

CIRCULAR EXTERNA

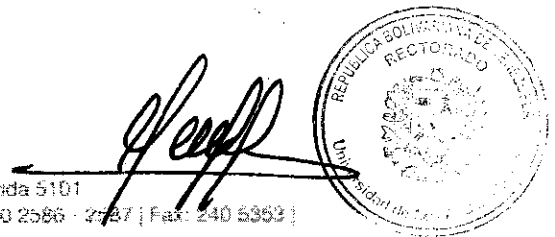
PARA: AUTORIDADES, DECANOS, DIRECTORES Y ADMINISTRADORES
DE: DIRECTORA DE PERSONAL
ASUNTO: EN EL TEXTO
FECHA: 25/05/2026

Cordialmente me dirijo a ustedes, con la finalidad de informarles que a partir del **Miércoles 01 al Martes 7 de Julio del año 2026**, esta Dirección recibirá las solicitudes de trabajo por Índole Distinta, **“Sin Prorroga”, 2do proceso 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 y N°0303/60.7 del 17 de mayo 2023, emitidas por el ciudadano Rector Mario Bonucci Rossini, mediante la cual se establecen las directrices y modificaciones que regirán este procedimiento, 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 realizarla el jefe inmediato, y remitirla a la Dirección de Personal, la máxima autoridad del Núcleo, la misma debe acompañarse de un informe de actividades cumplidas elaborado por el trabajador. Esta solicitud tiene que estar acompañada del oficio de asignación de las funciones del nuevo cargo, en el momento en que fue asignado por parte del jefe inmediato.
4. Las solicitudes de pago por índole distinta se procesarán en la medida que exista disponibilidad presupuestaria o posterior a que la maqueta no sea objetada.
5. El analista de la Dirección de Personal correspondiente o quien designe la Dirección de Personal y un representante asignado por el Rector, deben realizar una inspección física en el sitio de trabajo del solicitante y verificar:

Dirección de Personal
Vicerrectorado Administrativo

Av. Don Tuito Febres Cordero, Edificio Administrativo, Piso 6, Zona Central, Mérida 5101
República Bolivariana de Venezuela | RIF: G-20000040-6 | Teléfonos: (58 274) 240 2586 - 2747 | Fax: 240 5353 |
Correo-e: personal@ula.ve | Web: www.ula.ve/personal | Twitter @personaiula



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

Es oportuno en este momento exhortarles que al realizar las solicitudes sean lo más **objetivos posibles**. Es preciso aclarar que la Índole Distinta **no es 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 Descriptivo de Clases de Cargos que corresponda (Administrativo Técnico u Obrero) para que cumplan con los requisitos de Educación y Experiencia, así como también tener presente que al cambiar de grupo de cargo se debe cumplir obligatoriamente con la Alternativa A de dicho Manual, aunado a las directrices y modificaciones del mismo emitidas por el Despacho Rectoral ya que es quien aprueba estas solicitudes.

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

Agradeciendo su atención.

Atentamente

Mario Bonucci Rossmi
Rector



María Cecilia Ramírez
Directora de Personal



Araida Alburgue
Jefe Sectorial de RRHH
Coordinadora Proceso Índole Distinta

Dirección de Personal
Vicerrectorado Administrativo

Av. Don Tullio Febres Cordero, Edificio Administrativo, Piso 6, Zona Central, Mérida 5101.
República Bolivariana de Venezuela | RIF: G-20000040-6 | Teléfonos: (58 274) 240 2586 - 2587 | Fax: 240 5353 |
Correo-e: personal@ula.ve | Web: www.ula.ve/personal | Twitter: [@personalula](https://twitter.com/personalula)