentes para supervisar a los contratados por estudios de Cuarto Nivel, establecer y actualizar los procedimientos metodológicos para conocer del inicio, desarrollo y culminación de los planes aprobados. A tal efecto se exigirá a todo Contratado la presentación de los informes siguientes:

1. Al término de sesenta (60) días, acerca del inicio de sus actividades.
2. Al finalizar cada periodo lectivo, sobre su rendimiento académico, con las certificaciones del caso.
3. Al concluir, sobre el resultado de los estudios, anexando las constancias y Certificados de los Grados obtenidos.

PAR GRAFONICO: Las autoridades universitarias podrán solicitar a las Instituciones, Profesores o Tutores, informes confidenciales cuando lo consideren necesario.

Artículo 53 .

Las autoridades competentes decidirán la suspensión del contrato cuando se compruebe la existencia de las circunstancias siguientes:

1. No iniciación de los estudios, sin causa justificada, en el momento previsto para ello según la programación presentada por el trabajador o por motivo de anulación de la inscripción por causas imputables al trabajador.
2. Rendimiento deficiente del trabajador evidenciado a través del informe de las autoridades de la institución donde realiza estudios.
3. Incumplimiento sin causa justificada del Plan de estudios aprobado por la Dirección de Personal.
4. Comprobación de la falsedad de algún dato suministrado para la obtención del permiso, o de los datos contenidos en los informes enviados.
5. Incumplimiento de otras estipulaciones fundamentales contenidas en el contrato.

6. Haber incurrido en cualquier de las causales de remoción previstas en el Reglamento de Régimen Disciplinario para el Personal Administrativo y Técnico de la Universidad de Los Andes.

PAR GRAFONICO: Comprobados los hechos que justifiquen la suspensión del contrato, la Dirección de Personal lo comunicará al interesado para que formule los descargos en un periodo no mayor de sesenta (60) días continuos. Transcurrido este lapso, la Dirección de Personal abrirá el Expediente Administrativo correspondiente y presentará su dictamen.

Artículo 54 .

En caso de suspensión del Contrato por alguna de las causales establecidas en los artículos 51, 52 y 53 de este Reglamento, el trabajador quedará inhabilitado para cargos administrativos y académicos en la Institución (Autoridad Universitaria, Director, Jefe de Departamento, Laboratorio, Representante ante los Organismos de Co-Gobierno Universitario: Consejo Universitario, Jurado de Tesis, Etc.), además, no podrá tramitar Becas, viajes de estudios o proyectos antes el CDCHT.

Artículo 55 .

En cuanto a la reincorporación luego de haber culminado los estudios, el usuario debe solicitarla por escrito a la Dirección de Personal, con por lo menos sesenta (60) días de anticipación, para que se realicen los trámites administrativos necesarios.

Artículo 56 .

Al aprobar la Dirección de Personal la reincorporación, el usuario dispondrá de un plazo de sesenta

(60) días continuos para presentar el informe final sobre el resultado de sus estudios, el cual debe estar acompañado de los títulos y certificados (originales y copia) que acrediten su rendimiento y el cumplimiento del plan previsto, debidamente legalizados.

Artículo 57 .-

Al reincorporarse, el trabajador será ubicado en el mismo cargo que ejercía para el momento de salir de permiso o en uno superior de acuerdo con las necesidades de la Dependencia de adscripción o de la Institución.

TITULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 58.-

Se deroga el contenido del Reglamento para la formación del Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad de Los Andes aprobado por el Consejo Universitario en su reunión ordinaria celebrada el día 06-04-94. Se deroga el contenido del mismo Reglamento aprobado por el Consejo Universitario en su reunión ordinaria del día 07-02-96. Se deroga el contenido del Oficio N CU-1343 de fecha 15-07-98 en el que se modificó el contenido del Artículo 16 del Reglamento para la formación del Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad de Los Andes vigente para esa fecha. Se deroga las demás disposiciones contrarias en lo dispuesto en el presente Reglamento.

Artículo 59 .

Aquellos aspectos que no hayan sido tratados en este Reglamento serán decididos por la Dirección de Personal y el Vicerrectorado Administrativo, antes que se encargaran de realizar los análisis necesarios con el fin de reglamentar los mismos, en un todo de acuerdo con lo establecido en las Convenciones, Contratos Colectivos vigentes y las leyes que rigen las relaciones laborales.

Artículo 60 .

Luego de ser aprobado el presente Reglamento por parte del Consejo Universitario, cualquier modificación deberá ser también sometida a la aprobación de este mismo Organismo.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Honorable Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes a los días del mes de de 1999.

Felipe Pachano Lister Rodriguez
Rector Presidente Secretario

ANEXO 4

REGLAMENTO DE LA ORDEN JUAN NEPOMUCENO PAGES MONSANT

El Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes, haciendo uso de la atribución conferida en los ordinales 14, 19, 20 Y 21 del Artículo 26 de la Ley de Universidades.

CONSIDERANDO

PRIMERO: Que resulta de la mejor conveniencia institucional crear y fortalecer mecanismos a través de los cuales se estimule el reconocimiento a los miembros de personal Administrativo, Técnico y de Servicio que se hayan destacado en el desempeño de sus funciones, y

SEGUNDO: Que es necesario implementar la resolución de este Organismo de fecha ocho (8) de Febrero de mil novecientos setenta y nueve (1979), en que se dispuso designar con el reconocimiento institucional a los miembros no docentes de su colectividad por sus valiosos servicios a la Institución.

RESUELVE:

PRIMERO: Se crea la condecoración "JUAN NEPOMUCENO PAGES MONSANT", con la cual la Universidad de Los Andes Galardonará a los trabajadores de la misma Casa de Estudios que exhiban una honrosa actuación dentro de la Universidad.

SEGUNDO: La Condecoración "JUAN NEPOMUCENO PAGES MONSANT", constituyen la máxima distinción concedida por la Universidad de Los Andes a los miembros de su cuerpo administrativos, técnicos y de servicio, que poseyeran los méritos suficientes para hacerse acreedores de ella.

TERCERA: La expresada condecoración consistirá de un diploma acompañado de una medalla, y el otorgamiento de la misma se hará en un acto público y solemne en el Aula Magna, el veintinueve de Marzo, día de la Universidad la presentación de candidatos debe hacerse en el curso de los dos (2) primeros meses del año.

CUARTO: La medalla "JUAN NEPOMUCENO PAGES MONSANT", será de oro, en una de sus caras llevará gravado el escudo de la Universidad y en la otra efigie del Dr. Juan Nepomuceno Pages Monsant, personalidad relevante que sirvió a la Universidad desde la Bedelá hasta el Rectorado.

QUINTO: El Diploma que acreditará la concesión del galardón dirá "REPUBLICA DE VENEZUELA. UNIVERSIDAD DE LOS ANDES". Por cuanto el ciudadano... se ha hecho acreedor a tal distinción, se le concede la condecoración "JUAN NEPOMUCENO PAGES MONSANT". Mérito... de... de 19... Año... de la Independencia y... de la Federación. El Rector... El Secretario...

SEXTA: Se crea el consejo de la Orden Juan Nepomuceno Pages Monsant, integrado así por: El Rector quien preside la Orden, el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo, el Secretario, el Director de Personal, el Presidente de la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes, el Secretario General del Sindicato de Obrero de la Universidad de Los Andes y el Secretario de Sindicato de Artes Gráficas.

SEPTIMO: La Condecoración será concedida por la mayoría absoluta en que el Consejo de la Orden emita su veredicto.

OCTAVO: El Consejo de la Orden podrá funcionar hasta con cinco (5) de sus miembros.

NOVENO: Se harán acreedores al galardón aquellas personas que habiéndose desempeñado como trabajadores no docentes en la Universidad de Los Andes por lo menos durante diez (10) años, hayan contribuido de manera relevante, con sus valiosos servicios y sus esfuerzos a cimentar la grandeza de la Institución. Además los candidatos deben poseer los siguientes méritos:

- a) Haber desempeñado con honestidad y eficiencia sus funciones como trabajadores al servicio de la Universidad, pudiendo exhibir una hoja de servicio limpia y con ascensos regulares meritorios en el escalafón.
- b) Haber realizado trabajos o participado en estudios que hayan contribuido de manera relevante a la consolidación, desarrollo y eficacia de los organismos y funciones administrativas y de servicio de la Universidad.
- c) Haber ejercido de manera relevante y eficaz, funciones de Dirección o Coordinación de algún organismo o dependencia administrativa o de servicio de la Universidad por un período no inferior a los cinco (5) años.
- d) Haber publicado alguna obra científica, literaria o artística reconocida para la región o el país o que tenga por objeto popularizar alguna ciencia o arte.
- e) Haber contribuido en forma destacada y comprobable con su esfuerzo material o espiritual al afianzamiento de la Universidad como Institución rectora de la educación, la ciencia y la cultura.
- f) No haber faltado al trabajo, por ninguna causa, en los tres (3) últimos años anteriores al otorgamiento de esta Condecoración.

Debe concurrir para el otorgamiento de la Condecoración, por lo menos tres (3) de los méritos señalados.

DECIMO: La concesión de la Condecoración se hará de la manera siguiente: la proposición de los miembros del personal administrativo, técnico y de servicio de la Universidad de Los Andes aspirante a la mencionada Condecoración, deberá ser formulada al Consejo de la Orden, a través de su Presidente, por veinte (20) o más trabajadores de la facultad. Dependencia Central o Ncleo

donde desempeña sus labores el candidato. Si el número de trabajadores de la facultad. Dependencia Central o Nacional es inferior a treinta (30), la postulación puede hacerse por el veinticinco por ciento (25%) de los mismos.

DECIMO PRIMERO: En cualquier de los supuestos antes señalados deberá exponer en la solicitud el nombre del candidato, su nacionalidad, su domicilio y de manera concreta los méritos por los cuales se aspira sea galardonado y la naturaleza del servicio que haya hecho a la Institución, así su importancia y mérito.

DECIMO SEGUNDO: Admitidas las solicitudes consignadas ante el Rector de la Universidad, Presidente del Consejo de la orden, este Consejo recabará información ante los organismos que considere pertinentes y luego examinará los expedientes de propuestas y decidirá el otorgamiento de la Condecoración. En caso de que el voto fuere negativo, hará la debida comunicación a los postulados, y ordenará que se archive el expediente.

DECIMO TERCERO: El candidato que no sea favorecido por la decisión del Consejo de la Orden, podrá ser presentado de nuevo, transcurridos los dos (2) años.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, en Montevideo a los quince

(15) días del mes de Marzo de mil novecientos ochenta y cuatro (1984). Años 174 de la Independencia y 126 de la Federación.

José Mendoza Angulo Antonio Van Grieten Molina
Rector-Presidente Secretario

ANEXO 5

RESOLUCION CU-0580 DE FECHA 23-03-98

El consejo Universitario en Reunión Ordinaria celebrada el día de hoy, conoció el punto de informe del Secretario sometido a consideración del máximo Organismo las fórmulas a aplicar para los cálculos de Prestaciones Sociales, Pensión de Jubilación, Transferencia de Jubilación y Ayuda Económica en caso de muerte o incapacidad, para el Personal Docente y de Investigación de la Universidad de Los Andes.

En tal sentido, le notifico que el Consejo Universitario aprobó:

FORMULAS PARA EL CÁLCULO DE PRESTACIONES SOCIALES

Se acoge el criterio de Salario Integral previsto en la Ley Orgánica del Trabajo (Artículo 133) y en el Artículo 67, Literal "a" del Acta Convenio ULA-APULA correspondiente al salario integral devengado por el profesor en el mes de labores inmediatamente anterior en que se hace efectivo el beneficio de Jubilación.

$$SI = Sb = S \text{ primas} + \text{Bono} + \text{Aguinaldo}$$

Se pagan dos meses de Sueldo Integral por concepto de Bono Vacacional y Aguinaldo.

$$SI = Sb + S \text{Primas} + \frac{2}{12} (Sb + S \text{Primas}) + L(Sb + L \text{Primas})$$

$$SI = Sb + S \text{Primas} + 4 (Sb + S \text{Primas})$$

$$SI = Sb + S \text{Primas} + 0,33 (Sb + S \text{Primas})$$

$$SI = 1,33 Sb + 1,33 S \text{Primas}$$

$$SI = [(1,33 Sb + 1,33 (pho + Phi + Pd + Pa + Aca))] * 2$$

$$SI = 2,66 (S + PT + PD + Pho + Phi + Pd + Pa + Aca)$$

FORMULA PARA EL CALCULO DE LA PENSION DE JUBILACION:

Entiendo que el monto de la pensión de jubilación es igual al 100% del salario vigente en la categoría y dedicación del profesor, para este cálculo se acoge el concepto de salario normal (par grafo Segundo del Artículo 133 de la Ley Orgánica del Trabajo), que corresponde al devengado por el profesor en forma regular y permanente, y la fórmula a aplicar será:

$$PJ = (S + Pho + Pa) + PT$$

La prima de Titularidad se considera de manera autónoma, ya que la misma es objeto de aumentos anuales ya normados por el Consejo Universitario. Adicionalmente, el profesor recibirá otros beneficios de carácter accidental y que no pueden ser considerados directamente en la fórmula, ya que estos conceptos no pueden producir efectos sobre sí mismos, lo que implicaría un doble pago.

$$\text{Beneficios Adicionales} = (Phi + Aca + PD + Pd)$$

En consecuencia, la Pensión de Jubilación quedará conformada de la siguiente manera:

$$PJ = [(S + Pho + Pa) + PT] + Phi + Aca + PD + Pd$$

El aporte de la Institución a la Caja de Ahorros se efectuará tomando en consideración el 10% de $S + PT + PD$; estos dos últimos conceptos, si fuere el caso.

FORMULA PARA EL CALCULO DE LAS TRANSFERENCIAS DE JUBILACION.

Para la Transferencia de Jubilación se considera el Sueldo Básico vigente en la categoría y dedicación del Profesor, la Prima por Hogar y la Prima de Titularidad (acumulada a la fecha de la transferencia), y la de hijos excepcionales. Se excluyen el resto las primas (Aca, PD, Pd, Pa y Phi), ya que estas tienen carácter académico y por su naturaleza no son extensibles; por lo tanto, la fórmula a aplicar será:

$$TJ = (S + Pho) + PT + Phe$$

FORMULA PARA EL CALCULO DE AYUDA ECONOMICA.

Tomando en consideración que el fundamento de las ayudas económicas radica en el hecho de brindarle una protección especial, tanto al profesor que se incapacite de manera permanente, como a sus familiares cuando éste fallezca, habiendo cumplido diez (10) años mínimo y de veinticinco años (25) de servicios es necesario distinguir ambas situaciones mediante dos fórmulas a aplicar.

a) En caso de incapacidad del profesor, le corresponderán tantos veinticinco años como años de

servicio haya prestado, con base en la fórmula que se aplicará para la pensión de jubilación, por lo tanto la misma será:

$$PI = [(Sb + Pho + Pa)] * AS$$

25

(Adicionalmente recibirá la prima por hijos y el aporte a la Caja de Ahorros)

b)

En caso de muerte del Profesor, la ayuda económica a otorgar corresponderá a tantos veinticincoavos como a los de servicio haya prestado, con base en la fórmula que se aplicará para la transferencia de jubilación, por lo tanto, la misma será:

$$AE = [(S + Pho) + PT + Phe] * AS$$

25

(PT: Prima de Titularidad acumulada a la fecha)

CONCEPTOS UTILIZADOS:

SI: Sueldo Integral

Sb: Sueldo Básico

S: Sueldo para la Categoría y Dedicación al momento del cálculo

PT: Prima de Titular

PD: Prima Directiva

Pho: Prima por Hogar

Phi: Prima por Hijo

Pd: Prima de apoyo Didáctico

Pa: Prima de Actualización Académica

Aca: Aporte Caja de Ahorro

PJ: Pensión de Jubilación

TJ: Transferencia de Jubilación

Phe: Prima por Hijo Excepcional

PI: Pensión por Incapacidad

AS: Años de Servicio

AE: Ayuda Económica