

CIRCULAR EXTERNA

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


DE: DIRECTORA DE PERSONAL

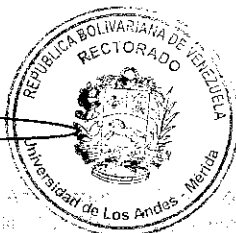
ASUNTO: EN EL TEXTO

FECHA: 08/01/2024

Cordialmente me dirijo a ustedes, con la finalidad de informarles que a partir del **01 al 07 de febrero del año 2024**, esta Dirección recibirá las solicitudes de trabajo por Índole Distinta, "**Sin Prorroga**", proceso éste que corresponde únicamente para el **Núcleo Mérida**, dichas solicitudes deben cumplir con lo que se estipula en comunicación N° 0122/60.7 del 07.02.2017, emitida y suscrita por el ciudadano Rector Prof. Mario Bonucci Rossini, mediante la cual se establecen las directrices que regirán este procesamiento, tal como se señala a continuación:

1. Las solicitudes de pago por trabajo de índole distinta no deben considerarse una reclasificación, sino una compensación de carácter temporal.
2. Cumplidos los requisitos contenidos de esta comunicación y demás reglamentos y normas sobre la materia el Rector aprobará la solicitud.
3. La solicitud del beneficio debe hacerla el jefe inmediato y acompañarse de un informe de actividades cumplidas y elaborado por el trabajador. Esta solicitud debe estar acompañada de la asignación de nuevos cargos por parte del jefe inmediato.
4. Las solicitudes de pago por índole distinta se procesarán en la medida que exista disponibilidad presupuestaria o previa aprobación de la maqueta.
5. El Analista de la Dirección de Personal correspondiente o quien designe la Dirección de Personal y un representante designado por el Rector, debe hacer una inspección física en el sitio de trabajo del solicitante y ambos deben verificar:


Dirección de Personal
Vicerrectorado Administrativo



JS


- a. Que el solicitante este cumpliendo por lo menos el 70% de las funciones descritas en el Manual de Cargos OPSU.
 - b. Que el representante cumpla con los requisitos educacionales y de experiencia contemplados en el Manual de Cargos OPSU. <http://web.ula.ve/personal/manual-de-cargos/>
6. La aprobación final del Pago efectivo será a partir del momento que sea aprobada la Maqueta, no generando retroactividad.


Es oportuno en este momento exhortarles que al realizar las solicitudes sean lo mas **objetivos posibles**. Es preciso aclarar que la Índole Distinta **no es un proceso de reclasificación**, es un procedimiento para regularizar aquellos casos en que por razones de **URGENCIA O DE EMERGENCIA**, la máxima autoridad de la dependencia le ha asignado al trabajador funciones de un cargo distinto o superior. Sin embargo, es prudente que antes de asignar las nuevas funciones al trabajador, consulten el Manual de Cargos OPSU que corresponda (Administrativo Técnico u Obrero) para que cumplan con los requisitos de Educación Experiencia, así como también tener presentes que al cambiar de grupo de cargo se debe cumplir obligatoriamente con la Alternativa A de dicho Manual, aunado a las directrices emitidas por el Despacho Rectoral ya que es quien finalmente aprueba estas solicitudes.


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


Agradeciendo su atención.
Atentamente,


Mario Bonucci Rossini
Rector




María Cecilia Ramírez
Directora de Personal




Araida Alburgue
Jefe Sectorial de RRHH
Coordinadora Proceso Índole Distinta

Dirección de Personal
Vicerrectorado Administrativo

Av. Bolívar
Edificio 117
Caracas, Venezuela

Teléfono: (0212) 910.0000 ext. 117
Fax: (0212) 910.0000 ext. 117
Correo electrónico: personal@ula.ve

www.ula.ve