



RECTORADO

Araida
Difundir

Nº 0171/13.8

Mérida, 04 de abril de 2024

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

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

Estas normas sustituyen a las dictadas en fecha 07.02.2017.

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

Atentamente,

Mario Bonucci Rossini
Rector



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



859

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

DEFINICIONES

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

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD

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

7. En el Núcleo Mérida la solicitud de índole distinta podrá hacerse dentro los primeros 5 días del mes de febrero y julio de cada año. En los otros Núcleos y extensiones podrá hacerse dentro de los primeros 5 días únicamente el mes de abril.
8. La solicitud que se haga a la Dirección de Personal deberá indicar con claridad lo siguiente:
 - a. Identificación completa del trabajador, indicando nombre, escala y nivel del cargo nominal y del cargo que ocupa temporalmente, o cargo superior.
 - b. Motivación del por qué se le asignaron las actividades del cargo superior, y del por qué no se solicitó el permiso respectivo a la Dirección de Personal.
 - c. Fecha exacta del momento en que al trabajador le fue asignado las actividades correspondientes al cargo superior.
 - d. Lista de actividades y sus correspondientes productos que fueron asignadas al trabajador y que tienen correspondencia en un mínimo con el 70% de las descritas en el Manual Descriptivo de Cargos del cargo superior.
 - e. Declaración expresa del jefe inmediato sobre que, dentro de su personal, no hay posibilidad de asignar a tales actividades a un trabajador con cargo nominal igual a las actividades asignadas al solicitante.
9. Esta solicitud deberá acompañarse con el Oficio emitido mediante el cual el supervisor inmediato asigna las actividades al trabajador. Este oficio deberá tener concordancia con el numeral 8.c. Además, si es necesario, deberá acompañarse de todos los elementos probatorios que demuestren lo indicado en el numeral 8.b.
10. Antes que la máxima autoridad haga la solicitud a la Dirección de Personal, es obligación del trabajador revisar y actualizar su expediente, previa entrega de los soportes en original y copia al respectivo analista. No se aceptará como causal de reconsideración la presentación de documentos que no reposen en su expediente, conforme con el procedimiento establecido, en el expediente del trabajador.
11. Tienen derecho a solicitar el beneficio de índole distinta los trabajadores que tengan un mínimo de 6 meses continuos (incluyendo los períodos vacacionales) ejerciendo el cargo superior.
12. En caso que el trabajador desista de la solicitud del beneficio de índole distinta, este acto de desistimiento deberá ser avalado por la máxima autoridad de la dependencia. Caso contrario, el proceso de solicitud continuará inalterable.
13. Recibida la solicitud en la Dirección de Personal, un analista designado expresamente para este procedimiento, revisará la documentación contrastando con el expediente del trabajador. Si no se cumple con los requisitos formales exigidos en el Manual de Cargo, o los establecidos en estas normas, la solicitud será negada.

Una nueva solicitud podrá intentarse 6 meses después de la fecha de notificación al trabajador.

14. Para solicitar el beneficio a trabajadores a los que se les ha asignado el cargo de Administrador, es necesario mostrar el Decreto Rectoral de designación del trabajador a esa jerarquía.
15. Si se solicita el beneficio de índole distinta a un trabajador cuyo cargo nominal es Aseador, la Máxima Autoridad y el Supervisor inmediato deberán levantar un acta en la que se deje constancia que no requieren la reposición del cargo de Aseador.
16. Los cargos obtenidos por Decreto Rectoral, o del Consejo Universitario se entienden como cargos de jerarquía, por tal no constituyen requisitos de méritos para optar al beneficio de índole distinta, salvo que las actividades que desarrolla el trabajador en esa jerarquía coincidan con las de algún cargo descrito en el Manual.
17. Para solicitar el beneficio de Índole Distinta en el cargo de Coordinador Administrativo, es necesario que el(a) trabajador(a) esté como cuentadante de dos (2) o más Administraciones, además de tener asignada la prima de responsabilidad.
18. Si se solicita el beneficio de Índole Distinta a un(a) trabajador(a) para cargos del Grupo de Organización y Planificación debe estar asignado(a) en el caso de las Facultades a la Oficina Sectorial de Planificación (*OSEPLAN*) y en el caso de las Dependencias Descentralizadas tener el enlace formal con la Dirección General de Planificación y Desarrollo (*PLANDES*).
19. Para solicitar el beneficio de Índole Distinta en cargos de Coordinadores, jefes y Supervisores dicha solicitud debe venir acompañada con el listado de los trabajadores que tienen bajo su responsabilidad.
20. Si la solicitud del beneficio de Índole Distinta es para el cargo de secretaria ejecutiva, deben cumplir con el objetivo general del cargo de acuerdo al Manual descriptivo de clases de cargos, siendo este **“prestar asistencia secretarial a la alta gerencia, planificando y ejecutando actividades administrativas y aplicando técnicas secretariales”** en este caso deben estar asignados(as) a las Autoridades, Decanos, Consejos de Facultad o Directores de Dependencias Centrales.
21. Si se solicita el beneficio de Índole Distinta a un(a) trabajador(a) para cargos del Grupo de Administración de Recursos Humanos, deben estar adscritos(as) a las Direcciones de Recursos Humanos (Dirección de Personal Dirección de Asuntos Profesorales y Oficinas de Personal en los Núcleos de Táchira y Trujillo)

EL PAGO A RECIBIR

22. Los trabajadores beneficiados recibirán el pago de la diferencia de sueldo y beneficios que existe entre el cargo nominal y el cargo superior según lo siguiente:
 - a. Independientemente del número de meses que el trabajador ha ocupado el cargo superior, se le reconocerá solamente el período que va a partir de aprobada la solicitud.
 - b. Esta diferencia se pagará a partir del momento que sea aprobada la maqueta, no generando retroactividad.

REGULARIZACION DEL CARGO

23. Seis meses después de haber introducida la solicitud para el pago del beneficio de índole distinta y ésta haya sido aprobada, la máxima autoridad de la dependencia podrá renovar la solicitud, cumpliendo los mismos requisitos anteriores. De ser aprobada esta segunda solicitud, que garantiza que el trabajador tiene como mínimo un año en el cargo superior, si existiere la disponibilidad presupuestaria recurrente, la Dirección de Personal deberá regularizar la situación laboral del trabajador, ubicándolo en el cargo superior.
24. Luego de aprobada la solicitud para el pago del beneficio, o la renovación, en cualquier momento, el supervisor inmediato junto con la máxima autoridad de la dependencia, podrá dar por terminada la ubicación del trabajador en el cargo superior. Esto debe ser notificado a la Dirección de Personal, quien suspenderá el pago a partir de ese momento.
25. Transcurrido dos (2) años luego de la regularización, podrá solicitarse nuevamente el beneficio de pago por índole distinta. Si a juicio del Jefe inmediato se requiere atender una solicitud antes del lapso señalado y mediante el recurso de reconsideración, **el Rector podrá acordar el beneficio.**

EVALUACION DE LA SOLICITUD

26. Sin previo aviso, un analista de la Dirección de Personal, designado para estos efectos y un representante del Rector, hará una verificación en sitio de trabajo de las actividades que está cumpliendo el trabajador. Estos dos funcionarios deberán dejar constancia de las preguntas efectuadas y de la revisión del producto de las actividades. Por otra parte, si el trabajador no está en su sitio de trabajo, y no existe

justificación para esta ausencia, la solicitud del beneficio de índole distinta será **negada**.

27. Si el informe generado en esta visita es negativo, la solicitud será negada. El trabajador podrá intentar otra solicitud luego de 6 meses contados a partir de la fecha de notificación al trabajador.

28. Para que sea procedente la solicitud el trabajador deberá:

- a. Haber ejercido las actividades del cargo superior por un período mínimo de 6 meses.
- b. Cumplir con los requisitos educacionales y de experiencia contenidos en el Manual de Cargo.
- c. Si el trabajador ocupa un cargo superior dentro de su grupo, deberá cumplir lo establecido en el literal A o el B.
- d. Si el trabajador cambia de grupo, deberá cumplir con los requisitos del literal A. No podrá usarse el literal B.
- e. Con el fin de violar las Leyes del Ejercicio Profesional, en los casos de cargos profesionales, los años de experiencia señalada en el Manual Descriptivo de Cargos debe entenderse como años de experiencia ya graduado.
- f. Cumplir con el 70% de las actividades del cargo superior.

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

DISPOSICION FINAL

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