

Violeta

Violeta
Beverly

FUND. 1958

Junta Directiva AEULA

Presidenta
Maria Domitila Vielma Sosa

Secretario General (E) Jesús E. Rosales	Srio. Cultura y Propaganda José Quintero D.
Srio. Organización Luis Vargas González	Sria. Deportes y Rec. Maritza O. de Napiletti
Sria. de Finanzas Luis Viloria Briceño	Srio. Jubilados y Pensionados Julio C. de Ostos
Srio. Cont. Colectiva Manuel Rodríguez Bolívar	Srio. Acta. y Corresp. Domitila Araque
Srio. Bienestar Soc. Luis V. V.	Delegado a la Fena. de José Edgar Briceño
Srio. Prof. y Tec. Carlos Pérez H.	Delegado (S) Fena. de Pedro Guillén
Srio. General de AEULA (NUTULA) Mercedes Salvatierra	Srio. General de AEULA (NUTULA) Fausto Quintero P.

ASOCIACION DE EMPLEADOS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES—MÉRIDA—VENEZUELA

Primera edición, 1999

Derechos reservados

Prohibida la reproducción total o parcial de esta obra sin la autorización escrita del autor.

© 1999 Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes

VIII Convención Colectiva de Trabajo 1998-1999

Hecho el depósito de Ley
Depósito Legal If 2371999/3402921
ISBN 980-11-0366-3

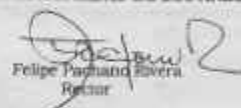
Fotografía de la Portada: Pedro J. Guillen
Diseño y Diagramación: Edwin Castro
Impresión: Editorial Casa Blanca
Mérida - Venezuela

ACTA

Entre la Universidad de Los Andes, Universidad Nacional Autónoma, representada en este acto por su Rector Felipe Pachano Rivera, titular de la Cédula de Identidad No. 3.212.996, suficientemente autorizado por el Consejo Universitario en su sesión ordinaria del día 02.12.98, según Resolución CU-2042 y quien estuvo representado en el proceso de negociación por una Comisión especial integrada por: Marilena Asprino de Febres Directora de Personal, Oswaldo Zambrano Espinoza y Antonio Márquez Rincón Analistas de Personal, Inés Lárez Martín Abogada y Gladys Arismendi de Quintero Analista de Presupuesto, titulares de las Cédulas de Identidad Nos. 7.741.036, 4.487.771, 8.002.691, 4.505.170 y 3.990.457 respectivamente, por una parte; y por la otra, La Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (A.E.U.L.A.) representada por su Presidente Domitila Vielma Sosa, su Secretario de Bienestar Social Edwin Valdemar Vera Artigas, su Secretario de Profesionales y Técnicos Antonio Carlos Pérez Hernández, el Delegado del Instituto de Investigaciones Agropecuarias Eloy Manuel Tavira Delgado, el Secretario General de la Federación Nacional de Trabajadores de la Educación Superior de Venezuela (FENATESV) Rubén Avila Serratti y el Suplente del Secretario General de la FENATESV Moisés Armando Pernía Pernía, titulares de las Cédulas de Identidad Nos. 2.455.382, 5.351.281, 3.997.124, 8.018.610, 2.060.474 y 3.495.303 respectivamente; debidamente autorizados por la Junta Directiva y la Asamblea de Trabajadores del quince de Septiembre de mil novecientos noventa y siete (15.09.97). Así mismo para la discusión y aprobación de algunas Cláusulas participaron de común acuerdo por ambas partes: Cláusulas de H.C.M., Fondo de Contingencia de AEULA y Médico-Asistenciales Arnoldo R. Parra Z. Director de OFISEULA, Cláusulas de Higiene y Seguridad Laboral Luis Emilio Gustarasma Gómez y Zoraida León de Rivero, Médico Especialista del C.A.M.I.U.L.A. y Trabajadora Social de la Dirección de Personal respectivamente, Cláusulas relativas a Bienestar Social Evelia Coronado Briceño Salas y Elizabeth Roto de Esteves Trabajadoras Sociales de la Dirección de Personal, Cláusulas de Formación del Trabajador, Adiestramiento y Capacitación Milévi Suárez Boyero Planificadora de la Dirección de Personal y Cláusula del Fondo de Contingencia de AEULA José Aníbal Beltrán Ordoñez expresidente de la Caja de Ahorros y Previsión de los Trabajadores de la Universidad de Los Andes (CAPSTULA), titulares de las Cédulas de Identidad Nos. 9.472.143, 3.694.237, 3.736.548, 9.170.627, 4.470.601, 3.223.045 y 10.101.781, habiéndose acordado el presente Convenio Colectivo de Trabajo, el cual regirá las relaciones entre la Universidad y sus trabajadores en el lapso comprendido entre el primero de enero

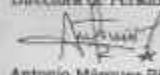
de mil novecientos noventa y ocho (01.01.98) al treinta y uno de diciembre de mil novecientos noventa y nueve (31.12.99). De este documento se firman cinco (5) ejemplares de un solo tenor y a un solo efecto en Mérida a los tres días del mes de diciembre de mil novecientos noventa y ocho (03.12.98).

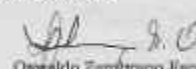
LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

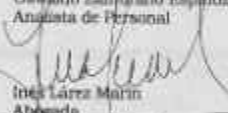

Felipe Pacheco Rivera
Rector

La Comisión de la Universidad de Los Andes:


Marilena Asprino de Febres
Directora de Personal


Antonio Márquez Rincón
Analista de Personal


Oswaldo Zambrano Espinoza
Analista de Personal


Inés Lárez Marín
Abogada

Gladys Ariamendi de Quintero
Analista de Presupuestos

Comisión de la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes:
(A.E.U.L.A.)


Domitila Vielma Sosa
Presidenta

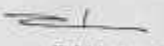

Antonio Carlos Pérez Hernández
Secretario Profesionales y Técnicos


Edwin Valdemar Vera Artigas
Secretario Bienestar Social


Eloy Manuel Tavira Delgado
Delegado del L.I.A.P.

Por la Federación Nacional de Trabajadores de la Educación Superior de Venezuela
(FENATERV):


Ricardo Armando Párraga Pernía
Suplente del Secretario General

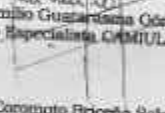

Rubén Ayda Serratti
Secretario General

Convocados por las partes para la discusión y aprobación de algunas Cláusulas:


Arnaldo R. Parín Z.
Director de OFISEULA


Luis Emilio Guzmán Gómez
Médico Especialista CAMIULA

Zoraida León de Rivero
Trabajador Social
Dirección de Personal


Evelin Coromoto Briceño Salas
Trabajador Social
Dirección de Personal

Elizabeth Soto de Esteves
Trabajador Social
Dirección de Personal

Milivi Suárez Boyero
Planificador
Dirección de Personal

José Aníbal Beltrán Ordoñez
Expresidente de CAPSTULA

ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
(AEULA)

VIII CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO

1998-1999

DICIEMBRE, 1998

TITULO I

CAPITULO I

DEFINICIONES.

Con el objeto de facilitar la interpretación y correcta aplicación de este Convenio, se establecen las siguientes definiciones:

UNIVERSIDAD.

La Universidad de Los Andes es la Universidad Nacional Autónoma en todos sus órganos de la estructura Organizativa, con sede principal en Mérida, además de sus Núcleos y Extensiones.

ASOCIACIÓN.

Se refiere a la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA); registrada en la Oficina de Registro Subalterno del Distrito Libertador bajo el Número 267, Folios 41 al 45 del Protocolo Primero, Tomo Segundo Adicional de fecha 30.06.59.

TRABAJADOR.

Es el empleado de la Universidad que integra al Personal Administrativo de Apoyo, Técnico y Profesional.



CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO.

Es el presente y único documento donde se establecen las condiciones conforme a las cuales se presta el trabajo y los derechos y obligaciones entre los trabajadores universitarios, representados por la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA) y la Universidad de Los Andes.

DIRECTIVOS.

Son los afiliados a la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA), electos para ocupar los cargos de representación gremial de los mismos.

DELEGADOS.

Se refiere a los afiliados que resulten electos para representar a los trabajadores agremiados a la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA), en las Facultades, Núcleos y Dependencias Centrales de la Universidad de Los Andes.

AFILIADO.

Son todos los trabajadores debidamente inscritos en la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA).

FUERO.

Es la garantía de la cual disfrutan los afiliados, a la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA) electos para

formar parte como miembro principal y suplentes de la Junta Directiva, cuando sean requerido por dicho Gremio, lo cual debe estar debidamente justificado, de no ser despedidos, trasladados o desmejorados en sus condiciones de trabajo con ocasión de dichas funciones. Esta garantía tendrá vigencia desde el momento de su elección hasta tres (3) meses después de vencido el término para el cual fueron electos. Los Estatutos de la AEULA determinarán cuáles son los cargos de la Junta Directiva amparados por el fuero aquí descrito, en un todo y de conformidad con lo preceptuado en el Artículo 451 de la Ley Orgánica del Trabajo.

ESTABILIDAD.

Es el derecho que tienen los trabajadores de carrera (permanentes) de la Universidad de no ser despedidos sino por las faltas establecidas expresamente en la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento General, en concordancia con el Reglamento sobre el Régimen Disciplinario para el Personal Administrativo y Técnico de la Universidad de los Andes, el cual fue debidamente aprobado por el Consejo Universitario el veinticuatro de septiembre de mil novecientos ochenta y uno (24.09.81), y previa la instrucción del expediente respectivo, el cual deberá estar elaborado de acuerdo al procedimiento establecido en los instrumentos legales antes mencionados.

PARTES.

Se refiere a la Universidad de Los Andes, la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA) y la Federación Nacional de Trabajadores de Educación Superior de Venezuela (FENATESV).

REPRESENTANTES.

Se refiere a las personas debidamente autorizadas por las partes.

COMISIONES.

Es el conjunto de personas designadas por las partes para tratar temas que le sean asignados.

FEDERACIÓN NACIONAL.

Se refiere a la Federación Nacional de Trabajadores de Educación Superior de Venezuela (FENATESV), organismo al cual está afiliada la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA).

DELEGADO A LA FEDERACIÓN.

Es el afiliado que resulta electo para representar a la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA), ante la Federación Nacional de Trabajadores de Educación Superior de Venezuela (FENATESV), en un todo de acuerdo al Reglamento Electoral Nacional.

DELEGADOS A LA CONVENCION.

Son los afiliados que resultaren electos para representar a la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA), ante la Convención Nacional de la Federación Nacional de Trabajadores de Educación Superior de Venezuela (FENATESV), en un todo de acuerdo al Reglamento Electoral Nacional.



REPRESENTANTES ANTE EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN.

Son los afiliados de la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA), electos en la Convención Nacional de la Federación Nacional de Trabajadores de Educación Superior de Venezuela (FENATESV). La Comisión Electoral Nacional remitirá a la Dirección de Personal el acta de proclamación de los Representantes Electos.

EVENTOS GREMIALES.

Es la actividad que cumple un trabajador, designado a tal efecto por la AEULA en los siguientes aspectos: Gremiales propiamente dichos, deportivos, educativos, culturales, científicos, laborales, profesionales y religiosos, bien sea a nivel regional, nacional o internacional.

BENEFICIO.

Es todo aquello que contribuya al mejoramiento económico, social, laboral, cultural y deportivo del trabajador universitario.

SALARIO BASICO DEL CARGO.

Indica la remuneración mensual que percibe el trabajador como contraprestación a sus servicios, de acuerdo con el tabulador y clase de cargo correspondiente, sin incluir primas, bonificaciones ni gratificaciones de ninguna especie.

SALARIO BÁSICO DEL TRABAJADOR.

Indica la remuneración mensual que percibe el trabajador como contraprestación a sus servicios y está compuesto por: Salario Básico del Cargo, más Aumento por Antigüedad, más Premio Estímulo, más Aumento por Méritos.

SALARIO NORMAL.

Es la remuneración mensual devengada por el trabajador en forma regular y permanente durante su jornada de trabajo como retribución por la labor efectivamente prestada, y comprende: Salario Básico del Cargo, Prima para el Personal Empleado en cargos Administrativos no Profesionales, más el Aumento por Antigüedad, más la Prima de Profesionalización, más la Prima de Actualización Profesional, más Prima Asistencial, 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.

Se refiere a la remuneración que recibe el trabajador en forma periódica, regular y mensualmente por la prestación de sus servicios, y comprende: Salario Normal, más Prima por Hogar, más Prima por Hijos, más el Aporte Institucional a la Caja de Ahorros, más Bono de

Transporte, 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 trabajador por causa de su labor. 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 este salario se calcularán únicamente los conceptos referidos a Bono Vacacional y Bonificación de Fin de Año y Prestaciones Sociales.

SALARIO PARA CALCULAR PRESTACIONES SOCIALES.

Se refiere al Salario Integral del Personal Administrativo y Técnico más la prima de cargo de Dirección multiplicado por el factor correspondiente, en un todo de acuerdo a la Resolución del Consejo Universitario N° CU-0580 de fecha 25.03.1998 que como anexo N° 1 forma parte de este Convenio.

SALARIO PARA CALCULAR EL BONO VACACIONAL Y EL BONO DE FIN DE AÑO.

Se refiere al Salario Integral constituido por: Salario Básico del Cargo, más el aumento por Antigüedad (Escala), más aumento por Mérito, más Reconocimiento por años de Servicio (Premio Estímulo), multiplicado por el factor correspondiente, más la Prima de Cargo de Dirección, más la Prima por Hogar, más la Prima por Hijos, más la Prima para el Personal Empleado en Cargos Administrativos no Profesionales, más la Prima de Profesionalización, más la Prima de Actualización Profesional, más la Prima Asistencial, más el Aporte Institucional a la Caja de Ahorros, más el Bono Nocturno trabajado,

más el Bono de Transporte, más las Horas Extras y/o Días Feriados trabajados.

Las partes acuerdan, que asumirán la definición de Salario Integral de la Comisión Técnica, establecida en el acuerdo CNU-FENATESV 1998-1999.

TABULADOR.

Se refiere a los grupos y niveles de salarios que correspondan a cada clase de cargo.

MANUAL DESCRIPTIVO DE CLASES DE CARGOS.

Es un instrumento que permite una administración racional de los recursos humanos indicando la denominación oficial de los cargos y sus grados en el tabulador, las tareas típicas, provee los elementos esenciales de cada cargo para el reclutamiento y selección del personal, sirve de guía en el diseño y adopción de programas de adiestramiento y evaluación, establece el sistema de carrera, auxilia los procesos de traslado y movimientos internos de personal e indica los deberes y responsabilidades del trabajador.

JORNADA DE TRABAJO.

Indica el tiempo durante el cual el trabajador 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 trabajadores. La jornada diurna será de cuarenta (40) horas semanales y la jornada nocturna de treinta y cinco (35) horas semanales. Para aquellos trabajadores 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 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 trabajador 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 trabajador recibe sobre el Salario Normal cuando ejecuta labores correspondientes a la Jornada Nocturna.

GRUPO BÁSICO FAMILIAR.

Es aquel constituido por:

- 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 trabajador y hasta cumplir los veintisiete (27) años de edad, si son objeto de tutela legal, quienes quedarán automáticamente excluidos una vez alcanzada esta edad.

CAPSTULA.

Indica la Caja de Ahorros y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Los Andes.

CAMOULA.

Indica el Centro Ambulatorio Médico Odontológico de la Universidad de Los Andes.

OFISEULA.

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

REEMBOLSO.

Es el reintegro hecho por OFISEULA y/o CAMOULA de aquellos gastos médico-quirúrgicos plenamente justificados en los que incurra el trabajador.

OFIHISEL.

Se refiere a la Oficina de Higiene y Seguridad Laboral de la Universidad de Los Andes. Esta definición sustituye a la expresión

"OFEHISEULA", según la revisión hecha por ambas partes de la resolución del Consejo Universitario N° 2.298 de fecha 30.11.1994.

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 ésta se encuentre afectada por razones de salud.

REPOSOS MEDICOS

Es el Certificado emitido por un Profesional de las Ciencias de la Salud (Médicos u 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

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 pudiera generar invalidez parcial, absoluta y/o permanente.

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, Congresos, 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.

ANEXOS.

Es el conjunto de documentos que forman parte integrante y constitutiva de esta Convención Colectiva de Trabajo.

TITULO II

CLÁUSULAS SOCIO-ECONÓMICAS

1. AJUSTE SALARIAL.

Esta cláusula es parte del acuerdo federativo CNU-FENATESV.

2. PRIMA ASISTENCIAL.

Esta cláusula es parte del Acuerdo Federativo CNU-FENATESV.

3. APLICACIÓN DEL TABULADOR DE SALARIOS Y MANUAL DESCRIPTIVO DE CARGOS.

Esta Cláusula es parte de los Acuerdos Federativos CNU-FENATESV.

4. BONO VACACIONAL.

Esta Cláusula es parte de los Acuerdos Federativos CNU-FENATESV, que dice:

"Se conviene en mantener, al igual que para el personal docente y de investigación, las bases de cálculo del beneficio socioeconómico: Bono Vacacional: sesenta (60) días de Salario Integral".

Para estos efectos se tomará en cuenta el concepto de Salario Integral especificado en las definiciones de éste Convenio.

5. BONO DE FIN DE AÑO.

Esta cláusula es parte de los Acuerdos Federativos CNU-FENATESV, que dice:

"Se conviene en mantener, al igual que para el personal docente y de investigación, las bases de cálculo del beneficio socioeconómico: Bono de Fin de Año: sesenta (60) días del Salario Integral".

Para estos efectos se tomará en cuenta el concepto de Salario Integral especificado en las definiciones de este Convenio.

6. CAJA DE AHORROS.

Esta cláusula es parte del acuerdo federativo CNU-FENATESV, que dice: "Se conviene en mantener al igual que para el personal Docente y de Investigación, las bases de cálculo del beneficio socio-económico: Caja de Ahorros; es decir, Diez por ciento (10%) del Salario Básico del Trabajador, más Prima Asistencial, más Prima de Profesionalización.

7. ANTICIPO DE PRESTACIONES SOCIALES.

Se aplicará en concordancia con el acuerdo Federativo CNU-FENATESV.

El anticipo por Prestaciones Sociales se le otorgará a aquellos trabajadores que tengan diez (10) o más años ininterrumpidos de servicios, cuando éstos lo solicitaren, siempre y cuando no hayan sido favorecidos por este beneficio en los tres (3) últimos años. A tal

efecto, las solicitudes serán presentadas ante la Dirección de Personal en el último trimestre de cada año y serán tramitados y cancelados una vez que la Universidad reciba los recursos asignados por el acuerdo federativo.

Para su distribución se aplicará el siguiente procedimiento:

a) Se obtiene el monto de las prestaciones sociales de todos los solicitantes;

b) Se divide el monto asignado por el acuerdo CNU-FENATESV entre el monto total obtenido en a);

c) El factor obtenido en b), se aplica a las Prestaciones Sociales de cada solicitante y el monto obtenido será igual al anticipo de prestaciones sociales a entregar a cada solicitante que en ningún momento puede ser mayor al monto de la Antigüedad disponible.

d) La Antigüedad disponible se obtiene de la siguiente manera: Se tomará el Salario Integral del mes de Diciembre del año respectivo; se divide entre treinta (30) para obtener el Salario Diario; dicho resultado se multiplica por el número de años de servicio del trabajador, tomando en cuenta veintidós coma cinco (22,5) días por cada año, valor éste que variará en la oportunidad que se modifique el número de días por concepto de Antigüedad.

Estos anticipos serán utilizados para:

- Financiar la construcción, adquisición, mejora o liberación de una vivienda para el trabajador y su familia;
- Satisfacer pensiones escolares para el trabajador o su cónyuge o persona con quien haga vida marital o sus hijos; y

c) Gastos de atención médica y hospitalaria de las personas indicadas en el literal anterior, siempre y cuando se refieran a enfermedades no cubiertas por Hospitalización, Cirugía y Maternidad (H.C.M.) y por los Fondos de Contingencia, o cuando los montos establecidos por éstos planes, sobrepasen los límites de cobertura.

8. PRIMA POR HOGAR.

La Universidad conviene en pagar a partir del primero de Enero de mil novecientos noventa y ocho (01.01.98), a cada trabajador que labore a tiempo completo una prima por hogar mensual de OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y DOS BOLÍVARES (Bs. 8.882,00) proveniente de aplicar el 8,5% al salario básico del cargo del grado 08 del tabulador vigente correspondiente al Personal Administrativo y Técnico de Apoyo.

Asimismo, el Personal Profesional recibirá por este concepto la cantidad de CATORCE MIL SEISCIENTOS CUARENTA Y NUEVE BOLÍVARES (Bs. 14.649,00) proveniente de aplicar el 8,5 % al salario básico del cargo del grado 13 del tabulador vigente correspondiente al Personal Administrativo y Técnico Profesional.

Cuando se trate de cónyuges que trabajen en la Universidad, esta prima se le cancelará a ambos. Cuando el trabajador labore medio tiempo se le cancelará el valor equivalente a media prima. Esta prima se actualizará cada vez que el tabulador del salario se modifique.

9. PRIMA POR HIJOS.

La Universidad conviene en pagar a partir del primero de enero de mil novecientos noventa y ocho (01.01.98) a cada trabajador que labore a tiempo completo una prima mensual equivalente a CINCO MIL SETECIENTOS VEINTISEIS BOLÍVARES (Bs. 5.726,00) proveniente de aplicar el 5% al salario básico del cargo del grado 09 del Tabulador vigente correspondiente al Personal Administrativo y Técnico de Apoyo, por cada hijo menor de dieciocho (18) años y hasta cumplir los veintisiete (27) años cuando sean estudiantes regulares de Educación Superior.

Asimismo, el Personal Profesional recibirá por este concepto la cantidad de NUEVE MIL QUINIENTOS TREINTAY TRES BOLÍVARES (Bs. 9.533,00) por cada hijo, proveniente de aplicar el 5% al salario básico del cargo del grado 14 del tabulador vigente correspondiente al Personal Administrativo y Técnico Profesional. Esta prima se actualizará cada vez que el tabulador del salario se modifique.

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 pagará a la madre. Cuando el empleado labore medio tiempo se le cancelará el valor equivalente a media prima.

10. AUMENTO POR ANTIGÜEDAD.

La Universidad conviene en aumentar el Salario Básico de los trabajadores a tiempo completo, cada tres (3) años durante los primeros

seis (6) años de trabajo, y posteriormente cada dos (2) años, de la siguiente forma: CINCO MIL BOLÍVARES (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 correspondiente al Personal Administrativo, Técnico, Profesional y Obrero vigente (ATO). Queda entendido entre las partes que cada vez que se modifique el tabulador, el monto por este concepto variará.

El pago de este beneficio se hará de acuerdo con la siguiente metodología:

1. A los trabajadores 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 trabajadores 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.
3. Cuando el trabajador labore a Medio Tiempo se le cancelará la mitad de este beneficio.

11. RECONOCIMIENTO POR AÑOS DE SERVICIO (PREMIO ESTIMULO)

La Universidad conviene en pagar a sus trabajadores un reconocimiento por años de servicio al cumplir quince (15) y veinte (20) años en forma ininterrumpida, de la siguiente forma: CINCO MIL BOLÍVARES (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 correspondiente al Personal Administrativo, Técnico, Profesional y Obrero vigente (ATO).

Queda entendido entre las partes que cada vez que se modifique el tabulador, el monto por este concepto variará.

12. PRIMA PARA EL PERSONAL EMPLEADO EN CARGOS ADMINISTRATIVOS NO PROFESIONALES.

La Universidad conviene en pagar a cada trabajador (Activo, Pensionado y Jubilado), en funciones administrativas no profesionales una prima mensual equivalente a OCHO MIL BOLÍVARES con 00/100 (Bs. 8.000,00) a partir del 01.01.98.

Esta Prima se modificara en el porcentaje en que varíe el Salario Básico del Cargo.

Esta Prima tendrá incidencia en el Bono Vacacional, Bonificación de Fin de Año y Prestaciones Sociales.

13. PRIMA DE PROFESIONALIZACIÓN.

En concordancia con el acuerdo Federativo CNU - FENATESV Abril 1993.

14. PRIMADE COMPENSACIÓN PARA TECNICOS MEDIOS.

La Universidad se compromete a estudiar la posibilidad de ubicar y realizar un ajuste económico a los Técnicos Medios en ejercicio de cargos que por su naturaleza sean desempeñados por Técnicos Superiores Universitarios en niveles acordes con su Experiencia en el desempeño de sus funciones, para lo cual se designa una Comisión que reglamentará, en un lapso no mayor de ciento veinte días continuos contados a partir del primero de Junio de mil novecientos noventa y nueve (01.06.99), la forma de efectuar tales ajustes, si dicha Comisión así lo resolviera.

15. VACACIONES.

Esta cláusula es parte del acuerdo federativo CNU-FENATESV 1994-1995 y la misma será actualizada en un todo a lo referido en los acuerdos laborales federativos 1998-1999.

La Universidad conviene en conceder a los trabajadores cuarenta y cinco (45) días hábiles de vacaciones al año distribuidos dentro del calendario universitario.

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

16. VACACIONES FRACCIONADAS.

La Universidad conviene en pagar a sus trabajadores a tiempo completo, cuando dejan de prestar sus servicios, las vacaciones

fraccionadas a razón de tres (3) días del salario integral por cada mes de servicio o fracción de mes superior a catorce (14) días.

17. TRANSPORTE.

La Universidad se compromete a transportar a sus trabajadores en vehículos adecuados hasta su trabajo, para el inicio y término de cada jornada de trabajo. La mitad del tiempo que debe durar normalmente el transporte, se computará como jornada efectiva de trabajo. La obligación de transporte no será exigible en los períodos de vacaciones e interrupciones de actividades de la Universidad.

18. PAGO POR TRANSPORTE.

La Universidad conviene que para las áreas y sitios intermedios entre Mucurubá, Jají y Lagunillas, podrá optar entre el suministro directo del transporte o abonarle a los trabajadores, el costo real por concepto del mismo para su traslado desde el lugar de residencia hasta el sitio de trabajo, al comienzo y término de la jornada; según la tarifa oficial de transporte público en la ruta respectiva. La opción por el pago sustitutivo no impedirá en el futuro la prestación directa del servicio de transporte por parte de la Universidad, quedando, a partir de ese momento, sin efecto dicho pago. La obligación de pagar el transporte no será exigible en los períodos de vacaciones e interrupciones de actividad de la Universidad.

La Universidad se compromete a dotar de autobuses y crear rutas de transporte para los trabajadores del Núcleo Trujillo. Así mismo, cancelará la tarifa oficial de transporte en las áreas no cubiertas por dicho transporte.

Para el Núcleo Táchira, se pagará la tarifa oficial de transporte en las áreas que no son cubiertas por las rutas del transporte de personal.

19. VIÁTICOS.

La Universidad conviene que cuando un trabajador tenga que efectuar labores fuera del lugar habitual de trabajo, recibirá viáticos de acuerdo con el Reglamento vigente en la Universidad. Cuando un trabajador viaje con otra persona en cumplimiento de un mismo cometido, el viático será asignado en la cuantía que corresponda al que devengue mayor salario básico del cargo.

20. REPOSOS MÉDICOS.

Toda indicación de reposo al trabajador expedida tanto por el CAMOULA como Instituciones Médico Asistenciales Públicas o Privadas, deberá ser presentada con carácter de obligatoriedad a P.A.M.E.L.A. en un lapso no mayor de cuarenta y ocho (48) horas, de lo contrario se considerará extemporánea su presentación y no tendrá efectos administrativos. P.A.M.E.L.A. deberá certificar el reposo en un lapso mayor de veinticuatro (24) horas e inmediatamente el trabajador deberá presentarlo a su supervisor inmediato quien lo remitirá a la Dirección de Personal a los fines legales consiguientes.

El profesional de la medicina, así como el trabajador universitario que infrinja los lineamientos del Programa (PAMELA), se expone a las sanciones de carácter administrativa contempladas en las leyes que regulan la materia. Además de las medidas disciplinarias contempladas en el Reglamento sobre el Régimen Disciplinario que se aplica al Personal Administrativo y Técnico adscrito a la Universidad de Los Andes.

21. BENEFICIO POR INCAPACIDAD TEMPORAL, POR ACCIDENTE DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL.

La Universidad conviene en pagar hasta por un periodo de un (1) año, el salario integral a sus trabajadores que presenten incapacidad temporal, debido a accidentes de trabajo o enfermedad profesional. Mientras el trabajador esté imposibilitado de asistir al trabajo por tales motivos, estará amparado por todos los beneficios señalados en este Convenio. Si vencido el plazo fijado anteriormente, el servicio médico laboral del CAMOULA, determina que el trabajador no puede recuperar su capacidad de trabajo, se entenderá que la incapacidad es permanente y se aplicará la cláusula N° 22 "BENEFICIO POR INVALIDEZ ABSOLUTA Y PERMANENTE POR ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL".

En caso que el Servicio Médico-Laboral del CAMOULA determine que la incapacidad del trabajador es para efectuar determinada labor, pero que puede ejercer otras funciones, la Universidad conviene en realizar el debido traslado de acuerdo a las necesidades de la Institución, siempre y cuando no sea en perjuicio del trabajador. Asimismo la Universidad se compromete a darle el adiestramiento necesario para la nueva función.

22. BENEFICIO POR INVALIDEZ ABSOLUTA Y PERMANENTE POR ACCIDENTES DE TRABAJO O ENFERMEDAD PROFESIONAL.

La Universidad conviene en estos casos, en pagar al trabajador sus prestaciones sociales dobles y como pensión vitalicia el salario que

estaba percibiendo para el momento que se declare la incapacidad, la cual debe ser determinada por PAMELA y ratificada por la Comisión de Salud del Consejo Universitario, en un todo de acuerdo a lo establecido en la Cláusula N° 30 del presente Convenio (PENSIÓN). Así mismo, se hará acreedor de los beneficios establecidos en las cláusulas para el Personal jubilado y pensionado, en un todo de acuerdo al contenido de la Cláusula N° 31 del presente Convenio.

23. BENEFICIO POR INCAPACIDAD, POR ENFERMEDAD O ACCIDENTE COMÚN PARA TRABAJADORES CON MENOS DE CINCO (5) AÑOS AL SERVICIO DE LA UNIVERSIDAD.

La Universidad conviene, cuando el trabajador con menos de cinco (5) años a su servicio, sufriera incapacidad por enfermedad o accidente común, pagar el salario que estaba percibiendo para el momento que ocurra la Enfermedad o Accidente por un periodo de doce (12) meses. Vencido este periodo, la Universidad podrá retirar al trabajador con el pago de sus prestaciones sociales dobles una vez que PAMELA declare la Incapacidad Permanente y ésta sea ratificada por la Comisión de Salud del Consejo Universitario.

24. ACCIDENTE DE TRÁNSITO.

La Universidad conviene en dar cumplimiento a esta cláusula de acuerdo a lo establecido en el artículo 30 del Reglamento para la Administración, Uso, Guarda y Custodia de la flota de vehículos propiedad de la Universidad de Los Andes el cual textualmente establece "...En caso de accidente de tránsito, hurto y/o robo, que origine la detención del conductor y del vehículo, así como una posterior acción penal en su contra, en cumplimiento de actividades

debidamente asignadas, la Universidad se compromete a: a) Garantizar la estabilidad laboral del trabajador. b) Gestionar la liberación del conductor y del vehículo, así como lo correspondiente a su defensa. PARAGRAFO ÚNICO: En caso que se compruebe que el conductor o funcionario responsable de la Administración, Uso, Guarda y Custodia de la unidad automotora objeto del siniestro, haya actuado con negligencia, imprudencia, impericia o infracción a la Ley y Reglamentos sobre la materia no le será aplicado lo previsto en este Artículo...". La Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes tendrá su representación en el Comité de Tránsito según lo contempla el artículo 19 del mencionado Reglamento, el cual señala: "...El Comité de Tránsito estará integrado de la siguiente manera: a) El Director de Servicios Generales, quien será el Coordinador. b) EL Director de Personal. c) El Jefe de la Unidad de Administración del Riesgo. d) Un (1) representante del gremio respectivo, quien debe poseer sólidos conocimientos sobre la materia a dirimir, designado por la Junta Directiva del gremio correspondiente; e) Un (1) representante del Consejo Jurídico Asesor, designado por el Jefe de la Oficina del Consejo Jurídico Asesor. PARAGRAFO PRIMERO: Cada miembro que integra el Comité de Tránsito contará con su respectivo suplente, con el objeto de cubrir las ausencias del titular y serán designados de la misma forma que el representante principal. PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando el trabajador no esté afiliado a Gremio alguno, el representante gremial será designado de acuerdo a la condición del trabajador, sea éste Docente, Administrativo, Técnico, u Obrero...".

25. CONTRIBUCIONES ESPECIALES.

La Universidad conviene en cancelar al Personal Administrativo, Técnico y Profesional las siguientes contribuciones:

a) POR MUERTE DE FAMILIAR.

La Universidad conviene en contribuir a través de un pago único por la cantidad de CINCUENTAMIL BOLÍVARES (Bs. 50.000,00) a partir del primero de Enero de 1998 (01.01.98), para sufragar los gastos mortuorios, en caso de fallecimiento de algún miembro del grupo básico. En caso de muerte de hijos excepcionales se pagará la contribución sin tomar en cuenta la edad del mismo. Esta cantidad se le pagará al trabajador que labore a tiempo completo y la mitad de ella, es decir la cantidad de veinticinco mil bolívares (Bs. 25.000,00) para aquellos trabajadores que laboren medio tiempo.

Este pago se hará efectivo al trabajador, en un lapso no mayor de treinta días (30) hábiles, contados a partir de la fecha de presentación del acta de defunción y será un Pago Único, sin cuando en la Universidad laboren varios miembros de la misma familia.

b) POR MUERTE DEL TRABAJADOR.

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

Este pago se hará efectivo en un lapso no mayor de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación de la documentación requerida a tales efectos por parte de los herederos

legítimos. De no presentarse los familiares con la documentación en el término de un (01) año, contado a partir de la fecha de fallecimiento del trabajador, la Universidad contribuirá con los gastos mortuorios a través de la Asociación de Empleados (AEULA), con una cantidad igual a la establecida en este literal.

PARÁGRAFO UNICO: Cuando un trabajador ACTIVO fallezca, la Universidad pagará a los herederos legítimos una ayuda única equivalente a cuatro (04) meses del salario básico que devengaba el trabajador para el momento del fallecimiento, otorgándole también el servicio médico asistencial hasta por un lapso de seis (06) meses según lo establecido en las respectivas cláusulas de salud de la presente Convención.

c) AYUDA A SOBREVIVIENTES DEL TRABAJADOR ACTIVO:

La Universidad se compromete a cancelar una ayuda equivalente al salario básico devengado por el trabajador al momento del fallecimiento. Esta ayuda será cancelada al viudo o viuda, o a la persona que haya hecho vida marital con el *de cuius* mientras mantenga su estado civil, y/o a los hijos menores de dieciocho (18) años.

Esta ayuda, así como el monto y la duración de la misma se tramitará en un todo y de conformidad con lo preceptuado en el Título 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 esta sujeto a la aprobación 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 continuará aplicando lo establecido en el Literal b), Párrafo Único de la presente Cláusula.

g) POR NACIMIENTO DE HIJOS.

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

Esta ayuda se le pagará al trabajador que labore a tiempo completo y la mitad del monto estipulado, es decir, TREINTA Y DOS MIL QUINIENTOS BOLÍVARES (Bs. 32.500,00), para aquellos que trabajen en jornada de medio tiempo.

Cuando el padre y la madre trabajen en la Universidad, esta ayuda se le pagará a la madre.

Para materializar esta beneficio, el (la) trabajador(a) consignará 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 de nacimiento del infante, quedando obligado el jefe de dicha unidad a enviar al Departamento de Bienestar Social de la Dirección de Personal de la Universidad, donde se verificará la documentación recibida y en caso de ser procedente se tramitará el pago respectivo.

e) 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 único por la cantidad de CINCUENTA MIL BOLÍVARES (Bs. 50.000,00), a los trabajadores que contraigan matrimonio. Esta ayuda se pagará al trabajador que labore a tiempo completo y la mitad del monto estipulado, es decir, VEINTICINCO MIL BOLÍVARES (Bs. 25.000,00), para aquellos que trabajen en jornada de medio tiempo.

Para materializar esta beneficio, el (la) trabajador(a) consignará copia certificada del acta de matrimonio por ante la Unidad Administrativa de su dependencia en un lapso no mayor de treinta (30) días continuos, contados a partir de la fecha de celebración del matrimonio civil, quedando obligado el jefe de dicha unidad a enviar al Departamento de Bienestar Social de la Dirección de Personal de la Universidad, donde se verificará la documentación recibida y en caso de ser procedente se tramitará el pago respectivo.

Cuando dos (2) trabajadores que presten servicio a la Universidad contraigan matrimonio, esta ayuda se le pagará a la mujer.

A partir del año 2000, esta ayuda se cancelará a ambos, cuando los contrayentes sean trabajadores de la Universidad.

f) ÚTILES ESCOLARES.

La Universidad a partir del Ejercicio Fiscal 1998 se compromete a cancelar mediante un pago único por concepto de útiles escolares para los hijos de los trabajadores, la cantidad de VEINTE MIL



BOLÍVARES (Bs. 20.000,00) para quienes estudien nivel Preescolar; VEINTICINCO MIL BOLÍVARES (Bs. 25.000,00) para quienes cursen educación Básica y TREINTA MIL BOLÍVARES (Bs. 30.000,00) para quienes estudien educación Diversificada y Superior. Este beneficio se cancelará en la Nómina del mes de julio, en un todo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Becas, Útiles Escolares y Guarderías que como anexo N° 02 forma parte de esta Convención.

g) BECAS.

La Universidad a partir del Ejercicio Fiscal 1998 se compromete a cancelar mediante un pago único por concepto de becas para los hijos de los trabajadores la cantidad de CUARENTA MIL BOLÍVARES (Bs. 40.000,00) para quienes estudien nivel Preescolar; SESENTA MIL BOLÍVARES (Bs. 60.000,00) para quienes cursen educación Básica y de OCHENTA MIL BOLÍVARES (Bs. 80.000,00) para quienes estudien Diversificada.

Este beneficio se cancelará en la nómina del mes de julio, en un todo de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Becas, Útiles Escolares y Guarderías que como anexo No. 02 forma parte de este Convenio. El disfrute de este beneficio no excluye el otorgamiento de útiles escolares.

Se conviene que para el Ejercicio Fiscal 1999 la Dirección de Personal gestionará lo conducente con la finalidad de crear la base de datos para extender este beneficio a niveles de educación superior y de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y financiera materializará el pago; que en ningún caso el monto asignado será inferior al estipulado para las Becas de Educación Diversificada.

h) JUGUETES.

La Universidad conviene en cancelar, en el mes de noviembre del año 1998 una gratificación de DIEZ MIL BOLÍVARES (Bs. 10.000,00) para la adquisición de juguetes para cada uno de los hijos de los trabajadores menores de dieciséis (16) años de edad. Esta cantidad se le pagará al trabajador que labora a tiempo completo y la mitad del monto estipulado, es decir CINCO MIL BOLÍVARES (Bs. 5.000,00), para quienes laboren en jornada de medio tiempo.

i) PARA HIJOS EXCEPCIONALES.

La Universidad conviene en conceder una ayuda mensual de DIECISIETE MIL CIENTO SETENTA Y OCHO BOLÍVARES (Bs. 17.178,00) a partir del primero de Enero de 1.998, para cubrir gastos de atención a los hijos excepcionales de los trabajadores, mientras permanezcan en tal condición. Esta cantidad se le pagará al trabajador que labore a tiempo completo y la mitad del monto de la ayuda, es decir OCHO MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE BOLÍVARES (Bs. 8.589,00), para quienes laboren medio tiempo.

La condición de hijo excepcional deberá ser certificada por el CAMOULA. La Universidad conviene que cuando el trabajador tenga hijos excepcionales, otorgará a éstos los beneficios de esta Convención sin límite de edad mientras permanezcan en dicha condición.

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

Queda entendido que en caso de que ambos cónyuges sean trabajadores de la Universidad, esta ayuda se le pagará a la madre.

j) PARA GUARDERÍA.

La Universidad conviene en gestionar los recursos para poner en funcionamiento, durante la vigencia del presente Convenio 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 trabajadores, debidamente inscritos en la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA).

Mientras se logra lo anterior la Universidad conviene en pagar a los trabajadores, al costo promedio del mercado y cancelará el monto correspondiente en la nómina del mes de Julio del año 1998, 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:

Nivel	I	Bs. 45.000,00
Nivel	II	Bs. 55.000,00
Nivel	III	Bs. 65.000,00

k) PARA MATERNIDAD.

La Universidad conviene en conceder ayuda única mediante un pago único por la cantidad SESENTA MIL BOLÍVARES (Bs. 60.000,00) a la trabajadora, esposa, o persona que haga vida marital con el trabajador.

La beneficiaria obligatoriamente deberá consignar ante la Dirección

de Personal en un plazo no mayor de treinta (30) días continuos, contados a partir del parto, el original y una (1) copia simple de la boleta de nacimiento, la cual le será devuelta previa verificación de la copia.

26. SERVICIO DE COMEDOR.

La Universidad conviene en permitir que los trabajadores utilicen los servicios de los comedores universitarios al precio estipulado para los estudiantes. Para obtener este servicio solicitará la autorización, justificando el pedimento ante la Dirección de Personal; quien realizará el estudio social correspondiente.

27. PAGOS EN DÍAS NO LABORABLES.

La Universidad conviene en pagar un (1) día adicional de salario normal cuando se trabaje en días sábados, feriados, y de asueto que conceda la institución a sus trabajadores. Cuando coincidan dos (2) de estos días y se trabaje en ellos, se pagarán dos (2) días adicionales den base al salario normal.

La Universidad conviene en pagar al trabajador el tiempo laborado en estos días, de acuerdo con la siguiente distribución:

a) Cuando trabaje cuatro (4) horas o menos, medio (1/2) día de salario normal;

b) Más de cuatro (4) horas hasta ocho (8) horas, un (1) día de salario normal; y

c) Más de ocho (8) horas, el día adicional de salario, más las horas extraordinarias que le correspondan.

La Universidad conviene en cancelar un bono nocturno a aquellos trabajadores que laboren en jornada nocturna.

PAGO DE HORAS EXTRAORDINARIAS Y BONO NOCTURNO.

La Universidad conviene en pagar las horas extraordinarias con un cincuenta por ciento (50%) de recargo sobre el Salario Normal, devengado por el trabajador en la jornada ordinaria durante el mes respectivo.

En el caso que las horas extraordinarias sean nocturnas y mayores a cuatro (4) horas, el cálculo de la hora extraordinaria se hará con el recargo del Bono Nocturno, según lo previsto en el Artículo 156 de la Ley Orgánica del Trabajo, el cual establece "...La jornada nocturna será pagada con un treinta por ciento (30%) de recargo, por lo menos, sobre el salario convenido para la jornada diurna..."

28. JUBILACIÓN.

La Universidad conviene en conceder a sus trabajadores el beneficio de la jubilación, el cual será vitalicio y se transmitirá a sus herederos legítimos en un todo y de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Jubilaciones y Pensiones del Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad de Los Andes, en los casos siguientes:

a) A los trabajadores que hayan cumplido veinticinco (25) años al servicio de la Universidad, cualquiera que sea su edad;

b) A los trabajadores al cumplir sesenta (60) años de edad y hayan laborado veinte (20) años al servicio de la Universidad.

c) A los trabajadores que hayan laborado quince (15) o más años de servicio a la Universidad y hayan trabajado otros años en la administración pública centralizada o descentralizada, este tiempo será computado para los fines de la concesión de este derecho; siempre y cuando la sumatoria de ambos periodos (ULA y Administración Pública) no sea inferior a veinticinco (25) años; en todo caso es requisito indispensable para tener derecho a disfrutar este beneficio según este literal, haber prestado servicio en la Universidad un mínimo quince (15) años, que adicionados al tiempo de servicio prestado en la Administración Pública den como resultado veinticinco (25) años de servicio.

d) A los trabajadores que hayan cumplidos veinte (20) años ininterrumpidos al servicio de la Universidad, cualquiera sea su edad y que haya laborado permanentemente en la manipulación de equipos radioactivos, manipulación de sustancias tóxicas y otros de comprobada acción negativa para el organismo; para este caso el cálculo de las prestaciones sociales se hará en base a veinticinco (25) años de servicio.

PARÁGRAFO PRIMERO:

Para los efectos del cálculo de los veinte (20) años a que se hace referencia en el literal d), se computará la equivalencia de uno punto veinticinco (1.25) por cada año de servicio en la Universidad, en ambiente de riesgo laboral, debidamente comprobado. Esta equivalencia comenzará a ser tomada en cuenta al cumplir tres (03) años de servicio en dichos ambientes.

PARÁGRAFO SEGUNDO:

Aquellos trabajadores que hayan sido objeto de suspensión de la relación de trabajo por estar en ambiente considerado de riesgo, por haber contraído enfermedad profesional debidamente contemplada en el artículo 28°, Capítulo VIII de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo, se les continuará computando el tiempo de servicio para efectos de jubilación con la misma equivalencia; es decir, uno punto veinticinco (1.25) por cada año hasta cumplir veinte (20) años de servicio.

PARÁGRAFO TERCERO:

La Universidad, a través de la Oficina de Higiene y Seguridad Laboral, determinará los Ambientes de Trabajo sujetos a Riesgo Laboral, así como los miembros del personal que quedarán amparados por esta Cláusula. Para ello se designará una Comisión Especializada integrada por un Representante de la Universidad, designado por la Dirección de Personal, un representante de la AEULA y un representante designado de común acuerdo entre las partes.

e) A los trabajadores que hayan prestado servicio en jornada nocturna ininterrumpidamente durante todos sus años de servicio, se les reconocerá el tiempo requerido para su jubilación, un (1) mes por cada dos (2) años trabajados en esa jornada.

En los casos previstos en los Literales c), d) y e) de esta Cláusula, es requisito indispensable que el trabajador para poder jubilarse deba haber trabajado por lo menos quince (15) años de servicio en la Universidad de Los Andes.

El monto de la jubilación será del cien por ciento (100%) del salario básico del trabajador durante el último mes de trabajo y seguirá recibiendo todos los beneficios contemplados en esta Convención.

Los trabajadores con derecho a jubilación deberán solicitarla por escrito ante el jefe inmediato; quien la tramitará a la Dirección de Personal, con al menos tres (3) meses de anticipación, a fin de hacer efectiva la jubilación en la fecha en que se cumple el tiempo de servicio, acompañada de todos los datos para la perfecta identificación del solicitante (Apellidos y Nombres completos y número de Cédula de Identidad). Si un trabajador hubiera cumplido todos los requisitos para que sea procedente su jubilación y no la solicitare oportunamente, quedará a criterio de la Universidad, a través de la Dirección 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 periodo. 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 venía desempeñando en la Institución.

29. ESCALA DE JUBILADOS.

La Universidad conviene en otorgar a los trabajadores que se jubilen en el transcurso del año 1.998, un incremento de CINCO MIL BOLÍVARES (Bs. 5.000,00) mensuales. A partir del año 1.999,

esta escala sea el equivalente al cinco por ciento (5%) del salario básico promedio del tabulador vigente del Personal Administrativo, Técnico, Profesional y Obrero, a los trabajadores que se jubilen durante ese año.

Queda entendido entre las partes que cada vez que se modifique el tabulador, el monto por este concepto variara.

30. PENSION.

La Universidad conviene en conceder el beneficio de Pensión a los trabajadores con cinco o más años de servicio ininterrumpido en la institución, cuando le sobreviniere por cualquier causa incapacidad absoluta y permanente para el trabajo. Esta incapacidad deberá ser determinada por el Consejo de Medicina Laboral.

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

Para aquellos trabajadores 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 Cargo por cada año de Servicio a la Universidad.

Para aquellos trabajadores que tengan más de dieciocho (18) años de servicio, el monto de la pensión será del cien por ciento (100 %) del salario básico del Cargo devengado por el trabajador 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 del CAMOULA (PAMELA) enviará el informe de calificación de incapacidad en el que se determina el destino administrativo del trabajador de acuerdo al grado de incapacidad, a la Dirección de Personal para el correspondiente trámite.

Todo trabajador 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 trabajador 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 trabajador pensionado podrá prestar sus servicios en otras instituciones 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 trabajadores, 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 trabajador beneficiario en base a la declaración de únicos 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.

31. BENEFICIOS A JUBILADOS Y PENSIONADOS.

La Universidad conviene en otorgar a los trabajadores que hayan sido jubilados o pensionados todos los beneficios establecidos en este Convenio, a excepción de los aumentos por antigüedad (Escalafón), reconocimiento por años de servicio (Premio Estímulo) y aumento por mérito.

32. BONIFICACIÓN A TRABAJADORES CON TIEMPO PARA JUBILACIÓN.

La Universidad a través de la Dirección de Personal, conviene en pagar una bonificación equivalente a dos (2) meses de salario normal a aquellos trabajadores que cumplan el tiempo exigido en la Convención Colectiva para jubilarse y habiendo solicitado dicho beneficio, sean requeridos por la Universidad para la prestación de servicio.

La Dirección de Personal para materializar este beneficio, exigirá la resolución a través de la cual el Consejo Universitario aprobó diferir la jubilación y otorgar la bonificación prevista en esta cláusula.

Esta bonificación se cancelará dos (2) veces al año contado a partir del día siguiente a la fecha en que el trabajador haya cumplido el tiempo reglamentario para tener derecho a la jubilación.

Este beneficio se cancelará completo cuando el trabajador haya laborado un (1) año completo contado desde el momento en que se

hizo acreedor de esta bonificación; en caso de períodos inferiores a un (1) año éste pago se hará de manera proporcional a los meses completos trabajados.

Esta bonificación no tendrá carácter salarial y tendrá una duración de hasta un (01) año, pudiéndose prorrogar por un lapso igual y por una sola vez, debidamente aprobada la prorroga por el Consejo Universitario.

33. PENSIÓN A SOBREVIVIENTES 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 estableciere una relación concubinaria, el beneficio pasaría 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.

34. PAGO DE PRESTACIONES SOCIALES.

Queda expresamente convenido que la Universidad hará la cancelación correspondiente de las prestaciones sociales, que le puedan

corresponder al trabajador en un término no mayor de treinta (30) días continuos en caso de destitución o despido; en un plazo no mayor de sesenta (60) días continuos a los trabajadores que hayan sido jubilados, pensionados o que se retiren por su propia voluntad y en un plazo no mayor de noventa (90) días continuos a partir de la fecha en que los herederos legítimos consignen la documentación necesaria para el correspondiente trámite, en caso de fallecimiento del trabajador. En caso de no cumplir la Universidad con los lapsos estipulados, el trabajador queda en libertad de ejercer las acciones legales pertinentes.

TITULO III

CAPITULO I

CLÁUSULAS MÉDICO-ASISTENCIALES.

35. BENEFICIOS MÉDICO - ASISTENCIALES - AMBULATORIOS.

La Universidad conviene en otorgar los siguientes servicios médico-asistenciales-ambulatorios: médico-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 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 padrastos 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 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 trabajador 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: cancelación al trabajador de los pasajes de ida y vuelta y el equivalente de hasta dos (2) días de viáticos y hasta un máximo de dos (2) consultas postoperatorias. En caso que sea necesario, la OFISEULA cancelará igualmente los pasajes para un (1) acompañante.

La Universidad conviene que los trabajadores 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.

36.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 trabajadores 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.

CANCELACIÓN DE REEMBOLSOS:

El CAMOULA procederá a la cancelación 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 reembolso. A los efectos de solicitar dicho reembolso se deberán cumplir los siguientes requisitos concurrentes:

- a.- Llenar la planilla de solicitud de reembolsos; 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.

PARÁGRAFO UNICO: En caso de tratamientos Psicológicos y Psiquiátricos, CAMOULA reconocerá debidamente justificados hasta veinte (20) sesiones por persona y por año, siempre y cuando CAMOULA no presta este servicio.

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 está 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 o Actas Convenio con la Universidad de Los 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 médicos-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, será motivo de solicitud de sustitución ante el organismo que representa.

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

37. ORTODONCIA.

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

38. PROTESIS ODONTOLÓGICAS.

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

39. MEDICINAS.

La Universidad garantiza a los trabajadores 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, sólo se suministrarán genéricos debidamente autorizados por el mismo facultativo. En caso de que el recípe 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 recípe presentado, el Centro Ambulatorio Médico Odontológico dará una orden para que el trabajador retire el medicamento fuera de la Institución. Queda claramente establecido que el CAMOULA cancelará 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.

PARÁGRAFO ÚNICO: Queda exceptuado de esta disposición lo establecido en las Cláusulas del H.C.M., en el sentido de que la OFISEULA cancela 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 canceladas por los trabajadores por concepto de medicinas adquiridas por los mismos y las respectivas solicitudes de reembolso introducidas ante el CAMOULA por los trabajadores desde el año 1994, según reglamentación que a tal efecto tiene CAMOULA y cuyo pago no ha sido procesado hasta la fecha.

40. HOSPITALIZACIÓN-CIRUGÍA Y MATERNIDAD.

La Universidad, a través de la Oficina de Seguros (OFISEULA) otorgará a los trabajadores y a su grupo básico y complementario la atención de hospitalización, cirugía y maternidad en un todo de acuerdo a lo establecido en este Convenio.

41. 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 BOLÍVARES (Bs. 2.500.000,00), para el seguro de vida "Muerte por cualquier causa", y de BOLÍVARES 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 BOLÍVARES SIETE MILLONES QUINIENTOS MIL (Bs. 7.500.000,00), de los cuales DOS MILLONES QUINIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs. 2.500.000,00) corresponden al seguro de vida y CINCO MILLONES DE BOLÍVARES (Bs. 5.000.000,00) por el seguro de accidentes personales.

PARÁGRAFO UNICO: La Universidad de Los Andes conviene en cancelar el CIENTO POR CIENTO (100%) de la cobertura máxima por año de H.C.M., así como el CIENTO 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 cancelará 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

CLÁUSULAS DE HOSPITALIZACIÓN, CIRUGÍA Y MATERNIDAD DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO.

I- DEFINICIONES.

42. EMERGENCIAS MEDICAS.

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

43. PROCEDIMIENTOS ELECTIVOS.

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

44. 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.

45. COMISIÓN ASESORA DE LA OFICINA DE SEGUROS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.

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 trabajadores. 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 constituidas que hayan suscrito Convenciones Colectivas o Actas Convenios con la Universidad de Los Andes.

PARÁGRAFO ÚNICO: La Comisión Asesora será coordinada por el Director de la OFISEULA o quien haga sus veces y designará de su seno un Secretario, quien llevará las actas correspondientes.

46. FUNCIONES DE LA COMISIÓN ASESORA.

- a) Asesorar a la Dirección de la OFISEULA en todo lo relacionado con la evaluación del Programa de Hospitalización, Cirugía y Maternidad, Seguro de Vida y Accidentes Personales de los trabajadores 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 programación y ejecución;
- d) Conocer de los informes del resultado del Programa de Hospitalización, Cirugía y Maternidad, Seguro de Vida y Accidentes Personales;
- e) Conocer de los procesos de licitación en los casos que la Universidad contrate pólizas de Hospitalización, Cirugía y Maternidad, Seguro de Vida y Accidentes Personales de los trabajadores 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 Comisión Asesora de la OFISEULA se reunirá mensualmente de manera ordinaria y extraordinaria cuando la Coordinación 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 será motivo de solicitud de sustitución ante el organismo que representa. Las reuniones ordinarias o extraordinarias serán convocadas a través de la Coordinación y serán válidas cuando concurren el Coordinador y la mitad más uno (1) de los integrantes, y sus recomendaciones se aprobarán con la mitad más uno (1) de los votos de los miembros de la Comisión Asesora presentes en la reunión y se harán del conocimiento de los organismos competentes a través del Coordinador; y

i) Lo no previsto en el presente Capítulo será resuelto por el Consejo Universitario.

CAPÍTULO III

CLAUSULAS DE COBERTURA DE HOSPITALIZACIÓN, CIRUGÍA Y MATERNIDAD.

CONDICIONES GENERALES Y PARTICULARES.

47. COBERTURAS MÁXIMAS POR AÑO.

Esta cobertura abarca a todo beneficiario inscrito en el Sistema de la OFISEULA. Alcanza la cantidad de UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs. 1.200.000,00) hasta el 31 de diciembre de 1998 y a partir del 01 de enero de 1999 será de DOS MILLONES DE BOLÍVARES (Bs. 2.000.000,00) para el grupo básico y de UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL (Bs. 1.200.000,00) para el grupo complementario, por caso o enfermedad, por beneficiario y por año póliza, éste último comprendido entre el primero (1º) de enero y el treinta y uno (31) de diciembre de cada año. Cuando se trate de hospitalizaciones e intervenciones quirúrgicas repetidas, como consecuencia de la misma causa, los gastos ocasionados se acumularán a los efectos del límite de la cobertura. Cuando se trate de hospitalizaciones e intervenciones quirúrgicas para el grupo básico y/o complementario, la Universidad cubrirá 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 BOLÍVARES (Bs. 2.000.000,00) para el grupo básico y de UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs. 1.200.000,00) para el grupo complementario, por trabajador o cada beneficiario. En ningún caso, esta suma podrá acumularse para un solo beneficiario.

48. BENEFICIARIOS:

a).- GRUPO BASICO 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 padrastos debidamente demostrados;
- 5.-Hijos excepcionales sin limite 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 trabajador y hasta cumplir los veintisiete (27) años si son objeto de tutela legal, quienes quedarán automáticamente excluidos una vez alcanzada esta edad.

b).- GRUPO COMPLEMENTARIO:

También podrán ser beneficiarios de la cobertura de UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs. 1.200.000,00) otros familiares, previo sometimiento a exámenes médicos exigidos por la OFISEULA y al pago de la prima complementaria correspondiente, siendo éstos:

- 1.-Hijos mayores al cumplir los veintisiete (27) años;
- 2.-Hermanos;
- 3.-Abuelos, Tíos y Suegros;
- 4.-Sobrinos y Nietos hasta los dieciocho (18) años. En el Caso de Abuelos, Tíos y Suegros, sólo podrán ser inscritos aquellos que

tengan menos de sesenta (60) años de edad y al cumplir los setenta y cinco (75) años, serán excluidos automáticamente. Los Abuelos, Tíos y Suegros que estén inscritos como grupo complementario en la OFISEULA, para el momento de la firma del presente Convenio, continuarán con los beneficios ya establecidos en la Convención Colectiva 1994-1995.

5.-Los Ahijados que estén inscritos, para el momento de la firma del presente Convenio como grupo complementario en la OFISEULA continuarán con los beneficios ya establecidos hasta que cumplan los dieciocho (18) años, al cumplir esta edad quedan automáticamente excluidos.

49. LIMITE DE EDAD:

No habrá limite de edad para el ingreso del titular o de los miembros del grupo básico al plan, ni exclusión por edad, salvo lo previsto en el literal "a" de la cláusula anterior relativo a lo descrito como el grupo básico.

50. ENFERMEDADES CUBIERTAS:

Estarán cubiertas para el titular y el grupo básico, todas las enfermedades incluyendo las preexistentes, congénitas, hereditarias, contagiosas, por acción de sustancias contaminantes, como consecuencia de la acción sobre malezas y animales, así como también la poliomielitis y el SIDA.

51.- EXCLUSIONES:

Enfermedades no cubiertas para el grupo complementario:

- 1.-Maternidad. Salvo para las hijas solteras que cancelen prima de maternidad;
- 2.-Las preexistentes, congénitas, hereditarias, contagiosas, por acción de sustancias contaminantes (como consecuencia de la acción sobre malezas y animales);
- 3.-Poliomielitis y SIDA; y
- 4.-Control menopáusico y hormonal;

Tanto para el grupo básico como para el grupo complementario, quedan excluidas de la cobertura las siguientes situaciones:

- 1.-Control periódico de la salud (consultas, estudios y exámenes) en personas sanas;
- 2.-Tratamientos no reconocidos científicamente o no aceptados por la Federación Médica Venezolana;
- 3.Tratamiento de la intoxicación alcohólica aguda o crónica, por sustancias estupefacientes y psicotrópicas no prescritas por un médico legalmente autorizado para ello;
- 4.-Cirugía plástica o cosmética, a menos que sea necesaria como consecuencia de un accidente mientras esté 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 cancelará 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 multiradiculares, 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 distomías 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 optométricos, ajustes de cristales, prescripción de lentes o compra de anteojos y
- 12.-Vacunas, salvo las de crecimiento, hasta el límite de la cobertura.

52. ESTUDIOS ESPECIALIZADOS.

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

53. EXTENSIÓN TERRITORIAL.

Esta cobertura no tiene restricción geográfica. La cancelación de siniestros ocurridos fuera de los Estados Mérida, Táchira 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 básico requiera de exámenes especializados que sean realizados en ciudades distintas a donde resida el paciente, la OFISEULA cancelará los gastos ocasionados por éste y su acompañante de la siguiente forma: cancelación al trabajador de los pasajes de ida y vuelta y el equivalente de hasta dos (02) días de viáticos y hasta un máximo de dos (02) consultas postoperatorias. En caso que sea necesario, la OFISEULA cancelará igualmente estos gastos para un (1) acompañante;

3.- En el caso de hospitalizaciones o intervenciones quirúrgicas realizadas en el 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. Todo estos gastos se cancelarán de acuerdo al baremo elaborado por la OFISEULA.

54. 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 cancelada por él. La OFISEULA cancelará 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.

55. INGRESO AL PLAN DE H.C.M.

No se requerirán exámenes médicos para el ingreso del titular y su grupo básico, ni para los trabajadores 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 cancelados por el beneficiario. El personal de nuevo ingreso (Administrativo, Técnico y Obrero) estará automáticamente cubierto por la cobertura de H.C.M., así como su grupo familiar básico. El trabajador 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 trabajadores que sean beneficiarios de un permiso no remunerado se aplicará la Cláusula 68, Parágrafo Segundo y siguientes de este convenio. 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 éste titular tenía inscrita a alguna persona como grupo complementario y al momento de su reincorporación desea reinscribirlo en el Plan de H.C.M., éstos deberán someterse a los exámenes y lapsos de espera establecidos para la inclusión de este grupo complementario contemplados en el presente Convenio, salvo en aquellos casos que la persona haya permanecido como grupo complementario cancelando la prima respectiva, en este caso no estará sometido al proceso de reinscripción ni de lapsos de espera.

56. LAPROS DE ESPERA.

En aquellos casos de emergencia médico-quirúrgicas comprobadas, de algún miembro del grupo básico, éstos estarán protegidos sin lapsos de espera. Los lapsos de espera serán aplicados a los miembros del grupo básico 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. Estará 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.

57. PROTECCIÓN DEL RECIEN 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

58. RECLAMACIONES:

El trabajador y sus beneficiarios tendrán derecho a hacer cualquier reclamo por escrito en la OFISEULA, para lo cual deberá anexar los recaudos que sustenten dichos reclamos. El plazo para efectuar reclamaciones será de un lapso no mayor a tres (3) meses.

59. HOSPITALIZACIONES.

La OFISEULA emitirá cartas-compromisos para el ingreso de los beneficiarios a aquellas clínicas u hospitales con las cuales hay acuerdos y costos establecidos. De no existir acuerdos, la OFISEULA implementará el mecanismo que permita solventar la situación.

60. CANCELACIÓN A INSTITUCIONES PRIVADAS.

La OFISEULA cancelará a los entes privados en un lapso no mayor de treinta (30) días hábiles, a partir de la consignación de las facturas originales y los recaudos exigidos en dicha oficina.

61. CANCELACIÓN A INSTITUCIONES PÚBLICAS.

La OFISEULA cancelará a las instituciones públicas en el menor tiempo posible, según los acuerdos establecidos con ellas.



62. CANCELACIÓN DE REEMBOLSOS.

La OFISEULA, procederá a la cancelación 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 la OFISEULA 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 reembolso.

A los efectos de solicitar dicho reembolso se deberán cumplir los siguientes requisitos concurrentes:

- a. - Llenar la planilla de solicitud de reembolsos; 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, informe médico según el caso, c) fotocopia legible de la cédula de identidad del titular y del beneficiario y d) cualquier otro recaudo que se considere necesario.

La OFISEULA reconocerá reembolsos por cantidades iguales o superiores a CINCO MIL BOLÍVARES (Bs. 5.000,00).

63. ARCHIVO FÍSICO:

La OFISEULA creará un archivo físico, para lo cual elaborará un formato que incluirá documentos de identificación, fotografías recientes, entre otros, de todos los beneficiarios.

La provisión de estos recaudos será de estricto cumplimiento por los beneficiarios del Plan de H.C.M.

64. IDENTIFICACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DEL PLAN DE H.C.M.

La OFISEULA procederá a la implementación de un mecanismo de identificación de los beneficiarios amparados, tanto del grupo básico como del grupo complementario.

66. INFORMACIÓN SOBRE EL PLAN DE H.C.M.

La OFISEULA publicará y distribuirá periódicamente a cada uno de los trabajadores 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.

66. EMISIÓN 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 trabajador 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 cancelada 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 adecue 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. Si el caso es rechazado o no es cubierto totalmente por dicho Fondo de Contingencia, la OFISEULA tramitará el caso ante el Fondo de

Contingencia de la Asociación de Empleados (AEULA) para su posible cobertura.

En caso de hospitalizaciones e intervenciones no electivas, el trabajador se presentará ante la clínica u hospital seleccionado por él mismo 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 Aval 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, la OFISEULA solicitará opinión a la Comisión Asesora a efecto de que se estudie y cubra la diferencia primero a través del Fondo de Contingencia de la Universidad y si es necesario a través del Fondo de Contingencia de AEULA.

67. EXCLUSIONES DEL PLAN DE H.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 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 del presente Convenio. 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 trabajador 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.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de fallecimiento del titular, quedan protegidos los miembros del grupo básico hasta seis (06) meses después de ocurrida la muerte del trabajador. Transcurridos estos seis (06) meses, los miembros del grupo básico 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 MILLÓN DOSCIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs. 1.200.000,00).

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de Permiso No Remunerado del Trabajador y su grupo básico quedarán automáticamente excluidos de la cobertura de la Póliza de H.C.M. y sólo podrán permanecer asegurados los miembros del grupo básico por el lapso que dure dicho permiso, formando parte del grupo complementario siempre y cuando cancelen el monto de la prima correspondiente y la cobertura será la relativa al grupo complementario, es decir hasta un límite de UN MILLÓN DOSCIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs. 1.200.000,00).

PARÁGRAFO TERCERO: En caso que los familiares del trabajador 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.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos a que se hace referencia en el Parágrafo anterior, deberán ser hechos ante OFISEULA en los primeros cinco (05) días de cada mes, para lo cual la OFISEULA entregará el recibo de ingreso a caja correspondiente de aquellos que utilice la Universidad.

PARÁGRAFO QUINTO: Los Familiares que deseen seguir disfrutando de la Póliza H.C.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.

68. CUIDADO DEL RIESGO.

Tanto los beneficiarios del Plan de H.C.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.

69. ESPECIALIDADES MEDICAS ACEPTADAS POR LA FEDERACIÓN MÉDICA VENEZOLANA.

- * Alergología e Inmunología;
- * Anatomopatología;
- * Anestesiología;

- * Cirugía: General, Cardiovascular, de la mano, Pediátrica, Plástica, Laparoscópica, entre otras;
- * Cardiología;
- * Dermatología y Venereología;
- * Endocrinología y Metabolismo;
- * Foniatría;
- * Gastroenterología;
- * Genética;
- * Geriátrica;
- * 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;
- * Neumonología;
- * 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.

70. SERVICIOS AMBULATORIOS.

El centro piloto para la atención ambulatoria será el CAMOULA, de donde podrán ser referidos a otros Centros Médicos, a escogencia del beneficiario.

71. BENEFICIOS ADICIONALES

La OFISEULA reconocerá algunos beneficios adicionales, según la especialidad de cada caso:

1. DE CANASTILLA: Cuando la titular, la cónyuge o la concubina del titular utilice los servicios de maternidad de las Instituciones Asistenciales Públicas, recibirá de la OFISEULA la cantidad de DOSCIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs. 200.000,00), siempre y cuando no esté sujeto a los lapsos de espera. La beneficiaria obligatoriamente deberá consignar en un plazo no mayor de treinta (30) días, contados a partir del momento del parto, la constancia de hospitalización, el informe médico y la Boleta de Nacimiento en original y copia. La original le será devuelta previa comprobación de la copia.

2. SERVICIOS DE ENFERMERÍA: Cuando desde el punto de vista médico esté debidamente justificada la atención domiciliar por profesionales de la Enfermería, la OFISEULA reconocerá el sesenta por ciento (60%) de los honorarios profesionales hasta los Límites de la Cobertura.

3. PRÓTESIS Y APARATOS: La OFISEULA garantiza al titular y al Grupo Básico el cien por ciento (100%) de la adquisición de marcapasos, válvulas, prótesis (no odontológicas), miembros ortopédicos y órganos artificiales para uso permanente (que no sean zapatos ortopédicos o plantillas), hasta los límites de la cobertura. Igualmente cubrirá el ochenta por ciento (80%) del alquiler de sillas de ruedas, muletas, aparatos ortopédicos, camas especiales y respirador artificial.

4. SERVICIO DE AMBULANCIA: Los beneficiarios del Grupo Básico tendrán derecho a: Ambulancia terrestre dentro de la localidad, las que requiera. Ambulancia terrestre fuera de la localidad hasta tres (3) viajes por año; y Aeroambulancia un (1) viaje por año hasta los Límites de la Cobertura.

5. TRATAMIENTO PSICOLÓGICO Y PSIQUIÁTRICO: La OFISEULA reconocerá a los beneficiarios del Grupo Básico, los casos de emergencia comprobados que ameriten hospitalización, hasta por un monto de TRESCIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs. 300.000,00) por año.

6. LENTES INTRAOCULARES: La OFISEULA cancelará el cien por ciento (100%) del costo de lentes intraoculares para el grupo básico y complementario. El trabajador se dirigirá a la OFISEULA a los efectos de que esta Dependencia gestione su adquisición hasta los Límites de la Cobertura.

7. FISIATRÍA: La OFISEULA reconocerá el tratamiento fisiátrico de acuerdo al Baremo y hasta los límites de la cobertura.

8. AYUDA PARA GASTOS MORTUORIOS: En caso de fallecimiento del titular o algún miembro del Grupo Básico, la OFISEULA procederá a cancelar:

a) Al Titular (en caso de Fallecimiento de algún miembro del Grupo Básico) o

b) A los beneficiarios señalados por el Titular en la Planilla de "Actualización de Beneficiarios de la Cobertura de Vida y Accidentes Personales", en caso de Fallecimiento de éste, en un lapso no mayor de treinta (30) días [para ambos casos a) y b)], contados a partir de la fecha de entrega de los recaudos necesarios, la cantidad de CINCUENTA MIL BOLÍVARES (Bs. 50.000,00).

De no existir esta Planilla, la Universidad de Los Andes, se basará en la Declaración de Únicos y Universales Herederos.

Para su respectiva tramitación el beneficiario deberá dirigirse a la OFISEULA e introducir los recaudos exigidos.

72. PRIMAS CORRESPONDIENTES AL GRUPO COMPLEMENTARIO.

Debido a los crecientes y elevados costos de la atención médico-quirúrgica, semestralmente la OFISEULA revisará conjuntamente con la Comisión Asesora, las primas para hacer los ajustes correspondientes, lo cual será informado a los trabajadores con suficiente antelación para que procedan a actualizar la lista de sus beneficiarios.

73. 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 21° del Artículo 26 de la Ley de Universidades, que como anexo N° 3 forma parte del presente Convenio. 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 21° del Artículo 26 de la Ley de Universidades, que como anexo N° 4 forma parte del presente Convenio.

74.- FONDO DE CONTINGENCIA (H.C.M.) DE AEULA:

TITULO IV

NORMAS DEL FONDO DE CONTINGENCIA PARA HCM (FCHCM) DE LA ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS (AEULA) PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TÉCNICO Y OBRERO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES.

DE LA COBERTURA

CAPÍTULO I

DE LAS PERSONAS CUBIERTAS DE LAS PERSONAS CUBIERTAS

CLÁUSULA PRIMERA.

Este programa, salvo disposiciones expresamente contempladas por estas mismas normas, cubre a los miembros del grupo básico de los trabajadores de la Universidad de Los Andes afiliados a AEULA.

Parágrafo Primero: Pasan a formar parte del grupo básico, a los solos efectos del referido Fondo de Contingencia, los familiares que el titular decida inscribir bajo las siguientes condiciones:

1. Cuando el grupo básico esté constituido por menos de tres (3) personas, incluyendo al titular, éste tendrá derecho a incluir a colaterales consanguíneos hasta completar un grupo básico ampliado de tres (3) personas.

2. La incorporación de estos familiares consanguíneos se hará luego que la OFISEULA realice todos los exámenes básicos necesarios, al igual que los que se realizan a los del grupo complementario, y los mismos deberán someterse a los lapsos de espera contemplados en la cláusula 56. Estos requisitos no se aplicarán si los familiares consanguíneos a incorporar ya se encuentran inscritos en el plan básico de HCM y ya superaron los lapsos de espera.

CAPÍTULO II

DEL MONTO DE LA COBERTURA

CLÁUSULA SEGUNDA.

Este programa cubre al grupo básico o grupo ampliado del trabajador por hospitalizaciones y aplicación de drogas neoplásicas, adaptadas al baremo que posee la OFISEULA, hasta por un monto de SIETE MILLONES DE BOLÍVARES (Bs. 7.000.000,00) con un deducible de DOS MILLONES DE BOLÍVARES (Bs. 2.000.000,00) de la cobertura del Plan de H.C.M.

Este monto no será acumulativo por año y para el Grupo Básico o Grupo Básico Ampliado; es decir, se agota para todo el grupo. Vale decir que los CINCO MILLONES DE BOLÍVARES (Bs. 5.000.000,00) no es para cada miembro del Grupo Básico, sino para todos, o sea, si uno de ellos agota esta cantidad, el resto se queda sin cobertura. Al inicio de cada año póliza, el Director de la OFISEULA solicitará a la

Comisión Supervisora de los Ingresos propios el asignar recursos para la intervención del corazón, la columna y el cerebro y cualquier otra que él considere pertinente.

En casos de hospitalizaciones o aplicación de drogas neoplásicas no señaladas en el Baremo, se solicitará opinión a la Comisión Técnica para establecer las condiciones de la cobertura.

PARÁGRAFO ÚNICO: El monto del gasto sujeto a esta cobertura será cuantificado de acuerdo al baremo que al efecto establezca la OFISEULA. Corre por cuenta del beneficiario el pago de los excesos sobre tales montos.

CLÁUSULA TERCERA.

Se reconocerán hospitalizaciones en el exterior a residentes en el país, previa autorización de la Comisión Técnica y en los casos de emergencia.

CAPÍTULO III

DEL PERÍODO Y COSTO DEL PROGRAMA

CLÁUSULA CUARTA.

Este programa estará vigente por períodos anuales que van desde el primero de Enero de cada año y hasta el treinta y uno de Diciembre del mismo año.



CLÁUSULA QUINTA.

Este programa tendrá un aporte equivalente al UNO PUNTO CINCO POR CIENTO (1.5%) del salario básico de cada trabajador definido en esta misma convención, porcentaje éste que le será descontando de su salario básico mensual. Este porcentaje podrá ser ajustado con la siniestralidad. A tales fines la Comisión Técnica elaborará un informe donde se justifique este ajuste y lo presentará a la Asociación de Empleados (AEULA) para su debida aprobación. Igualmente la Universidad de Los Andes conviene en conceder al Fondo Uno por ciento (1% del Salario Básico del trabajador) para el otorgamiento de esta Cobertura. Del monto aportado por la Universidad, CAPSTULA podrá utilizar un porcentaje para gastos de administración del Fondo, previa aprobación de la Comisión Técnica del mismo.

CLÁUSULA SEXTA.

Por la naturaleza del aporte de los trabajadores, la Universidad conviene en no hacer uso o retención de los mismos bajo ningún concepto. Este aporte debe ingresar a CAPSTULA en los primeros cinco (5) días de cada mes.

CLÁUSULA SEPTIMA.

Estarán automáticamente inscritos todos los miembros del personal A.T.O., afiliados a la Asociación de Empleados (AEULA). Para el personal de nuevo ingreso, estos tendrán cobertura una vez inscritos en la Asociación de Empleados (AEULA) y en la OFISEULA, en los treinta (30) días contados a partir del inicio de su relación laboral y gremial. Luego de este plazo, se le aplicarán los lapsos de espera contemplados en la Cláusula 56 "LAPSOS DE ESPERA".



CAPÍTULO IV

DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CONTINGENCIA

CLÁUSULA OCTAVA.

1. Se conviene que será responsabilidad de la Caja de Ahorros y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Los Andes (CAPSTULA), representada en este acto por su Presidente debidamente autorizado por el Consejo de Administración, la gestión de la administración financiera de los recursos económicos para la operatividad del Fondo de Contingencia para H.C.M.

2. La Caja de Ahorros y Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de Los Andes (CAPSTULA), garantizará oportunamente los pagos para la Contingencia para H.C.M. de AEULA hasta por los montos comprometidos, de acuerdo al dictamen de la Comisión Técnica, siempre y cuando exista la debida disponibilidad financiera del Fondo.

3. Para la formalización de los aportes Institucionales y de cada trabajador al Fondo de Contingencia de A.E.U.L.A. para H.C.M., CAPSTULA lo registrará en cuentas separadas del resto de los Fondos que ellos mantienen de acuerdo a los principios de Contabilidad generalmente aceptados.

4. La Cuenta Bancaria del Fondo de Contingencia de A.E.U.L.A. para H.C.M., administrada por CAPSTULA, será movilizada mediante la firma conjunta del Presidente y del Tesorero de CAPSTULA o de quienes hagan sus veces.



5. Se entiende que los beneficios financieros por las colocaciones que realice CAPSTULA con los recursos económicos provenientes del Fondo de Contingencia de A.E.U.L.A. para H.C.M., formarán parte del mismo. Igualmente los gastos causados por el manejo del Fondo se imputarán a éste.

6. Se conviene que en el caso que la siniestralidad supere las disponibilidades del Fondo, CAPSTULA previo conocimiento y aprobación de la Comisión Técnica, realizará las gestiones pertinentes que permitan garantizar los recursos necesarios para cubrir dicha siniestralidad, sin que ello afecte los ahorros de los afiliados a CAPSTULA.

7. CAPSTULA presentará informes trimestrales de la ejecución financiera del Fondo a la Comisión Técnica. Estos informes deberán estar avalados por el Consejo de Vigilancia de CAPSTULA.

CAPÍTULO V

DE LA COMISIÓN TÉCNICA

CLÁUSULA NOVENA:

Se crea la Comisión Técnica, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

1. Estudio y aprobación de los casos planteados por los trabajadores o por la OFISEULA para su indemnización.
2. Conocer y aprobar el presupuesto de funcionamiento del Fondo de Contingencia.

3. Aprobar las normas y procedimientos para la ejecución del Fondo de Contingencia.

4. Conocer y aprobar los informes trimestrales producidos por CAPSTULA referidos al Fondo.

5. Proponer ante la Asociación de Empleados (AEULA), la modificación de los aportes individuales de los trabajadores en caso de considerarlo necesario.

6. Proponer ante la Asociación de Empleados (AEULA), la eliminación del Fondo si hubiere razones suficientes para ello, en base al Informe de Gestión presentado por la Comisión Técnica y en consecuencia se reintegrarían proporcionalmente a los trabajadores miembros del Fondo, los Recursos sobrantes.

7. Otras que se deriven del objeto del Fondo.

CLÁUSULA DÉCIMA:

La Comisión Técnica estará integrada por:

1. El Director de la OFISEULA, quien actuará como Coordinador.
2. El Presidente de CAPSTULA.
3. Un representante de la Asociación de Empleados (AEULA).
4. Un (1) Médico Internista y Un Cirujano General designados por el Director de la OFISEULA, el Presidente de CAPSTULA y el Presidente de la Asociación de Empleados (AEULA), escogidos entre los médicos que laboran en la Universidad de Los Andes.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de ausencia del Director de la OFISEULA, el Presidente de CAPSTULA hará las veces de Coordinador de la Comisión Técnica.

5. Se entiende que los beneficios financieros por las colocaciones que realice CAPSTULA con los recursos económicos provenientes del Fondo de Contingencia de A.E.U.L.A. para H.C.M., formarán parte del mismo. Igualmente los gastos causados por el manejo del Fondo se imputarán a éste.

6. Se conviene que en el caso que la siniestralidad supere las disponibilidades del Fondo, CAPSTULA previo conocimiento y aprobación de la Comisión Técnica, realizará las gestiones pertinentes que permitan garantizar los recursos necesarios para cubrir dicha siniestralidad, sin que ello afecte los ahorros de los afiliados a CAPSTULA.

7. CAPSTULA presentará informes trimestrales de la ejecución financiera del Fondo a la Comisión Técnica. Estos informes deberán estar avalados por el Consejo de Vigilancia de CAPSTULA.

CAPÍTULO V

DE LA COMISIÓN TÉCNICA

CLÁUSULA NOVENA:

Se crea la Comisión Técnica, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

1. Estudio y aprobación de los casos planteados por los trabajadores o por la OFISEULA para su indemnización.
2. Conocer y aprobar el presupuesto de funcionamiento del Fondo de Contingencia.

3. Aprobar las normas y procedimientos para la ejecución del Fondo de Contingencia.

4. Conocer y aprobar los informes trimestrales producidos por CAPSTULA referidos al Fondo.

5. Proponer ante la Asociación de Empleados (AEULA), la modificación de los aportes individuales de los trabajadores en caso de considerarlo necesario.

6. Proponer ante la Asociación de Empleados (AEULA), la eliminación del Fondo si hubiere razones suficientes para ello, en base al Informe de Gestión presentado por la Comisión Técnica y en consecuencia se reintegrarán proporcionalmente a los trabajadores miembros del Fondo, los Recursos sobrantes.

7. Otras que se deriven del objeto del Fondo.

CLÁUSULA DÉCIMA:

La Comisión Técnica estará integrada por:

1. El Director de la OFISEULA, quien actuará como Coordinador.
2. El Presidente de CAPSTULA.
3. Un representante de la Asociación de Empleados (AEULA).
4. Un (1) Médico Internista y Un Cirujano General designados por el Director de la OFISEULA, el Presidente de CAPSTULA y el Presidente de la Asociación de Empleados (AEULA), escogidos entre los médicos que laboran en la Universidad de Los Andes.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de ausencia del Director de la OFISEULA, el Presidente de CAPSTULA hará las veces de Coordinador de la Comisión Técnica.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Comisión Técnica podrá invitar a cualquier otro Especialista, en caso de requerirlo, a solicitud de cualquiera de sus Miembros, quien asistirá a la reunión con derecho a voz.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA.

La Comisión Técnica se reunirá a solicitud del Coordinador o quien haga sus veces, o de cualquiera de sus miembros cuando se requiera.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA.

A los efectos de tomar cualquier decisión en el seno de la Comisión Técnica, se requiere que estén presentes todos sus miembros, a excepción del Director de la OFISEULA o del Presidente de CAPSTULA (será válido que este presente uno de ellos), en aquellos casos en los cuales se encuentre fuera de la ciudad. Las decisiones se tomarán por mayoría Absoluta, es decir, la mitad, más uno de los miembros de los presentes.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA.

Este Programa entrará en vigencia a partir del 1° de Julio de mil novecientos noventa y nueve (01.07.99) y el descuento respectivo se realizará a partir del mes de Febrero de 1999 (01.02.99), para la respectiva capitalización.

CLÁUSULA DÉCIMA CUARTA.

Aquellos trabajadores que por cualquier causa decidan retirarse del Fondo de Contingencia para AEULA de H.C.M., no podrán reinscribirse nuevamente en el mismo bajo ninguna circunstancia.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA.

Este programa no sustituye el Fondo de Contingencia que actualmente maneja la OFISEULA.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA.

Lo no previsto en estas normas, será resuelto por la Comisión Técnica.

TÍTULO V

CAPÍTULO I

CLÁUSULAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

75. HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL.

La Universidad se compromete a materializar la Oficina de Higiene y Seguridad Laboral aprobada en la Resolución del Consejo Universitario N° 2.298 de fecha 30.11.1994, en cuanto disponga del personal calificado y equipo técnico necesario, con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas que rigen el área de higiene y

seguridad, previstas en las siguientes leyes, reglamentos y normas:

- Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo.
- Reglamento de Ley del Medio Ambiente,
- Ley Orgánica del Trabajo.
- Normas COVENIN
- Normas y Reglamentos Especiales del Área.

76. SERVICIO MÉDICO DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL.

La Universidad creará un servicio médico-laboral en el CAMOULA, especialmente orientado hacia la prevención de enfermedades profesionales. Este servicio realizará un régimen de exámenes a aquellos trabajadores que desempeñen actividades riesgosas, y consistirá en:

- a) Examen Pre-ingreso;
- b) Exámenes médicos periódicos de acuerdo con el riesgo laboral y su medio ambiente;
- c) Reconocimientos médicos eventuales: post permisos a solicitud de la Universidad y a solicitud del trabajador;
- d) Examen médico de salida a aquellos trabajadores expuestos a alto riesgo laboral.

La Universidad se compromete a través de CAMOULA a cubrir los gastos médicos por exámenes toxicológicos o cualquier otro requerido por el médico evaluador que permita medir los efectos de riesgos laborales (siempre y cuando estos no se puedan realizar en la Universidad).

77. PROGRAMA EDUCATIVO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.

La Universidad conviene en implantar a través de la Oficina de Higiene y Seguridad Laboral de la Universidad de Los Andes (OFIHISEL), un programa de seguridad industrial dirigido a todo el personal de acuerdo con la Norma COVENIN N° 2260-88.

78. COMITÉS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL.

Se constituirán los Comités de Higiene y Seguridad Laboral, en las diferentes zonas y núcleos universitarios (Zonas: Norte, Central y Sur del Estado Mérida; Núcleo Rafael Rangel y Núcleo Táchira) de acuerdo a lo establecido en el Artículo 35 de la Ley Orgánica de Prevención, Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo y a la Norma COVENIN N° 2270-88, estos se reunirán una vez al mes de manera ordinaria y cuantas veces sea necesario de manera extraordinaria. El Comité de Higiene y Seguridad Laboral está obligado a rendir informe ante la Coordinación de la OFIHISEL, de las actividades desarrolladas.

79. CONDICIONES DEL MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO.

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

La Universidad efectuará a través de la Oficina de Higiene y Seguridad Laboral (OFIHISEL) y de acuerdo a planificación establecida, inspecciones y/o evaluaciones en las diferentes dependencias o cuando por caso estrictamente necesario, AEULA las solicite.

PARÁGRAFO ÚNICO: Todo trabajador expuesto a riesgos laborales debe ser informado de la naturaleza de los daños que pudieran causar estos a su salud.

80. ENFERMEDADES PROFESIONALES.

La Universidad reconoce como enfermedades profesionales los estados patológicos que tengan una relación causal demostrable con el trabajo o por exposición al ambiente en que el trabajador se encuentre normalmente laborando, originados por la acción de agentes físicos, químicos o biológicos, condiciones atmosféricas o meteorológicas y factores ecológicos; los cuales se manifiestan por una acción orgánica, trastornos enzimáticos o bioquímicos demostrables en forma temporal o permanente.

La Universidad asumirá a través de CAMOULA, los gastos de exámenes médicos y de laboratorios necesarios como consecuencia de las enfermedades profesionales, así como tratamiento preventivos y/o curativos.

81. ACCIDENTES DE TRABAJO.

La Universidad reconoce como accidentes de trabajo todas las lesiones orgánicas, permanentes o transitorias, inmediatas o posteriores o la muerte como resultado de la acción violenta de una fuerza exterior mientras realiza su trabajo. Será igualmente considerada como accidente de trabajo, toda lesión originada por un esfuerzo violento durante el cumplimiento de sus labores.

También se consideran accidentes de trabajo aquellas lesiones sufridas por el trabajador cuando sea transportado para ir o venir en vehículos

de la Universidad, contratados, transporte público, aéreo o acuático o en vehículo propio, si el trabajador y el medio de transporte han sido previamente autorizados por la Universidad.

La Universidad conviene en asumir, en su totalidad, la atención médica y las medicinas en caso de ocurrir un accidente de trabajo.

82. SUMINISTRO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN.

La Universidad a través de la Administración de cada dependencia (quien los adquirirá) conviene en suministrar los equipos de protección personal de acuerdo con los cargos que desempeñan los trabajadores y los riesgos de exposición, estos equipos serán propiedad de la Universidad y el trabajador será responsable de los mismos y de su mantenimiento.

83. SUMINISTRO DE VESTUARIO.

La Universidad suministrará por reposición el vestuario que requieran los trabajadores de acuerdo con los cargos que desempeñan y a los riesgos de exposición, en un todo y de conformidad con el Reglamento para la adquisición, asignación y uso de la ropa, equipos y dispositivos de protección del Personal Profesional, Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad, que a tal efecto apruebe el Consejo Universitario.

PARÁGRAFO ÚNICO: Una vez advertido el trabajador, la Universidad no será responsable de los daños o lesiones sufridas por el trabajador cuando no se use el vestuario y los equipos de protección suministrados y no haya acatado las indicaciones del Comité de Higiene y Seguridad Laboral y del Supervisor Inmediato.

84. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS Y EXTINTORES.

La Universidad suministrará todo el equipo necesario, botiquín de primeros auxilios, sueros antiofídicos, extintores, entre otros, en las dependencias que por la naturaleza del trabajo requieran de estos implementos. La Oficina de Higiene y Seguridad Laboral se encargará de suministrar información sobre el correcto uso y manejo de los mismos a los trabajadores.

TITULO VI

CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

85. RÉGIMEN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

La Universidad conviene en garantizar que el régimen de Administración de Personal se fundamente en el reconocimiento del mérito de sus trabajadores con exclusión de toda discriminación basada en edad, sexo, raza, estado civil, credo religioso, filiación política, condición social y carácter gremialista. A tal efecto, definirá políticas enmarcadas en esta conceptualización y oír la opinión de la Asociación de Empleados (AEULA) cuando ésta lo considere conveniente.

CAPITULO I

86. PERMISOS REMUNERADOS.

La Universidad conviene en conceder permiso remunerado a sus trabajadores en los siguientes casos:



a) POR ENFERMEDAD COMPROBADA DE ALGÚN MIEMBRO DEL GRUPO BÁSICO.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: CAMOULA certificará la enfermedad y con este documento el trabajador solicitará el permiso ante su supervisor inmediato, quien dará su aprobación y lo remitirá a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia a la Dirección de Personal donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador. En caso de emergencia, el trabajador deberá participar a su Supervisor inmediato en un término de un (01) día hábil contado a partir del momento de iniciarse el permiso, y los documentos probatorios serán consignados en el lapso de tres (03) días continuos si es en la Ciudad de Mérida, y de ocho (08) días continuos si es fuera de la Ciudad de Mérida.

Estos permisos serán otorgados hasta por un máximo de veinte (20) días hábiles, acumulables por cada año calendario, y de ser necesario prorrogables previa justificación médica expedida por el CAMOULA.

Cuando la enfermedad por su naturaleza deba ser tratada en el exterior, el permiso será estudiado y aprobado por una Comisión integrada por: El Jefe inmediato del trabajador, un (01) representante de la Dirección de Personal, un (01) representante de la Oficina Laboral del CAMOULA, un (01) representante de la OFISEULA y un (01) representante de la Asociación de Empleados (AEULA).



b) PARA LA OBTENCIÓN DE DOCUMENTOS DE IDENTIDAD, MILITARES U OTROS EXIGIDOS POR LAS LEYES DE LA REPÚBLICA.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: el trabajador deberá solicitarlo ante el Supervisor inmediato, quien lo estudiará y en caso de aprobarlo, el trabajador queda obligado a presentar los comprobantes a que haya lugar que justifiquen el permiso y verificados por el Supervisor inmediato lo remitirá a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia, a la Dirección de Personal, donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador.

Este permiso tendrá una duración no mayor de dos (2) días hábiles y su disfrute empezará, en la fecha de aprobación por parte del supervisor inmediato en forma escrita.

c) PARA ACUDIR A CONSULTA MÉDICA, ODONTOLÓGICA, RADIOLÓGICA, DE LABORATORIO O ESPECIALIZADA, O PARA RETIRAR MEDICINAS DE LA FARMACIA DEL CENTRO, DE ACUERDO CON LOS HORARIOS VIGENTES EN CAMOULA O EN CENTROS MÉDICOS PRIVADOS.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: El trabajador queda obligado a notificar al Supervisor Inmediato, debiéndole presentar con carácter obligatorio, la constancia emitida por PAMELA que justifiquen el permiso, el Supervisor inmediato lo remitirá, a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia, a la Dirección de Personal, donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador.

Este permiso tendrá una duración igual a la de la consulta incluyendo

el tiempo de traslado y no podrá ser mayor a un (1) día hábil si es en CAMOULA o en Centros Médicos Privados en las ciudades donde exista CAMOULA.

Si el Permiso es para asistir a Consulta o Exámenes Médicos Especializados fuera del sitio de residencia del trabajador (Mérida, Táchira o Trujillo), el mismo no podrá exceder de cinco (5) días continuos, comprometiéndose el trabajador a presentar los respectivos documentos ante su Supervisor Inmediato, previa Certificación por el CAMOULA, para ser remitidos a la Dirección de Personal, en donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador.

d) PARA CONTRAER MATRIMONIO.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: Solicitarlo ante el Supervisor inmediato quien lo estudiará y en caso de dar su aprobación, queda obligado el trabajador a presentar los comprobantes a que haya lugar que justifiquen el permiso y verificados por el Supervisor inmediato éste lo remitirá, a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia, a la Dirección de Personal, donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador.

Este permiso tendrá una duración de cinco (5) días hábiles y su participación se hará en forma escrita, siempre y cuando el matrimonio se celebre en período de actividades normales de la Universidad. Cuando ambos contrayentes sean trabajadores de la Universidad, disfrutarán de los mismos días de permiso.

El trabajador consignará en la Unidad Administrativa de su

Dependencia el acta de matrimonio, en un lapso no mayor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha del matrimonio civil, quien la remitirá al Departamento de Bienestar Social de la Dirección de Personal.

e) POR NACIMIENTO DE HIJO.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: El trabajador presentará los comprobantes a que haya lugar que justifiquen el permiso y verificados por el Supervisor inmediato quien lo remitirá, a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia, a la Dirección de Personal, donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador.

Este permiso tendrá una duración no mayor de cinco (5) días hábiles a partir de la fecha de nacimiento del hijo.

El trabajador consignará la partida de nacimiento en la Unidad Administrativa de su Dependencia, en un lapso no mayor de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de nacimiento, quien la remitirá al Departamento de Bienestar Social de la Dirección de Personal.

f) POR MUERTE DE UN FAMILIAR.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: El trabajador participará al Jefe Inmediato y luego presentará los comprobantes a que haya lugar que justifiquen el permiso, verificados por el Supervisor inmediato lo remitirá, a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia, a la Dirección de Personal, donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador.

El 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.

Este permiso tendrá una duración no mayor de cinco (5) días hábiles si el deceso ocurriera en el Estado Mérida; y ocho (8) días hábiles si ocurriera en cualquier otro sitio del país fuera del Estado Mérida.

g) POR COMPARECENCIA ANTE AUTORIDAD PÚBLICA.

La Universidad se compromete a conceder a sus trabajadores Permiso Remunerado cuando tengan que comparecer por ante la Autoridad Legislativa, Administrativa o Judicial, por el tiempo que sea necesario, quedando obligado el trabajador a consignar los originales de los comprobantes que justifiquen el Permiso.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: Solicitario ante el supervisor inmediato quien lo remitirá a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia a la Dirección de Personal, donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador.

h) POR SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO.

Cuando algún trabajador deba prestar el servicio militar obligatorio, la Universidad concederá:

- Permiso remunerado durante el tiempo necesario para realizar los trámites de admisión;
- Reincorporación del trabajador al cargo que ocupa, cuando no sea

admitido en el servicio militar obligatorio y regrese en un lapso no mayor de ocho (8) días continuos a partir de su rechazo y presente la documentación comprobatoria respectiva;

- Adelantar las prestaciones sociales correspondientes, previa presentación de la documentación comprobatoria de que ha sido admitido, si así lo solicitase el interesado;

- Reincorporación del trabajador después de prestar dicho servicio, si éste lo solicitare en un lapso de treinta (30) días continuos a partir de la finalización de su servicio militar. La Universidad lo asignará al mismo cargo o a uno similar sin que se interrumpa su antigüedad; y

- Toda la documentación requerida para el cumplimiento de esta cláusula, el supervisor inmediato la enviará, a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia a la Dirección de Personal, donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador.

D) POR DETENCIÓN POLICIAL O JUDICIAL.

Cuando el trabajador fuere objeto de detención o arresto, la Universidad conviene en pagarle su salario hasta un término de sesenta (60) días contados desde la fecha de la detención o arresto. Así mismo, le reservará el cargo hasta un lapso de ciento ochenta (180) días consecutivos, siempre y cuando el trabajador 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 absolutoria firme, siempre que el trabajador se presente en un lapso de ocho (8) días consecutivos a partir del día que obtenga la libertad.

Si la causa de la detención es atentatoria a los intereses de la Universidad, a los fines de su destitución se seguirá el procedimiento disciplinario establecido en este Convenio.

D) POR ESTADO DE GRAVIDEZ.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: Solicitarlo ante el Supervisor inmediato, quedando obligada la trabajadora a presentar los comprobantes a que haya lugar que justifiquen el permiso y verificados por el Supervisor inmediato quien lo remitirá, a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia, a la Dirección de Personal, en donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente de la trabajadora y su disfrute empezará en la fecha en que PAMELA otorgue la certificación correspondiente.

Este descanso será de seis (6) semanas antes del parto y doce (12) semanas después del mismo, los cuales serán de cumplimiento obligatorio, 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.

Cuando la trabajadora no haga uso de todo el descanso prenatal, por autorización médica o porque el parto sobrevenga antes de la fecha prevista o por cualquier otra circunstancia derivada del estado de gravedad, el tiempo no utilizado se acumulará al período de descanso post-natal. Los descansos de maternidad no son renunciables. Queda entendido que estos Permisos por Maternidad no podrán ser computados al Período de Vacaciones de la Trabajadora, ni los lapsos aquí establecidos podrán ser modificados.

La trabajadora consignará 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 de nacimiento, quien la enviará al Departamento de Bienestar Social de la Dirección de Personal.

k) POR ADOPCIÓN DE NIÑO MENOR DE TRES (3) AÑOS.

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: Solicitarlo ante el Supervisor inmediato quien dará su aprobación, quedando obligada la trabajadora a presentar los comprobantes que justifiquen el permiso y verificados por el Supervisor inmediato quien lo remitirá, a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia, a la Dirección de Personal, donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente de la trabajadora.

Este permiso por maternidad 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. Este descanso podrá ser inferior si la trabajadora así lo considera y lo manifieste por escrito ante el Supervisor inmediato.

La trabajadora consignará el documento de adopción en la Unidad Administrativa de su Dependencia en un lapso no mayor de treinta (30) días continuos, contados a partir de la fecha de adopción, quien la enviará al Departamento de Bienestar Social de la Dirección de Personal.

l) POR DILIGENCIAS PERSONALES.

- 1.- Para obtener constancias de residencias;
- 2.- Para inscripción de hijos en cursos escolares;

3.- Para proveer la carta de buena conducta;

4.- Para obtener cualquier documento exigido para el pago o tramitación de beneficios;

5.- Para solicitar prestamos en la Caja de Ahorros de Previsión Social de los Trabajadores de la Universidad de los Andes (CAPSTULA); y

6.- Para trámites concernientes a Grado Académico (firma del Acta y Acto de Grado).

El procedimiento para obtenerlo es el siguiente: Solicitarlo ante el Supervisor inmediato, quedando obligado el trabajador a presentar los comprobantes que justifiquen el permiso y verificados por el Supervisor inmediato quien lo remitirá, a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia, a la Dirección de Personal donde se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador.

Este permiso tendrá una duración máxima de medio (1/2) día hábil. Queda entendido que estos permisos serán otorgados hasta un máximo de doce (12) al año y de dos (2) al mes.

87. PERMISO PARA ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES.

La Universidad conviene en conceder permisos remunerados a sus trabajadores, para realizar actividades deportivas, culturales, educativas, científicas, sindicales, laborales y/o profesionales, bien sea a nivel regional, nacional e internacional de acuerdo con los programas respectivos de dichos eventos y el término de duración de los mismos. 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 la Asociación de Empleados (AEULA), la Universidad podrá dotar a los Trabajadores de: Transporte, Uniformes y Materiales a través de las Direcciones de Servicios Generales, Deportes y Cultura.

PARÁGRAFO PRIMERO: La Universidad conviene en facilitar para el entrenamiento y demás prácticas deportivas de las diferentes disciplinas que a bien tuviere que programar la Asociación, lo siguiente: instalaciones deportivas, entrenadores, implementos y transporte para el mejor funcionamiento y desarrollo de estas actividades.

PARÁGRAFO SEGUNDO: La Universidad conviene en conceder hasta ocho (8) horas semanales, a los trabajadores que integren los diferentes equipos deportivos y culturales de la Asociación y las mismas serán escogidas de acuerdo a la programación establecida por AEULA, quien se encargará de enviar a la Dirección de Personal la lista de los integrantes de los diferentes equipos y la relación de asistencia, para lo cual se designará al funcionario responsable ante esa Dirección quien dará cabal cumplimiento al envío del control de asistencia.

PARÁGRAFO TERCERO: La Universidad conviene en establecer convenios con Instituciones Públicas o Privadas, para permitir el uso de instalaciones, áreas y complejos deportivos por parte de los trabajadores en las actividades de este tipo.

CAPITULO II

88. FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

Para la concesión del beneficio de formación, ya sea adiestramiento y/o capacitación, la Universidad dará preferencia a aquellos trabajadores que deseen capacitarse en áreas afines o inherentes a sus cargos o funciones.

GARANTÍA DE FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES.

La Universidad conviene en continuar con la planificación, ejecución, promoción y divulgación de programas y proyectos de formación para los trabajadores universitarios, contando para ello con la participación de la Asociación de Empleados (AEULA) en todos aquellos aspectos y actividades que permitan y generen el fortalecimiento de la formación del trabajador, a cuyo efecto designará inicialmente la cantidad de cincuenta millones de Bolívares (Bs. 50.000.000,00) al año, monto este que será administrado por el Programa de Adiestramiento y Capacitación de la Dirección de Personal, tomando en consideración para su ejecución las necesidades de la Institución.

PERMISO REMUNERADO PARA LA FORMACIÓN DEL TRABAJADOR.

La Universidad conviene en conceder permiso remunerado a los trabajadores para:

- a) La realización de las actividades de formación previstas en el Reglamento para la formación del personal administrativo, técnico y obrero de la Universidad de Los Andes, que incluye todas las

actividades instruccionales propias del campo de la Educación no formal, además de los estudios técnicos superiores universitarios de pregrado y los estudios de Postgrado conducentes o no a grado académico. La Universidad continuará reglamentando para la concesión de estos permisos por lo establecido en el citado Reglamento, el cual deberá ser revisado y actualizado periódicamente contando con la colaboración de la Asociación de Empleados (AEULA).

b) La Realización de estudios de pregrado para los trabajadores que no posean título universitario.

c) Queda entendido que el trabajador que decida cursar estudios de educación básica (primeró a noveno grado) y diversificada (cuarto y quinto año de bachillerato) lo realizará en horario nocturno por libre escolaridad o parasistemas, para lo cual no requiere de la autorización de la Universidad.

d) La realización de estudios técnicos medios, siempre que sean inherentes al área de desempeño del trabajador. Las condiciones para la concesión del permiso para llevar a cabo estos estudios quedan establecidas en el Reglamento para la formación del Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad de los Andes que como anexo N° 4 forma parte de este Convenio.

e) La Universidad conviene en conceder permiso para pasantías de conformidad con cada carrera de estudio y trabajo de grado hasta un máximo de un (1) semestre, pudiendo prorrogarse por un periodo igual, debiendo justificar la solicitud de prórroga aquellos trabajadores que estén culminando estudios universitarios,

cuando los estudios de la escolaridad hayan sido autorizados, excepto los que a la firma de este Convenio estén cursando estudios universitarios.

f) Asimismo cuando el trabajador esté cursando el último bienio de la carrera universitaria y desee pasar a medio tiempo, la Universidad concederá este cambio de jornada de trabajo.

g) Se conviene que en aquellas dependencias universitarias en las que por la naturaleza de los servicios que se presta se requiera laborar en jornada de horario corrido, los trabajadores estudiarán fuera de su jornada diaria laboral.

REQUISITOS PARA CURSAR ESTUDIOS DE PREGRADO.

La Universidad conviene en garantizar a los trabajadores el ingreso a cursar estudios de pregrado en los Núcleos y en todas las Facultades de la Universidad de Los Andes. El ingreso por Convenio es aplicable exclusivamente a los trabajadores bachilleres de nuevo ingreso, solo por una (1) vez. Los requisitos para optar o conservar el permiso para los estudios señalados en esta cláusula son:

1) Ser personal ordinario de la Universidad de Los Andes, con por lo menos un (1) año de servicio ininterrumpido.

2) Cuando se trate de estudios no inherentes al cargo que desempeña el trabajador en la Universidad, tomará una carga de materias en cada semestre, cuya asistencia a clases no exceda de diez (10) horas semanales.

3) Cuando se trate de estudios inherentes al cargo que desempeña en la Universidad, podrá disfrutar de permiso remunerado a tiempo completo en aquellos casos en que su solicitud sea plenamente justificada de acuerdo con las exigencias para el desarrollo de carrera del trabajador y a las necesidades de la Institución, según lo establecido en el Manual Descriptivo de Clases de Cargos vigente para el momento de la solicitud. La justificación de estos permisos y la solicitud debe ser elaborada por la máxima autoridad de la Facultad o Dependencia de adscripción del trabajador, en concordancia con los fundamentos que el mismo trabajador plantee. En ningún caso este permiso puede utilizarse para desempeñar funciones remuneradas fuera de la Universidad.

4) El trabajador y el supervisor inmediato resolverán la forma de utilizar el permiso en el sentido que afecte en lo menos posible el horario de trabajo de la Universidad, y buscarán la conveniencia del otorgamiento del permiso basados en el número de solicitantes, a objeto de evitar que las dependencias queden acéfalas de personal en un momento determinado.

5) Los permisos deben otorgarse tomando en consideración la antigüedad del trabajador en orden descendente.

6) Para poder disfrutar del beneficio el trabajador deberá aprobar el setenta y cinco por ciento (75%) de las asignaturas inscritas en el año o semestre anterior, o aprobar una (1) de dos (2) asignaturas inscritas, o dos (2) de tres (3), o tres (3) de cuatro (4), y así sucesivamente.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR ESTUDIOS DE PREGRADO:

1) Cuando el trabajador decida iniciar o culminar sus estudios de pregrado para obtener un título universitario deberá solicitarlo ante el supervisor inmediato.

2) El supervisor inmediato exigirá los comprobantes necesarios a que haya lugar y que justifiquen el permiso y una vez estudiado y convenido el horario de estudio para el disfrute del permiso, lo aprobará y tramitará a la Dirección de Personal en un término no mayor de ocho (8) días continuos a través de la Unidad Administrativa de la Facultad o Dependencia para su aprobación definitiva.

3) Una vez aprobado el permiso por la Dirección de Personal, independientemente del control que mantenga esta Dependencia sobre tales permisos, la Unidad Administrativa de la Facultad o Dependencia de adscripción lo anotará en el control de permisos y lo anexará al expediente del trabajador, quedando bajo la responsabilidad del jefe inmediato el estricto control de su disfrute.

4) Una vez obtenido el permiso respectivo, el trabajador deberá dirigirse a la Oficina de Registros Estudiantiles (OCRE) a solicitar información sobre los trámites a seguir para la consignación de los documentos, conducentes a formalizar su inscripción en la carrera de su elección.

5) La Dirección de Personal se reserva el derecho de solicitar a través de las Oficinas Sectoriales de Registros Estudiantiles de las Facultades o Núcleos, las notas obtenidas por el trabajador en el semestre o año cursado, con la finalidad de comprobar el correcto uso del permiso otorgado. De igual forma, la Dirección de Personal podrá solicitar el horario de clases de las materias inscritas por el trabajador.

PERMISOS NO REMUNERADOS PARA LA FORMACIÓN DEL TRABAJADOR.

La Universidad conviene en conceder permiso no remunerado para estudiar hasta por un (1) año, prorrogable por un lapso igual, al personal ordinario con más de cinco (5) años de servicio ininterrumpidos cuando estos por causas justificadas los soliciten y sin que por ello se interrumpa la antigüedad. Solamente son causas justificadas:

- a) Cuando el trabajador obtenga una beca de un organismo diferente a la Universidad de los Andes; y
- b) Cuando el trabajador 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. Se entiende que en este caso, el trabajador correrá con todos los gastos que se originen en ese proceso de capacitación.

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE PERMISO NO REMUNERADO PARA ESTUDIOS:

Para obtener el permiso no remunerado el trabajador deberá solicitarlo ante el jefe inmediato quien exigirá los comprobantes necesarios a que haya lugar y que justifiquen el permiso. Luego lo tramitará ante la Dirección de Personal a través de la Unidad Administrativa de la Facultad o Dependencia para su aprobación definitiva.

Una vez aprobado se anotará en el control de permisos y se anexará al expediente del trabajador. Si es necesario más prórroga por un tiempo

mayor al contemplado, es decir un (1) año, el trabajador debe presentar su justificación y en caso de aprobación, bajo ninguna circunstancia esta debe ser mayor de seis (6) meses adicionales, y esta decisión deberá ser avalada por la Dirección de Personal previa presentación de los recaudos correspondientes emitidos por la Institución donde cursa estudios el trabajador.

Cualquiera sea la causa para conceder el permiso no remunerado, las obligaciones entre el trabajador y la Universidad quedarán establecidas en el contrato que a tal efecto suscriban las partes. Una vez concluido el permiso, sólo se puede estudiar nueva solicitud, cuando el trabajador luego de su reincorporación haya laborado el doble del tiempo de duración del permiso anterior.

Queda establecido que la Universidad suplirá la ausencia del trabajador objeto del permiso, con personal de la Institución, sin utilizar personal externo.

La Asociación de Empleados podrá mantener comunicación continua con el PAC, en aras de mejorar el desarrollo de la formación del trabajador.

89. PERMISOS NO REMUNERADOS ESPECIALES.

La Universidad conviene en conceder permisos no remunerados especiales:

- a.- Para cargos de representación popular: La Universidad conviene en dar permiso no remunerado especial a los trabajadores elegidos para desempeñar cargos de representación popular, por el tiempo de

esas funciones. Vencido 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 trabajador.

b.- En Comisión de Servicio: La Universidad conviene en dar permiso no remunerado especial a los trabajadores 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 de esas funciones. Vencido el permiso especial, la Universidad lo reintegrará al mismo cargo o a uno similar al que tenía para el momento de su selección. Estos permisos no interrumpen la antigüedad laboral del trabajador.

c.- Por cualquier otra causa plenamente justificada: 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 y un (01) representante de la Asociación de Empleados (AEULA). La duración de este permiso será de hasta seis (06) meses, pudiéndose prorrogar por un lapso igual si la causa lo amerita, para lo cual deberá justificar el pedimento.

PARAGRAFO UNICO: Para la formalización de permiso no remunerado para estudios y especiales, la Dirección de Personal lo someterá a la consideración del Rector de la Universidad, quien decidirá la solicitud.

90. SANCIONES POR PERMISOS.

Si se constata que el trabajador alegó falsos motivos para obtener permiso remunerado o no, remunerado especial; presentó documentos

falsificados, utilizó el tiempo del permiso para fines distintos o incumplió algunas de sus obligaciones que en materia de permisos señala este convenio, será causa suficiente para su destitución, la cual se tramitará de acuerdo a los procedimientos establecidos en esta Convención.

91. PROVISIÓN DE CARGOS.

La Universidad conviene que el ingreso de personal, se hará mediante el sistema de concurso de acuerdo con las pautas descritas en este Convenio y en la normativa que a tal efecto dicte la Dirección de Personal debidamente aprobada por el Consejo Universitario.

92. CONCURSOS.

Se entenderá por concurso la oposición de conocimientos y méritos entre los aspirantes a ocupar un cargo, bajo condiciones uniformes que garanticen la objetividad.

Se conviene en que habrá dos (2) tipos de concursos para reclutar y seleccionar al personal administrativo, técnico: Interno y Externo.

El Concurso Interno: se realizará para ocupar cargos dejados vacantes por su titular o para cubrir cargos que se crearen, entre trabajadores de la Universidad. Será único y podrán concursar todos aquellos trabajadores que cumplan con los requisitos exigidos para optar al cargo.

El Concurso Externo se abrirá si no hubiese sido posible cubrir el cargo mediante concurso Interno.

Ambos concursos se regirán por las pautas que al respecto establezca la Dirección de Personal, debidamente aprobada por el Consejo Universitario, en concordancia con las que se señalan a continuación:

a) La Dirección de Personal con las Facultades o Núcleos y las distintas Dependencias Centrales, harán la respectiva planificación, para reclutar y seleccionar el personal requerido por la Institución y lo hará del conocimiento de la Asociación de Empleados.

b) Las condiciones de cada concurso se establecerán mediante convocatoria pública en uno (01) de los diarios de mayor circulación de la localidad, sin perjuicio de hacerlo por otros medios de comunicación social y lo hará del conocimiento de la Asociación de Empleados.

c) La convocatoria deberá expresar:

- I Denominación de la clase de cargo;
- II Requisitos mínimos de educación y experiencia;
- III Salario de la clase de cargo;
- IV Documentos que deben ser presentados por el aspirante;
- V Lugar, fecha y hora donde deben presentarse los aspirantes; y
- VI Fecha en que el ganador ingresará a la Universidad y una nota con el siguiente texto:

Si en la fecha señalada para el ingreso no se ha determinado el ganador del concurso por razones de orden legal o administrativo, la misma será fijada por la Dirección de Personal y el ganador del concurso deberá cumplir un período de prueba de seis (6) meses; vencido éste, adquirirá

la condición de personal ordinario o su ascenso será definitivo o de lo contrario será retirado de la Universidad o devuelto a su cargo primitivo.

d) El jurado estará integrado por tres (3) miembros, seleccionados de la siguiente forma:

- I.- Un (1) representante de la Dirección de Personal;
- II.- Un (1) representante de la Dependencia, Facultad o Núcleo dondese vaya a realizar el concurso; y
- III.- Un (1) representante de la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA).

Cada representante tendrá su respectivo suplente. La Facultad, Núcleo o la Dependencia Central que haga un requerimiento para la celebración de concurso, deberá acompañar a éste los nombres de sus representantes en el jurado y además, la aceptación que éstos hagan de su participación como jurados en el concurso solicitado.

e) La falta de uno de los representantes principales del jurado se llenará con el respectivo suplente. En caso de inasistencia del principal y del suplente designado por una de las partes del jurado, se notificará a ésta a los fines de la designación de nuevos representantes. Si transcurriere un (1) día hábil y no se produjese la designación correspondiente, ésta será hecha por la Dirección 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 señalada, previa la participación directa a éstos, o por aviso fijado 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 que resulte infructuoso constituir el jurado con el tiempo de antigüedad aquí exigido, se podrá recurrir a trabajadores con menor tiempo de servicio hasta un mínimo de cinco (5) años.

g) Son causas justificativas de inhibición 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 pruebas 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 inhibición deberá presentarse por escrito ante la Dirección de Personal, previo comienzo de las pruebas, debiendo proceder la Dirección de Personal a notificar 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 firmar.

j) La prueba de conocimiento 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.

k) 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.

l) El aspirante que participe en un concurso y no lo apruebe, pero obtenga en la prueba de conocimientos una calificación igual o superior a diez (10) puntos, podrá concursar de nuevo y por una (1) sola vez en la misma área de conocimiento. Quienes resulten reprobados en esa prueba no podrán concursar nuevamente en el área en un lapso de tres (3) años.

m) El jurado declarará ganador a quien haya obtenido el resultado más alto al sumar el aporte porcentual de las pruebas aplicadas a los

concurantes. En ningún caso la calificación obtenida en la prueba de conocimientos podrá ser inferior a catorce (14) puntos, sin aproximación.

n) Emitido el veredicto del jurado, el secretario levantará un acta según modelo único que suscribirán todos los miembros y en la cual se asentará:

- i.- Los nombres de los concursantes;
 - ii.- Las pruebas efectuadas con la indicación de las fechas en que se realizaron;
 - iii.- Los temas tratados o desarrollados;
 - iv.- Las calificaciones obtenidas por aquellos en cada prueba con indicación expresa del único ganador del concurso; y
 - v.- Los demás hechos y circunstancias de los cuales quiera dejar constancia cualquier miembro del jurado.
- vi.- El acta y todos los recaudos del concurso serán enviados a la Dirección de Personal dentro de tres (3) días hábiles siguientes a aquel en que se haya dictado el veredicto.

o) El miembro del jurado que disienta de la mayoría y quiera salvar su voto deberá hacerlo en forma razonada. El mismo se asentará en el acta, firmado por el interesado; más éste puede dejar en el acta sólo constancia de que salva su voto, y presentarlo en escrito separado, debiendo, en tal caso, hacerlo dentro de un (1) lapso no mayor de cuarenta y ocho (48) horas después de concluido el concurso.

p) El veredicto del jurado es inapelable. No obstante, cualquiera de los concursantes o cualquiera de los miembros del jurado, podrá solicitar nulidad de lo actuado en el concurso por violación de las pautas en lo relacionado con la integración del jurado y la formación

de las calificaciones obtenidas. En tal caso, el recurso correspondiente deberá interponerse por ante la Dirección de Personal dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del veredicto, la cual designará una Comisión de Apelación, integrada por las partes distintos a los jurados designados, quien hará el estudio del caso respectivo.

Recibido el escrito contentivo del recurso, la Comisión de Apelación de acuerdo con el juicio que le merezca el mismo, resolverá si es procedente o no suspender el concurso, en caso de que éste no haya concluido; o si desecha el recurso, lo actuado en el concurso quedará firme; en caso contrario ordenará que el procedimiento se reponga al estado en que se hallaba cuando se produjo la infracción.

q) El Rector con vista del veredicto del jurado y del acta del concurso emitirá el decreto de nombramiento respectivo.

r) Lo no previsto en esta Cláusula se regirá de acuerdo a lo establecido en las Normas Transitorias de los Concursos del Personal Administrativo y Técnico de la Universidad de los Andes, que a tal efecto elabore la Dirección de Personal y apruebe el Consejo Universitario y que como anexo No. 5 forma parte de este convenio.

EVALUACIÓN DEL TRABAJADOR.

93. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO.

Queda convenido y entendido que la Universidad se obliga a realizar anualmente evaluaciones, tendentes a medir el nivel de desempeño del trabajador en las tareas y funciones del cargo a él asignadas, así como los correctivos 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 psico-social-laboral, una sanción disciplinaria etc.
El modelo de evaluación será factor a considerar para futuros movimientos de personal.

Compete a la Dirección de Personal elaborar los modelos de evaluación, tomando en cuenta la opinión de la Asociación de Empleados y corresponderá a los Coordinadores, Directores y Jefes de Dependencia, conjuntamente con los trabajadores, realizar estas evaluaciones. Para el caso específico de los aumentos por mérito, partiendo de la base de que éstos son una concesión a la persona y no al cargo que ocupa, no se perderá cuando se produzcan además, aumentos de sueldo de los trabajadores, por promoción o ascenso.

PARÁGRAFO ÚNICO: Cuando además del cumplimiento de las tareas del cargo, el trabajador 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.

REVISIÓN DE LOS RESULTADOS ANTE EL SUPERVISOR INMEDIATO

El trabajador que no este 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 trabajador 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 trabajador 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 sin que el supervisor haya dado respuesta al trabajador, se entenderá ratificado los resultados iniciales. En tal sentido, el trabajador puede acudir ante la Comisión de Apelación a gestionar su revisión.

COMISIÓN DE APELACIÓN.

La Universidad conviene en conformar una Comisión de revisión de apelaciones a la evaluación. Esta Comisión tiene como objetivo atender los reclamos de los trabajadores cuando no estén de acuerdo con los resultados de su evaluación y tengan suficientes motivos para fundamentar el reclamo. La Comisión analizará cada caso en particular y emitirá respuesta en un período no mayor a diez (10) días hábiles, a partir de la fecha de recepción de la solicitud. Las decisiones de la Comisión deben ser notificadas por escrito al trabajador y al supervisor inmediato con copia a la Dirección de Personal.

La Comisión de apelación estará integrada por tres (3) miembros principales con sus respectivos suplentes: Un (1) representante de la Dirección de Personal, un representante (1) de la Facultad o Dependencia (el Jefe mediato) y un representante de la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (el delegado).

Esta Comisión de acuerdo al caso tendrá la facultad de:
1.- Ratificar o no los resultados de la Evaluación.



2.- Solicitar al supervisor inmediato toda la información requerida para el análisis del caso.

3.- Entrevistar al evaluado.

4.- Verificar directamente la situación del trabajador en el área de desempeño.

5.- Modificar en caso de ser procedente el resultado de la evaluación y notificarlo por escrito al trabajador, al supervisor inmediato y a la Dirección de Personal.

94. CARGOS VACANTES.

Los cargos dejados vacantes por promoción, ascensos, jubilación, pensión, retiro o muerte de algún trabajador y los cargos creados, para ser ocupados se dará preferencia a los trabajadores adscritos a la Facultad o Dependencia donde está ubicado el cargo, quienes optarán a los mismos mediante el sistema de concurso interno.

La Universidad conviene en dar preferencia para ubicar en dichos cargos, afines con su especialidad, a los trabajadores que hayan obtenido título universitario, siempre y cuando para ocupar el cargo se requiera ser un profesional del área.

Cuando por alguna razón los cargos no sean cubiertos en la misma Facultad o Dependencia, mediante el Concurso interno, se procederá a ocuparlos a través del Concurso externo.

95. OBLIGACIONES DEL CARGO, DEBERES Y DERECHOS.

La Universidad conviene que, a través de la Dirección de Personal, velará porque todo trabajador a su ingreso y/o incorporación al cargo, su Supervisor inmediato le informará por escrito acerca de los fines, organización y funcionamiento de la Unidad Administrativa, de su dependencia jerárquica y de las atribuciones, deberes y responsabilidades, así como de los derechos que le asistan.

96. MANTENIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

La Universidad conviene en que a ningún trabajador se le podrá efectuar rebaja de salario, cambio de una dependencia a otra, si esto implica el cambio de residencia, a menos que el trabajador convenga en dicho cambio expresamente. Quienes soliciten traslado de una dependencia a otra por causa justificada, tendrán prioridad en las transferencias que la Universidad procese de inmediato.

97. TRABAJO DE ÍNDOLE DISTINTA.

La Universidad conviene en no ordenar a los trabajadores la realización de tareas distintas a las que por la naturaleza de la clase de cargo deben desempeñar o ejecutar, excepto en aquellos casos cuando la ejecución de esas nuevas tareas de mayor jerarquía, pueda representar para quienes la ejecute un ascenso, promoción o suplencia.

Queda entendido que no se considerará como despido indirecto:

a. La reposición de un trabajador a su cargo primitivo después de haber estado desempeñando temporalmente, por tiempo que no exceda

a seis (6) meses, un puesto superior por falta del titular de dicho cargo. Durante el tiempo de desempeño devengará el salario básico de la clase de cargo superior;

b. El traslado temporal de un trabajador, en caso de emergencia para la realización de tareas en un cargo inferior, dentro de su propia ocupación y con su salario actual, por un lapso que no exceda a noventa (90) días; y

c. La reposición de un trabajador a su cargo primitivo después de haber estado desempeñando, temporalmente, un cargo superior o inferior por suplencia o permiso del titular, por el tiempo que no exceda al otorgado, incluyendo sus prórrogas. Durante el tiempo que dure la sustitución, el trabajador devengará su salario actual si es un cargo inferior, o el salario de la clase de cargo si el cargo es superior.

98. SUPLENCIAS TEMPORALES.

La Universidad conviene en que cuando un trabajador haya de ocupar temporalmente un cargo de mayor o de inferior jerarquía por ausencia de su titular debido a vacaciones, permisos, detención policial, servicio militar obligatorio, enfermedad o cualquier otra causa, se aplicará la Cláusula N° 97 "TRABAJO DE INDOLE DISTINTA".

99. CAMBIO DE CONDICIÓN DE EMPLEADO A PERSONAL DOCENTE.

La Universidad conviene en que el trabajador podrá optar a ser miembro del Personal Docente y de Investigación siempre y cuando cumpla

con los requisitos exigidos en los Reglamentos que regulan el ingreso a esa categoría.

100. ESTABILIDAD.

La Universidad conviene en continuar la práctica de respetar la estabilidad de los trabajadores en sus cargos. Ningún trabajador permanente y que tenga más de seis (6) meses al servicio de la Universidad podrá ser despedido sin justa causa. Serán causas justificadas de despido las siguientes:

Ley de Carrera Administrativa, Artículo 62: Son causales de destitución:

1. Haber sido objeto de tres (3) Amonestaciones escritas en un (1) año;
2. Falta de probidad, vías de hecho, injuria, insubordinación, conducta inmoral en el trabajo o acto lesivo al buen nombre o a los intereses del organismo respectivo o de la República;
3. Perjuicio material grave causado intencionalmente o por negligencia manifiesta al Patrimonio de la República;
4. Abandono injustificado del trabajo durante tres (3) días hábiles en el curso de un (1) mes;
5. Condena penal que implique privación de libertad o auto de culpabilidad administrativa de la Contraloría General de la República;
6. Solicitar y recibir dinero, o cualquier otro beneficio material valiéndose de su condición de funcionario público;
7. Revelación de asuntos reservados, confidenciales o secretos, de los cuales el empleado tenga conocimiento por su condición de funcionario;

8. Tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones con la respectiva dependencia, cuando estas relaciones estén vinculadas directa o indirectamente con el cargo que se desempeña, salvo que el funcionario haya hecho conocer por escrito estas circunstancias para que se le releve del conocimiento o tramitación del asunto en cuestión;
9. El desacato a las prohibiciones previstas en los ordinales 1° 3° y 4° del Artículo 28 de esta Ley.

Estos desacatos son los siguientes:

- a.- Prestar sus servicios personalmente con la eficiencia requerida para el cumplimiento de las tareas que tengan encomendadas, conforme a las modalidades que determinen los Reglamentos;
- b.- Guardar en todo momento una conducta decorosa y observar en sus relaciones con sus subordinados y con el público, toda la consideración y cortesía debidas; y
- c.- Guardar las reservas y secretos que requieran los asuntos relacionados con su trabajo.

Ley Orgánica del Trabajo, Artículo 102:

Serán causas justificadas de despido los siguientes hechos del trabajador:

- 1) Falta de probidad o conducta inmoral en el trabajo;
- 2) Vías de hecho, salvo en legítima defensa;
- 3) Injurias y falta grave de respeto y consideración debidos al patrono, a sus representantes o a los miembros de su familia que vivan con él;
- 4) Hecho intencional o negligencia grave que afecte la seguridad o

higiene del trabajo;

5) Omisiones o imprudencias que afecten gravemente la seguridad o higiene del trabajo;

6) Inasistencia injustificada al trabajo durante tres (3) días hábiles en el período de un (1) mes.

7) La enfermedad del trabajador se considerará causa justificada de inasistencia al trabajo. El trabajador deberá, siempre que no exista circunstancia que lo impida, notificar al patrono la causa que lo imposibilite para asistir al trabajo;

8) Perjuicio material causado intencionalmente o con negligencia grave en las máquinas, herramientas y útiles de trabajo, mobiliario de la empresa, materias primas o productos elaborados o en elaboración, plantaciones y otras pertenencias;

9) Revelación de secretos de manufacturas, fabricación o procedimiento;

10) Falta grave a las obligaciones que imponen la relación de trabajo; y

11) Abandono del trabajo.

101. 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 de la Asociación de Empleados.

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.

INSTALACIÓN.

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 seno.

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:

- 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;
- Convocar a las reuniones;
- Suministrar a los miembros de la Junta los expedientes y demás recaudos requeridos; y
- 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:

- Nombre del solicitante;
- Número de la Cédula de Identidad;
- Domicilio;
- Cargo que desempeña;
- Denominación y sede de la Facultad o Núcleo o Dependencia Administrativa; y
- 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.

JURISDICCIÓN 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, remitirá las actuaciones a la Dirección de Personal con sede en Mérida, la cual ejecutará el veredicto.

102. PLANES RECREACIONALES:

La Universidad conjuntamente con la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes, gestionará ante los organismos oficiales o privados o ante la Federación a través del INPRECADES, para los diferentes períodos de vacaciones y asueto, planes vacacionales dentro y fuera del país para los trabajadores y sus familiares. Cuando estos planes, sean dentro del país y amparen a grupos de sesenta (60) o más personas, la Universidad facilitará el transporte terrestre de ida y regreso al sitio seleccionado.

CLÁUSULAS SINDICALES

103. FUERO SINDICAL.

La Universidad conviene en conceder a los Miembros de la Junta Directiva de la Asociación el derecho a la inamovilidad, mientras estén ejerciendo sus cargos y durante los tres meses siguientes a la pérdida de su carácter de Miembros Directivos, Tribunal Disciplinario y del Comité Ejecutivo de la Federación.

Así como, gozarán de este derecho los Delegados designados por el Organismo al cual se encuentre afiliada la Asociación y los Delegados por Dependencias y Directivos Filiales, elegidos por la Asociación. Cuando la Universidad pretenda despido de un trabajador amparado por esta inamovilidad, por faltas graves cometidas en el ejercicio del cargo que desempeñe en la Universidad, se seguirá el procedimiento establecido en la cláusula 102 "JUNTA DE AVENIMIENTO"

104. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS.

La Universidad reconoce a la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA) y a la Federación Nacional de Trabajadores de la Educación Superior de Venezuela (FENATESV) a la cual está adscrita, como legítimos representantes del personal Administrativo, Técnico amparados por este Convenio. A tal efecto, tratará conjunta o separadamente con su Junta Directiva, con el Comité Ejecutivo de la Federación o con Comisiones suficientemente representativas, todos los asuntos individuales o colectivos que se deriven de la interpretación y aplicación del presente Convenio.

105. REPRESENTACIÓN ANTE ORGANISMOS UNIVERSITARIOS.

La Universidad conviene en que cuando se vaya a tratar en el Consejo Universitario, en los Consejos de Facultad, en los Consejos de Escuela y en los Consejos Interdepartamentales de los Núcleos, Dependencias e Institutos, asuntos que conciernan concretamente a los trabajadores y a este Convenio, invitará o recibirá una representación calificada de la Asociación de tres (3) representantes ante el Consejo Universitario y de dos (2), ante los demás Consejos, para poder decidir sobre los particulares. La Dirección de Personal participará a la Asociación, cuando presente al Consejo Universitario a través de las Autoridades Universitarias aspectos relacionados con los trabajadores.

Se conviene en celebrar una reunión del Consejo Universitario cada seis (6) meses para analizar problemas gremiales universitarios.

106. PERMISOS SINDICALES:

a) JUNTADIRECTIVA.

La Universidad conviene en conceder a los miembros principales de la Junta Directiva de la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA), permiso remunerado por tiempo completo a dos (2) de sus miembros de la manera siguiente: Al Presidente o al Secretario General, y al Secretario de Organización o al Secretario de Contratación Colectiva y Reclamos y al resto de sus integrantes la mitad de la jornada de trabajo, medio tiempo, de 2:00 a 6:00 p.m., el cual dedicarán exclusivamente a sus funciones gremiales. Cuando un Directivo con medio tiempo de permiso tenga un horario corrido, debe trabajar diariamente la

mitad de esa jornada, tres horas y media (3,5), y el resto lo dedicará exclusivamente a sus funciones gremiales.

Igualmente, tendrá el mismo tipo de permiso remunerado de 2:00 a 6:00 p.m., el Delegado a la Federación y el tiempo necesario cuando sea convocado a las reuniones del Consejo General de la Federación, previa participación por escrito del Comité Ejecutivo a la Dirección de Personal con mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación.

En ningún caso los Directivos, con permiso a medio tiempo, están eximidos de cumplir sus funciones inherentes a la clase de cargo que desempeña en la Universidad.

Así mismo, tendrán permiso remunerado a tiempo completo el Secretario General de las Juntas Directivas de los Núcleos del Táchira y Trujillo y el resto de esas directivas los días martes, miércoles y jueves de 2:00 a 6:00 p.m.

Para disfrutar de estos permisos la Asociación debe enviar a la Dirección de Personal, después de cada elección o cuando sufra modificación por aplicación de sus Estatutos o cuando les sea solicitado por la Dirección de Personal, la composición de la Junta Directiva y de las Juntas Directivas filiales. La Dirección de Personal comunicará a las dependencias universitarias el listado de los trabajadores que disfrutarán de estos permisos indicando el horario y el tiempo de duración, lo anotará en el control de permisos y lo anexará al expediente del trabajador.

b) TRIBUNAL DISCIPLINARIO.

La Universidad conviene en conceder permiso remunerado a los integrantes principales del Tribunal Disciplinario de la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA) por medio tiempo, de 2:00 a 6:00 p.m., los días martes, miércoles y jueves de cada semana. La Dirección de Personal anotará el permiso en su respectivo control y lo anexará al expediente del trabajador.

c) DELEGADOS.

La Universidad conviene en conceder Permiso Remunerado a los Delegados Principales y Suplentes de la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA), para tramitar asuntos propios de sus funciones gremiales, en un todo de acuerdo con los Estatutos de la Asociación, comprometiéndose la AEULA a participar de las modificaciones de tales Estatutos cuando estas se produzcan.

Para la concesión de estos Permisos la AEULA deberá informar a la Dirección de Personal con veinticuatro (24) horas de anticipación cuando se trate de Reuniones Ordinarias. Cuando dichas reuniones sean de carácter extraordinario, la AEULA participará por escrito a la Dirección de Personal a la brevedad posible.

d) CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y CONSEJO DE VIGILANCIA DE CAPSTULA.

La Universidad conviene en que los miembros principales: Presidente, Secretario y Tesorero del Consejo de Administración de CAPSTULA,

disfrutarán de Permiso Remunerado a medio tiempo de lunes a viernes entre las 2:00 p.m. a 6:00 p.m., así como el resto de la Junta Directiva de 4:00 a 6:00 p.m. de lunes a jueves.

Los miembros principales del Consejo de Vigilancia disfrutarán de permisos remunerados los lunes y jueves de 2:00 a 6:00 p.m.

PARAGRAFO UNICO: Cuando las circunstancias lo ameriten, el Permiso podrá ser todo el día, debiendo informar de ello a la Dirección de Personal con veinticuatro (24) horas de anticipación.

Así mismo, si un Directivo de CAPSTULA labora en horario corrido, debe trabajar la mitad de esa jornada cumpliendo sus funciones inherentes a la clase de cargo que desempeñe en la Universidad, tres horas y media (3,5) y luego podrá disfrutar del permiso remunerado para trabajar en CAPSTULA. En ningún caso quedan eximidos de trabajar para la Universidad en sus labores ordinarias.

Para oficializar este permiso el Consejo de Administración debe enviar a la Dirección de Personal el acta que refleje el resultado de las elecciones y ésta emitirá el permiso, lo comunicará a las diferentes dependencias de adscripción del trabajador, lo anotará en el control de permisos y lo anexará a su expediente.

e) DIRECTIVOS FEDERATIVOS EN FUNCIONES.

La Universidad conviene en conceder Permiso Remunerado a aquellos trabajadores que hayan sido electos como Directivos de la Federación Nacional de Trabajadores de Educación Superior de Venezuela (FENATESV). Igual Permiso será concedido al trabajador que resulte

electo como Delegado al Consejo General Consultivo de la Federación Nacional (FENATESV), quien asistirá a las Reuniones de la Junta Directiva de AEULA y al Consejo General Consultivo de AEULA.

Dicho permiso será única y exclusivamente cuando se trate de atender funciones de orden gremial emanadas de la Federación.

Para la oficialización de este permiso, la Federación y la AEULA deberán enviar a la Dirección de Personal, después de cada elección, el acta respectiva, indicando las funciones y periodicidad de sus reuniones para proceder a otorgar el permiso correspondiente. La Dirección de Personal anotará el permiso en su respectivo control y lo anexará al expediente del trabajador.

h) EVENTOS GREMIALES.

La Universidad conviene en los casos que algunos trabajadores sean designados por la Asociación, para asistir a eventos gremiales nacionales, conceder los siguientes beneficios: Permisos remunerados por el tiempo que duren los mismos, viáticos anticipados de acuerdo con el Reglamento respectivo y los pasajes correspondientes; hasta un máximo de cien (100) trabajadores al año. Para este concepto la Universidad conviene en conceder un aporte único anual de SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs. 6.500.000,00), con los cuales también se cubrirá el día internacional de la clase obrera y día de la secretaria y otras de la misma naturaleza.

La tramitación del permiso remunerado se hará ante la Dirección de Personal con cinco (5) días hábiles de anticipación, se presentará el

programa de actividades por cumplir y el término del mismo. La Dirección de Personal anotará el permiso en su respectivo control y lo anexará al expediente del trabajador. Al retorno se entregará a la Dirección de Personal, un informe con copia de la documentación que haya sido distribuida; de no hacerlo se negarán los permisos para futuros eventos.

g) VIAJES DE DIRECTIVOS.

La Universidad conviene en conceder permiso remunerado, viáticos de acuerdo con el Reglamento respectivo y pasajes por vía aérea a los Directivos, Delegados y Representantes de la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA) debidamente acreditados por la AEULA hasta un monto máximo de SIETE MILLONES DE BOLÍVARES (Bs. 7.000.000,00) al año, que viajen a otros lugares del país, distintos a aquellos donde la Universidad tenga Núcleos o Extensiones, en labores inherentes a sus cargos. Para el disfrute de estos beneficios, la Asociación deberá entregar a la Dirección de Personal, con setenta y dos (72) horas de anticipación, los siguientes recaudos: invitación, tiempo requerido y descripción de la actividad por realizar.

h) VISITAS A LAS DEPENDENCIAS, FACULTADES Y NÚCLEOS UNIVERSITARIOS

La Universidad conviene en dar acceso a sus Dependencias, Facultades y Núcleos, a los miembros de la Junta Directiva y sus filiales de la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA), en el horario establecido en el permiso sindical para la Junta Directiva, previo aviso al responsable de las Dependencias o

Núcleos; para todo lo concerniente a las relaciones laborales originadas en el presente Convenio Colectivo. Este derecho también lo tendrán los Delegados en su jurisdicción, en el horario establecido para desempeñar sus funciones como tales. La Universidad conviene en conceder viáticos de acuerdo con el Reglamento respectivo y pasajes por ocho (08) veces al año a dos (2) miembros de la Junta Directiva designados por la Asociación, cuando se trate de visitar a los Núcleos y Estaciones Experimentales.

Para la oficialización de estos beneficios, la Asociación deberá presentar a la Dirección de Personal la programación por desarrollar indicando el tiempo requerido con dos (2) días hábiles antes de realizar el viaje respectivo. La Dirección de Personal anotará el permiso en su respectivo control y lo anexará al expediente del trabajador.

i) CURSOS SINDICALES.

La Universidad conviene en conceder permiso remunerado para la realización de cursos sindicales dentro o fuera del país a un número de empleados no mayor de tres (3) en Mérida y de dos (2) en cada uno de los Núcleos, al (1) año, debidamente seleccionados por la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA).

Queda entendido que la concesión de estos permisos no implica ingreso de nuevo personal para suplir a los trabajadores a quienes se les haya otorgado el permiso.

Para el disfrute de éste beneficio, la asociación deberá enviar a la Dirección de Personal el acta de la Junta Directiva donde se selecciona al trabajador así como también la documentación del curso en cuestión,

en donde se informe de su contenido y duración; al finalizarlo el trabajador deberá presentar un informe a la Dirección de Personal anexando constancia de su desempeño debidamente soportada por la Institución donde realizó el curso.

j) ASAMBLEAS.

La Universidad conviene en permitir la realización de asambleas generales o por Dependencias cuando sean convocadas por la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA). A tal efecto la Universidad facilitará locales adecuados.

Las Asambleas Ordinarias, se efectuarán por lo menos una vez al mes, las mismas se realizarán después de las 5:00 p.m., y para ello la Universidad se compromete a conceder el permiso remunerado a los trabajadores convocados. Cuando las asambleas en los Núcleos de San Cristóbal y Trujillo sean convocadas por la Junta Directiva Central y ésta tenga que desplazarse para dirigir las, pueden ser realizadas a las 10:00 a.m.; esta eventualidad debe ser participada a la Dirección de Personal y a los Vicerrectores de los Núcleos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación.

Las Asambleas Extraordinarias podrán celebrarse cualquier día de la semana y a cualquier hora y para ello la Universidad se compromete a conceder el permiso remunerado a los trabajadores convocados, tanto en Mérida, como en Táchira y en Trujillo.

Para el disfrute de estos permisos remunerados, la Junta Directiva comunicará cuando se trate de Asambleas Ordinarias, con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación ante la Dirección de Personal y de

manera simultanea a la convocatoria cuando se trate de Asambleas Extraordinarias.

107. APORTES A LA ASOCIACIÓN.

La Universidad conviene en dar un aporte único anual de SEIS MILLONES DE BOLÍVARES (Bs. 6.000.000,00), pagaderos dentro del primer trimestre del año, para el funcionamiento de la Asociación para el año 1998. Esta presentará semestralmente un informe a la Dirección de Personal, sobre la utilización de este aporte con sus respectivos comprobantes y le será entregado al Secretario de Finanzas de la Asociación o la persona autorizada por la Junta Directiva.

Con este aporte se cubrirá lo siguiente: gastos de funcionamiento, materiales de oficina y otras de esta misma naturaleza indole de la Universidad para la Asociación.

108. ASIGNACION PARA PLANES RECREACIONALES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES.

La Universidad conviene en aportar la cantidad única anual de DIEZ MILLONES DE BOLÍVARES (Bs. 10.000.000,00) para cumplir con los planes recreacionales y las actividades deportivas y culturales.

Igualmente la Universidad conviene en asignar un aporte adicional cuyo monto depende de la disponibilidad de la Universidad, de acuerdo a la actividad a realizar y según los planes presentados por la Asociación de Empleados (AEULA).

109. BENEFICIOS A TRABAJADORES DE LA ASOCIACIÓN.

La Universidad conviene en seguir otorgando a los trabajadores de la Asociación, los beneficios socio-económicos y médico-asistenciales. A principio del año, la Universidad cuantificará los beneficios socio-económicos y entregará a la Asociación, en una sola remesa, estos fondos para que ella cancele directamente estos beneficios a sus trabajadores. La Asociación trimestralmente rendirá cuenta a la Dirección de Personal, con sus respectivos comprobantes del uso de esos fondos.

Se entiende que estos trabajadores no forman parte del personal de la Universidad.

110. CUOTAS DE LA ASOCIACIÓN.

La Universidad descontará del salario del trabajador afiliado a la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA), las cuotas ordinarias, extraordinarias y cualquier otra, debidamente autorizada por el trabajador. Las cuotas extraordinarias y deducciones especiales serán obligatorias si provienen de normas estatutarias de la Asociación de Empleados (AEULA) y de decisiones de una Asamblea, pero requerirán de la autorización del empleado cuando provengan de resoluciones de la Junta Directiva.

Las cantidades deducidas serán entregadas a la Asociación, cumplido el proceso administrativo correspondiente, no pudiendo la Universidad, en ningún caso, retener unilateralmente las cantidades deducidas. Este monto será entregado al Secretario de Finanzas o a la persona debidamente autorizada por la Junta Directiva de la Asociación.

111. DOTACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPOS DE OFICINA.

La Universidad podrá dotar a la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA), de mobiliario y equipos de oficina, usados y desincorporados en buen estado, siempre y cuando la Oficina de Registro de Bienes los tuviera disponibles.

Para los Núcleos de Táchira y Trujillo, la Universidad podrá dotar de mobiliario y equipos de oficina necesarios para su funcionamiento, de acuerdo a solicitud presentada por estos, siempre y cuando la Oficina de Registro de Bienes los tuviera disponibles.

112. DÍA DEL TRABAJADOR UNIVERSITARIO.

La Universidad reconoce el diecinueve (19) de marzo de cada año, como Día del Trabajador Universitario y otorgará, en acto público, Botones y Diplomas a los trabajadores que hayan cumplido diez (10), quince (15), veinte (20) y veinticinco (25) años de servicios en la Universidad, respectivamente.

En este mismo acto, se hará entrega de la condecoración Juan Nepomuceno Pagés Monzant, a los empleados seleccionados según el Reglamento de la Orden, que como anexo No. 6 forma parte del presente Convenio.

113. GARANTÍA DE CUPO A LOS TRABAJADORES Y A SUS HIJOS PARA ESTUDIOS EN LA UNIVERSIDAD.

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.

114. NÓMINA DE AFILIADOS.

La Universidad conviene en entregar a la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA), una nómina de afiliados, a solicitud de la Junta Directiva de AEULA, cuando está lo estime necesario.

115. REUNIÓN CON LA DIRECCIÓN DE PERSONAL.

Se conviene en celebrar una (1) reunión ordinaria mensual o extraordinaria cuando las circunstancias así lo exijan, entre las partes, representadas por la Dirección de Personal y la Asociación de Empleados (AEULA). La reunión ordinaria tendrá agenda previa preparada entre las partes con una semana de anticipación.

116. VIVIENDA.

La Universidad y la Asociación se comprometen a gestionar durante el año 1998-1999, el desarrollo de un plan de vivienda para los trabajadores de Mérida, Táchira y Trujillo, en los terrenos que la Universidad pueda destinar para el desarrollo habitacional de su comunidad, utilizando la Ley de Política Habitacional, el Fondo Federativo, más los aportes institucionales de la ULA.

117. SEDE.

Se conviene en presentar conjuntamente un proyecto, en el menor plazo posible, a la consideración del Rector, con el objeto de construir en el año de 1999, la sede de la Asociación en su actual ubicación en el sector de Santa Juana.

118. GUARDERÍA.

La Universidad conviene en un todo de acuerdo con el Reglamento de Protección al Menor de la Ley Orgánica del Trabajo, en crear un Fondo para la construcción de la Guardería a la cual se refieren los Convenios Colectivos anteriores.

119. GESTIÓN DE FIDEICOMISO:

La Universidad conviene en realizar los trámites necesarios para hacer efectivo el pago de los Intereses sobre las Prestaciones Sociales generadas por el trabajador.

CLÁUSULAS GENERALES

120. DEROGACIÓN DE MODIFICACIONES, NORMAS, REGLAMENTOS Y SIMILARES.

Las partes se comprometen a no emitir normas, resoluciones, reglamentos, acuerdos o disposiciones que puedan colidir o modificar cualquiera de las cláusulas de este Convenio y su ejecución.

121. DOCUMENTOS INTEGRANTES.

Son documentos integrantes de este Convenio los anexos siguientes:

Anexo 1: Resolución CU-0580 de fecha 23.03.98.

Anexo 2: Reglamento de Becas, Útiles Escolares y Guarderías.

Anexo 3: Fondo de Contingencia ULA para HCM.

Anexo 4: Reglamento para la Formación del Personal A.T.O.

Anexo 5: Normas transitorias de los concursos del Personal A.T.O.
Anexo 6: Reglamento de la Orden Juan Nepomuceno Pagés Monsant.

122. EXTENSIÓN DE BENEFICIOS.

Cuando la Universidad acordare algún beneficio distinto a los aprobados en los acuerdos entre la Federación Nacional y el Consejo Nacional de Universidades, que favorezcan a un gremio con el cual la Universidad haya suscritos Convenios o Convenciones Colectivas, será extensible a los afiliados de la Asociación automáticamente.

123. PREVISIÓN PRESUPUESTARIA.

La Universidad conviene en hacer las provisiones necesarias en su presupuesto anual para cubrir las erogaciones que se deriven del cumplimiento de este Convenio.

124. VIGENCIA ESPACIAL DEL CONVENIO.

Las partes implementarán todos los mecanismos necesarios para el estricto cumplimiento del presente convenio tanto en Mérida como en los Núcleos de Trujillo, Táchira, Extensiones Universitarias y en las Estaciones Experimentales.

125. EDICIÓN DEL CONVENIO.

La Universidad conviene en editar el presente Convenio en los Talleres Gráficos Universitarios, en una edición de dos mil quinientos (2.500) ejemplares para ser distribuidos de la siguiente forma: dos mil (2.000) para la Asociación y quinientos (500) para

la Universidad, en un plazo no mayor de dos (2) meses a partir de la fecha de aprobación.

126. DERECHOS CONSOLIDADOS.

Queda expresamente convenido que los trabajadores continuarán disfrutando de los Beneficios que no aparecieron o no hayan sido modificados en ésta Convención y que hubieren venido disfrutando por Convenciones anteriores o por uso y costumbre.

127. VIGENCIA Y DOMICILIO DEL CONVENIO.

Las partes convienen en que el presente Convenio estará en vigencia hasta el 31 de diciembre de 1999. El nuevo Convenio que habrá de sustituir al presente, se discutirá en el tercer trimestre del año 1999.

En caso que para el 1° de enero del año 2000, no se haya terminado de discutir el nuevo Convenio Colectivo de trabajo, las relaciones entre la Universidad y sus trabajadores se seguirán rigiendo por este Convenio y los beneficios por aplicar serán los contemplados para el año 1998-1999; continuándose en todo caso la discusión del que ha de reemplazarlo, manteniéndose la fecha en que debió haber entrado en vigencia el nuevo Convenio.

1 ANEXO

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 formulas 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:

FORMULA PARA EL CALCULO 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.

$$SI = Sb = \Sigma \text{ primas} + \text{Bono} + \text{Aguinaldo}$$

Se pagan dos meses de Sueldo Integral por concepto de Bono Vacacional y Aguinaldo.

$$SI = Sb + \Sigma \text{ Primas} + \frac{2}{12} (Sb + S \text{ Primas}) + \frac{2}{12} (Sb + S \text{ Primas})$$

$$SI = Sb + \Sigma Primas + \frac{4}{12} (Sb + \Sigma Primas)$$

$$SI = Sb + \Sigma Primas + 0,33 (Sb + \Sigma Primas)$$

$$SI = 1,33 Sb + 1,33 \Sigma Primas$$

$$SI = [1,33 Sb + 1,33 (Pho + Phi + Pd + Pa + Aca)] * 2$$

$$SI = 2,66 (S + PT + PD + Pho + Phi + Pd + Pa + Aca)$$

FORMULA PARA EL CALCULO DE LA PENSION DE JUBILACION:

Entendiendo 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 (Parágrafo Segundo del Artículo 133 de la Ley Orgánica del Trabajo), que corresponde al devengado por el profesor en forma regular y permanente, y la formula a aplicar sería:

$$PJ = (S + Pho + Pa) + PT$$

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 formula, ya que estos conceptos no pueden producir efectos sobre si mismos, lo que implicaría un doble pago.

$$\text{Beneficios Adicionales} = (Phi + Aca + PD + Pd)$$

En consecuencia, la Pensión de Jubilación quedaría 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 LA TRANSFERENCIA DE JUBILACION

Para la Transferencia de Jubilación se considerará 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 excluyan 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 formula a aplicar sería:

$$TJ = (S + Pho) + PT + Phe$$

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 formulas a aplicar:

- a) En caso de incapacidad del profesor, le corresponderán tantos veinticincoavos 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:

$$PI = \frac{[(Sb + Pho + Pa)] * AS}{25}$$

(Adicionalmente recibirá la prima por hijo 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 años de servicio haya prestado, con base en la fórmula que se aplicará para la transferencia de jubilación, por lo tanto, la misma será:

$$AE = \frac{[(S + Pho) + PT + Phe] * AS}{25}$$

(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 Ahorros
 PJ: Pensión de Jubilación
 TJ: Transferencia de Jubilación
 Phe: Prima por Hijo Excepcional
 PE: Pensión por Incapacidad
 AS: Años de Servicio
 AE: Ayuda Económica

ANEXO 2

REGLAMENTO DE BECAS, ÚTILES ESCOLARES Y GUARDERÍAS

DISPOSICIONES GENERALES:

El presente Reglamento tiene por objeto regular la solicitud y otorgamiento de Becas, Útiles Escolares y Guarderías a los hijos de los trabajadores de la Universidad de Los Andes.

El Reglamento para el otorgamiento de Becas, Útiles Escolares y Guarderías a los hijos de los trabajadores universitarios será efectivo mientras permanezca en vigencia la Cláusula 25 Literales "f", "g" y "j" del presente Convenio.

A los fines de este Reglamento, se entiende por hijos de los trabajadores universitarios a aquellos hijos del personal administrativo y técnico, con edades comprendidas entre 0 y 6 años para efectos de Guardería, debidamente inscritos en la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (AEULA), y para Becas y Útiles Escolares, que estén cursando estudios de Preescolar, Básica, Diversificada y Universitaria lo que se comprobará mediante documentación correspondiente, y el hijo debe aparecer registrado en el expediente del trabajador.

El monto asignado para las Becas y Útiles Escolares será de acuerdo con el rendimiento académico del año lectivo anterior a la fecha de la solicitud en los siguientes niveles:

1. NIVEL DE ESTUDIO:

- Preescolar
- Básica
- Diversificada
- Universitaria

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

NIVELES	MONTO Bs.
Preescolar	40.000,00
Básica Mayores o iguales a 15 puntos	60.000,00
Diversificada Mayores o igual a 15 puntos	80.000,00
Universitaria	100.000,00

3.El monto de los Útiles Escolares se cancelará con respecto a cada nivel de estudios en los valores siguientes:

NIVELES	MONTO Bs.
Preescolar	20.000,00
Básica	25.000,00
Diversificada	30.000,00
Universitaria	45.000,00

4.El monto por concepto de Guardería se cancelará con respecto a cada nivel de estudio de acuerdo a los valores siguientes:

NIVELES	MONTO Bs.
Nivel I	45.000,00
Nivel II	55.000,00
Nivel III	65.000,00

4.1. Tipos de Guarderías: Públicas y/o Privadas.

Públicas: Gubernamentales e inscritas en el Ministerio de Educación.

Privadas: Inscritas en el Ministerio de Educación.

Privadas: No inscritas en el Ministerio de Educación.



5. Se crea la Comisión de Becas, Útiles Escolares y Guarderías, el cual velará por la correcta aplicación de lo establecido en este Reglamento para el otorgamiento de dichos beneficios.

6. La Comisión de Becas, Útiles Escolares y Guarderías, estará conformada por un representante de la Dirección de Personal y un representante debidamente acreditado por la Junta Directiva de la Asociación (AEULA). Cada representante contará con su respectivo suplente.

DE LA SOLICITUD Y OTORGAMIENTO DE LAS BECAS, ÚTILES ESCOLARES Y GUARDERÍAS.

7. Las solicitudes serán tramitadas por el trabajador 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 sus carteleras.
8. El trabajador cualquiera sea el número de sus hijos, podrá optar por Beca, Útiles Escolares y/o Guarderías.
9. Tanto las Becas, Útiles Escolares y Guarderías, tendrán una duración de diez (10) meses, contados a partir del mes de octubre del año inmediato anterior hasta el mes de julio del año próximo, que completan los diez (10) meses del año escolar.



10. El procedimiento para otorgar estos beneficios es el siguiente:

- a) El trabajador llena el formato, tanto de Becas, Útiles Escolares y Guarderías y lo entregará 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 trabajador.
- b) La recepción de las solicitudes se hará de acuerdo con la siguiente programación:
 - El trabajador consignará la solicitud con los respectivos recaudos en la Unidad de Apoyo Administrativo de su Dependencia 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 Beca no excluye el otorgamiento de Útiles Escolares.

11. El rendimiento académico exigido para el otorgamiento de Becas es de 15 puntos, tanto para los niveles de Básica como para Diversificada y para la Universitaria (Educación Superior), aprobar la totalidad de las materias inscritas en el año o semestre anterior.

12. La Dirección de Personal convocará al Comité de Becas, Útiles Escolares y Guardería para la discusión y otorgamiento de las becas, de acuerdo con el rendimiento académico indicado anteriormente y procederá a la cancelación de las mismas en la nómina del mes de julio de cada año.

ANEXO N° 3

FONDO DE CONTINGENCIA ULA PARA H.C.M.

EL CONSEJO UNIVERSITARIO, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN SEÑALADA EN EL ORDINAL 21, DEL ARTÍCULO 26 DE LA LEY DE UNIVERSIDADES, DICTA LAS SIGUIENTES:

NORMAS GENERALES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN TÉCNICA ASESORA DEL FONDO DE CONTINGENCIA.

1. Toda solicitud de cobertura para ser considerada y evaluada por la comisión técnica asesora, debe probar que previamente ha

sido agotado el techo de siniestralidad cubierto por la póliza vigente; o en su defecto aquellas solicitudes de casos no cubiertos por la póliza vigente pero que requieren tratamiento especializado.

2. Se define un techo máximo de cobertura a ser autorizada por la Comisión de hasta DOS MILLONES DE BOLÍVARES 00/100 (Bs. 2.000.000,00).
3. A los casos de reingreso por una misma causa de enfermedad, una vez cubierta previamente por el Fondo, no le será autorizada una segunda cobertura.
4. Los siniestros originados por otra enfermedad o causa, independientemente de haberse autorizado cobertura por otra causa, serán objeto de estudio para nueva cobertura, con el mismo techo establecido en el numeral "2".
5. La Comisión sólo evaluará eventos catastróficos de aparición reciente (no mayor de tres meses), quedando tácitamente excluidas aquellas enfermedades crónicas, degenerativas de larga evolución y que se agudicen en un momento determinado, pero su pronóstico de recuperabilidad es improbable. En tales casos la Comisión hará una evaluación "in situ".
6. Se define como "evento catastrófico" a aquellas enfermedades o entidades nosológicas de aparición reciente, que amenacen la vida de las personas y que requieren tratamiento de alto costo.
7. Se define como "enfermedades crónicas", a aquellas que por su propia historia natural evolucionan hacia un estudio final

irreversible e irrecuperable, y por lo tanto no estarán sujetas a cobertura.

8. Los casos catastróficos que ocurran en el país y el afectado desea optar por su traslado al exterior, existiendo en nuestro medio la capacidad de resolución del problema, no será admitidos para estudio y cobertura. De ocurrir el evento catastrófico fuera del Territorio Nacional, la Comisión admitirá el caso para su estudio y cobertura.
9. Cualquier situación imprevista, plenamente justificada, será evaluada por la Comisión.
10. Lo no previsto en las presentes normas o las dudas que surjan de su aplicación, serán resueltas por el Consejo Universitario.

Dado, firmado y sellado, en el Salón de Sesiones del Consejo Universitario, a los seis días del mes de noviembre de mil novecientos noventa y seis.

Felipe Pachano Rivera
Rector-Presidente

Léster Rodríguez Herrera
Secretario

INDICE DEL ANEXO 4

	Pag.
EXPOSICION DE MOTIVOS	168
GENERALIDADES	168
BASE LEGAL	169
TITULO I CAPITULO UNICO DISPOSICIONES GENERALES	170
TITULO II. CAPITULO I DEL PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACION (PAC)	171
CAPITULO II DE LAS FUNCIONES DEL PAC	173
CAPITULO III DE LOS USUARIOS DEL PAC	175
CAPITULO IV DE LOS REQUISITOS PARA LA FORMACION	176
CAPITULO V DE LA EVALUACION	178
TITULO III DE LA EDUCACION NO FORMAL	179

CAPITULO I DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TRAMITACION	179
CAPITULO II DE LA CORAL DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES	181
TITULO IV DE LA EDUCACION FORMAL	183
CAPITULO I DE LA EDUCACION BASICA, MEDIA Y TECNICA MEDIA	184
CAPITULO II DE LOS ESTUDIOS DE PREGRADO	185
CAPITULO III DE LOS ESTUDIOS TECNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS	186
CAPITULO IV DE LOS ESTUDIOS DE CUARTO NIVEL	191
TITULO V DISPOSICIONES FINALES	200

ANEXO 4

EL CONSEJO UNIVERSITARIO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES, EN EJERCICIO DE LA ATRIBUCIÓN SEÑALADA 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 relativos 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 basa, desde el punto de vista legal, 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 CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO DEL SINDICATO DE OBREROS DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES (SOULA) 1994-1995
6. LEY DE CARRERA ADMINISTRATIVA
7. LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO

TÍTULO I

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°

A los efectos de este Reglamento se define:

FORMACIÓN 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 a grado académico) que permite el desarrollo de aspectos culturales, de los conocimientos, 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.

CAPACITACIÓN: Profundización y actualización de conocimientos ya adquiridos

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 P.A.C.

TÍTULO II

CAPÍTULO I

DEL PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO Y CAPACITACIÓN

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.

ARTICULO 3°

Las autoridades de cada dependencia universitaria se encargarán de suministrar a la Dirección de Personal, Programa de Adiestramiento y Capacitación, la información necesaria que permita elaborar los planes y programas para la formación del personal A.T.O.

ARTICULO 4°

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

PARAGRAFO UNICO: 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.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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, deben 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

ARTICULO 7°

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

- Investigar las necesidades de formación del personal administrativo, técnico y obrero de la Institución.
- Elaborar los planes anuales de formación.
- Ejecutar el seguimiento de las actividades de formación puestas en práctica durante el año.
- Evaluar los planes de formación puestas en práctica cada año.

PARAGRAFO UNICO: 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.

ARTICULO 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 pregrado y estudios de cuarto nivel.

ARTICULO 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.

ARTICULO 10

El PAC podrá financiar matrículas, viáticos, pasajes, gastos de estadía, gastos de instalación y gastos por material didáctico de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria que tenga cada año. Los conceptos a financiar quedarán establecidos en el Contrato que se firmare en

cada caso o en lo que se convenga 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)

ARTICULO 11

Los trabajadores administrativos, técnicos y obreros (ATO) 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.

ARTICULO 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.

PARAGRAFO UNICO: 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

ARTICULO 13

Para las actividades de adiestramiento y capacitación, el personal A.T.O. 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.

ARTICULO 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 a nivel internacional

ARTICULO 15

Una vez que el trabajador participa en el Programa de Adiestramiento y Capacitación, el personal A.T.O. está obligado a cumplir con las actividades de formación y con las normas internas del PAC.

ARTICULO 16

Las autoridades de la Dependencia de adscripción del trabajador se encargarán de que las actividades laborales asignadas a éste sean igualmente cumplidas durante su ausencia sin que ello implique la incorporación de personal externo a la misma, en un todo de acuerdo con lo establecido en el Artículo 9 de las Normas de Austeridad para las Universidades Nacionales emanadas del Consejo Nacional de Universidades con fecha 25-03-93, vigentes.

ARTICULO 17

Para las actividades de formación fuera de Venezuela el solicitante debe:

1. Poseer constancia del dominio, al menos instrumental, del idioma del país donde cursará 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 cuestión no sea examinado por ese Departamento, por no estar dentro de su régimen, se aceptará la de alguna Institución apta para ello.
2. Ser personal ordinario activo con, por lo menos, cinco (5) años de servicio en la Institución.
3. Presentar la solicitud a la Dirección de Personal emitida por la máxima autoridad de su Dependencia de adscripción con mínimo tres (3) meses de anticipación al inicio de la actividad solicitada.
4. Presentar los recaudos que le sean solicitados por la Dirección de Personal, dentro de los plazos establecidos en el momento de la solicitud.

ARTICULO 18

En ningún caso el permiso remunerado concedido para la formación del trabajador puede ser utilizado para desempeñar funciones remuneradas fuera de la Universidad.

ARTICULO 19

Sólo se atenderán en el PAC aquellas solicitudes que se remitan antes de la fecha de ejecución de la actividad solicitada.

CAPITULO V

DE LA EVALUACION

ARTICULO 20

La evaluación de las actividades instruccionales impartidas dentro del campo de la educación no formal se realizará de acuerdo con los criterios que determine el instructor para tal fin.

ARTICULO 21

La evaluación de las actividades impartidas dentro del campo de la educación formal se realizará tomando como referencia las calificaciones emitidas por el Instituto o la Institución en la que el trabajador realice sus estudios. La obligatoriedad de presentar estas calificaciones por parte del trabajador quedará establecida en el Contrato que se firmare a tal efecto.

ARTICULO 22

El PAC podrá realizar el seguimiento y la evaluación de las actividades instruccionales realizadas por el trabajador, basándose en la información que reciba de las autoridades de la Dependencia de adscripción del mismo, o de acuerdo con los resultados de la evaluación de desempeño laboral que realiza la Institución en su oportunidad.



TITULO III

DE LA EDUCACION NO FORMAL

CAPITULO I

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACION

ARTICULO 23

El trabajador que desee obtener los beneficios del PAC para realizar actividades dentro del campo de la educación no formal tramitará su solicitud de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Presenta su solicitud de formación ante la máxima autoridad de su Dependencia de adscripción
2. La máxima autoridad de la Dependencia de adscripción, luego de analizar la solicitud, si procede y la aprueba, la eleva con oficio a la Dirección de Personal, Programa de Adiestramiento y Capacitación, justificando plenamente la realización de la misma de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento, haciendo explícita 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 de Cuenta.
 - 2.3. Prospecto de la actividad en el que se indique contenidos programáticos, costo, duración, fecha de inicio y culminación.
3. El PAC analiza la solicitud, y en caso de cumplir con los requisitos, da una primera aprobación, la cual se eleva a la máxima autoridad de la Dirección de Personal, quien da la aprobación definitiva de la realización de tal actividad y su financiamiento.



4. El PAC informa al solicitante de la aprobación 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, específicamente, copia de la credencial recibida y el recibo original a su nombre cancelado, y cualquier otro recaudo que a criterio del PAC se requiera como prueba de la culminación de la actividad.
6. El solicitante realiza la actividad y presenta al PAC, en el plazo convenido, los recaudos que le hayan sido solicitados como prueba de realización de la misma.

PARAGRAFO UNICO: 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, tendrá como consecuencia la suspensión de los beneficios del PAC por el tiempo que la Dirección de Personal lo determine. Se le comunicará por escrito y se asentará en su Expediente. Se girarán instrucciones a la Dirección de Finanzas, Departamento de Nómina, para que proceda al descuento del dinero entregado.



CAPITULO II

DE LA CORAL DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

ARTICULO 24

La Dirección de Personal, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del PAC, podrá mantener en vigencia el PROYECTO "CORAL DE TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES" y cualquier otro Proyecto relacionado con la formación cultural del trabajador, en un todo de acuerdo con el Artículo 8 de este Reglamento y con lo establecido en el Artículo 187 de la Ley Orgánica del Trabajo en concordancia con el Artículo 28 (numeral 6) y Artículo 47 de la Ley de Carrera Administrativa.

ARTICULO 25

La Coral de Trabajadores de la Universidad de Los Andes tiene como función, dentro del marco de la formación de los trabajadores, propiciar la identidad institucional, el desarrollo de los aspectos culturales de sus miembros, así como la generación de vínculos que permitan proyectar la imagen de crecimiento personal, solidaridad y competencia sana entre los mismos. Aspectos éstos que deben ser transmitidos al resto de la población universitaria y al público externo por medio de actividades culturales y presentaciones en las que se evidencie la excelencia del Proyecto en todos sus aspectos.

ARTICULO 26

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



1. Ser personal ordinario administrativo, técnico u obrero, activo o jubilado.
2. Reunir las condiciones mínimas 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 la jornada de trabajo.

ARTICULO 27

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

1. Ajustarse a las normas y controles que la Dirección de Personal, por órgano del PAC, implante en beneficio de la estabilidad de dicho proyecto.
2. Someterse a la prueba de admisión.
3. Resguardar los implementos que se le asignen 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 convenimiento 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 convocado 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

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 estudios 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 EDUCACION BASICA, MEDIA Y TECNICA MEDIA

ARTICULO 30

El personal A.T.O. que no haya culminado sus estudios de educación básica (primero a noveno grado), diversificada (cuarto y quinto año de bachillerato) o educación técnica media, ésta última inherente a su área de desempeño laboral, y que cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento, podrá disfrutar de los beneficios del PAC.

ARTICULO 31

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

ARTICULO 32

El procedimiento para tramitar los estudios de Educación Básica, Media y Técnica Media es el siguiente:

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 Dirección de Personal. Este Oficio de solicitud debe ir acompañado de:
 - 2.1 Constancia del último grado cursado.
 - 2.2 Copia del Estado de Cuenta.
 - 2.3 Constancia de inscripción o de preinscripción.
3. En el PAC se analizan los recaudos presentados y se da la primera aprobación.



4. La primera aprobación por parte del PAC se eleva a la máxima autoridad de la Dirección de Personal quien emite la constancia de aprobación 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

ARTICULO 33

El personal A.T.O. Bachiller, sin ningún otro Título de Educación Formal y que llene los requisitos establecidos en este Reglamento, podrá recibir los beneficios del P.A.C. para realizar estudios de pregrado en Carreras inherentes a su área laboral.

ARTICULO 34

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

1. El trabajador solicita 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 cual debe ir acompañada del Título de Bachiller, copia del Estado de Cuenta, Constancia de inscripción o de preinscripción) la eleva por Oficio a la Dirección de Personal, Programa de Adiestramiento y Capacitación (PAC)



3. En el PAC se analizan los recaudos presentados y se da la primera aprobación.
4. La primera aprobación por parte del PAC se eleva a la máxima autoridad de la Dirección de Personal quien emite la constancia de aprobación definitiva.
5. El PAC elabora el Contrato correspondiente en los casos en que el permiso sea por más de tres meses y emite las solicitudes de pagos a que diera lugar la petición 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)

ARTICULO 35

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

ARTICULO 36

El personal Administrativo, Técnico u Obrero que sea Bachiller, que no posea 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 lo Estudios Técnicos Superiores Universitarios a nivel local.

ARTICULO 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 la condición de ordinario.
3. Que los estudios solicitados 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 realizará los estudios.
10. Presentar Curriculum 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.

ARTICULO 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 qué horario concede el permiso en los casos en los 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:
 - 3.2. Orden de llegada de la solicitud.
 - 3.3. Disponibilidad presupuestaria
 - 3.4. Afinidad de los estudios con las políticas y planes de desarrollo de la Institución.
4. Al aprobar la solicitud, la Dirección de Personal fijará las condiciones del permiso conjuntamente con el solicitante, por medio de un Contrato elaborado de acuerdo con la normativa establecida en este Reglamento.

ARTICULO 39

El compromiso económico por parte de la Universidad para con los trabajadores que cursan estudios técnicos superiores universitarios

comprende el pago de matrículas, derecho a grado y una asignación mensual para gastos de material didáctico cuyo monto se fijará anualmente de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del PAC.

ARTICULO 40

Además de los beneficios señalados en el Artículo anterior, el trabajador continuará percibiendo todos los beneficios económicos que como trabajador universitario le corresponde.

ARTICULO 41

La duración del Contrato se fijará de acuerdo con el tiempo estipulado como necesario en el plan de estudios de la Institución que otorgará el Título de Técnico Superior Universitario.

ARTICULO 42

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

1. Cumplir con lo establecido en el Reglamento para la Formación del Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad de Los Andes.
2. Realizar los estudios previstos en el Plan aprobado por la Dirección de Personal, el cual podrá ser modificado sólo por decisión de la misma a solicitud escrita y razonada del interesado.
3. Enviar a la Dirección de Personal, en un lapso no mayor de treinta (30) días, la constancia de inscripción de los estudios a realizar.
4. Remitir semestralmente a la Dirección de Personal el Informe referente a las actividades cumplidas y la certificación oficial sobre su rendimiento académico.
5. Dedicarse a las actividades para las cuales se le concedió el permiso.

6. Abstenerse de aceptar asignaciones de otras Instituciones públicas o privadas cuando impliquen para el trabajador, implícita o explícitamente, durante el período del Contrato o después del mismo, compromisos incompatibles con los contraídos como trabajador universitario.
7. Realizar las pasantías, preferentemente, en la Universidad de Los Andes.
8. Someterse a los sistemas de supervisión y evaluación que establezca la Universidad.
9. Informar con la brevedad posible acerca de cualquier cambio que impida la normal realización del Plan de Estudios para lo cual debe anexar la documentación del caso.
10. Cumplir con lo exigido en las Cláusulas del Contrato de permiso para estudios, suscrito por el Beneficiario y la Universidad, ya que las mismas forman parte y se dan por conocidas y reproducidas aquí. Si el trabajador fuese destituido de su cargo por haber incurrido en alguna de las causales tipificadas tanto en el "Reglamento sobre Régimen Disciplinario para el Personal Administrativo y Técnico" como lo previsto en la "Ley Orgánica del Trabajo", según se trate de Personal administrativo u obrero respectivamente, deberá reintegrar a la Universidad el monto de las erogaciones económicas que ésta haya efectuado por tal concepto. Bastará para ello la presentación, por parte de la Universidad, de comprobantes que avalen o acrediten dichas erogaciones, las cuales serán canceladas por el usuario del PAC, mediante las deducciones que se le hagan, bien de la respectiva liquidación laboral o a través del sistema de Nómina hasta cubrir el monto adeudado.
11. Servir a la Universidad con la misma dedicación con que

disfrutó del Contrato por un tiempo no inferior al doble de la duración del mismo.

12. Presentar a la Universidad los Certificados o Títulos obtenidos que acrediten la aprobación de los estudios para los cuales se le concedió permiso.

ARTICULO 43

Lo relacionado con la supervisión, la suspensión del Contrato y la reincorporación de los usuarios al culminar los estudios técnicos superiores universitarios se regirá por lo establecido en los Artículos 52 al 57 del presente Reglamento.

ARTICULO 44

La Dirección de Personal, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria del PAC, podrá autorizar la prosecución de los estudios a los trabajadores que culminen satisfactoriamente los estudios técnicos superiores universitarios, por medio de la realización de Cursos de Ampliación dirigidos a T.S.U. que requieran continuar estudios de postgrado, siempre y cuando posean cargos de Profesional en la Institución.

CAPITULO IV

DE LOS ESTUDIOS DE IV NIVEL

ARTICULO 45

Los estudios de Cuarto Nivel comprenden:

1. Estudios de Especialización Profesional, Maestría y Doctorado (Ph.D), conducentes a grado académico.
2. Estudios de Actualización, Ampliación, Perfeccionamiento y los Programa de Profundización o de entrenamiento de Post-Doctorado, por medio de Cursos cortos o actividades científicas, de extensión y académicas, no conducentes a grado académico.

ARTICULO 46

El personal ordinario Administrativo, Técnico u Obrero, profesional, de acuerdo con los planes de desarrollo de su Dependencia de adscripción, que cumpla funciones o desempeñe cargo de Profesional, podrá disfrutar de los beneficios del plan de formación para cursar estudios de Cuarto Nivel.

ARTICULO 47

Son Organismos competentes para realizar las solicitudes de estudios de Cuarto Nivel los Decanos, Directores de Escuelas y Directores de Dependencias Centrales, siendo la Dirección de Personal el órgano responsable de analizar, otorgar, supervisar, evaluar o rescindir tales solicitudes.

PARAGRAFO UNICO: La Dependencia de adscripción del trabajador se encargará de informar a los organismos competentes acerca de cualquier irregularidad que observara o de la cual tuviera conocimiento en relación con el proceso de formación del usuario del PAC.

ARTICULO 48

Son requisitos para realizar estudios de Cuarto Nivel:

1. En cuanto a antigüedad:
 - 1.2. Para estudios a nivel Internacional: Cinco (5) años de servicio ininterrumpido.
 - 1.3. Para estudios a nivel nacional: Tres (3) años de servicios ininterrumpidos.
 - 1.4. Para estudios a nivel local: Ser personal ordinario en calidad de activo.
2. Que los estudios solicitados sean inherentes a las funciones y/o cargo del trabajador en la Institución.
3. Que la Dependencia de adscripción presente por Oficio los recaudos señalados en el artículo 49 de este reglamento.
4. Presentar la solicitud a la Dirección de Personal, con por lo menos tres (3) meses de anticipación al inicio de la actividad.
5. La Dependencia de adscripción del solicitante debe garantizar la continuidad de las funciones que éste haya venido desempeñando, por el tiempo que permanezca de permiso para su formación, sin la utilización de suplentes externos a la Institución.

ARTICULO 49

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

1. El interesado presenta la solicitud ante su jefe inmediato, acompañada de los siguientes recaudos:



- a) Exposición de motivos en la cual indique que los conocimientos y destrezas por adquirir serán de real utilidad dentro de los planes de desarrollo de la Dependencia.
- b) Las características del permiso solicitado, bien sea, remunerado, no remunerado, tiempo completo, medio tiempo o tiempo parcial, con o sin financiamiento, duración, fecha de inicio, fecha de culminación y costo.
- c) Copia de su Estado de cuenta.
- d) Constancia de aceptación o de que puede serlo, emitida por la Institución donde va a realizar estudios.
- e) Curriculum Vitae
- f) Prospecto de la actividad emitido por la Institución indicativo del costo de tales estudios.
- g) Plan de estudios o Programa a seguir.

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.

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. Si 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 o las políticas y planes de desarrollo de la Institución.
- Trayectoria laboral del solicitante.

6. Al aprobar la solicitud, la Dirección de Personal fijará 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.

ARTICULO 50

La elaboración del Contrato para estudios de Cuarto Nivel se registrará 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 correspondan.
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 sólo una vez por un monto igual al estipulado por gasto de estadía mensual. De igual forma, se cancelará pasaje una sola vez ida y regreso con tarifa aérea 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 contraídos 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, lo cual debe quedar establecido 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.

ARTICULO 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 sólo 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 periodo 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 contraídos 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 del 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 disfrutó 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.

ARTICULO 52

Los organismos competentes para supervisar a los contratados por estudios de Cuarto Nivel, establecerán y actualizarán los procedimientos más idóneos 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 período 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.

PARAGRAFO UNICO: Las autoridades universitarias podrán solicitar a las Instituciones, Profesores o Tutores, Informes confidenciales cuando lo consideren necesario.

ARTICULO 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 cualquiera de las causales de remoción previstas en el Reglamento de Régimen Disciplinario para el Personal Administrativo y Técnico de la Universidad de Los Andes.

PARAGRAFO UNICO: Comprobados los hechos que justifiquen la suspensión del Contrato, la Dirección de Personal lo comunicará al interesado para que formule los descargos en un período no mayor de sesenta (60) días continuos. Transcurrido este lapso, la Dirección de Personal abrirá el Expediente Administrativo correspondiente y presentará su dictamen.

ARTICULO 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 ante el CDCHT.

ARTICULO 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.

ARTICULO 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 (original y copia) que acrediten su rendimiento y el cumplimiento del plan previsto, debidamente legalizados.

ARTICULO 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

ARTICULO 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 derogan las demás disposiciones que contraríen lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTICULO 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.

ARTICULO 60

Luego de ser aprobado el presente Reglamento por parte del Consejo Universitario, cualquier modificación deberá ser también sometida a la aprobación de este Máximo 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 Rivera
Rector-Presidente

Léster Rodríguez Herrera
Secretario

ANEXO 5

NORMAS TRANSITORIAS DE LOS CONCURSOS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

ARTICULO 1°.- Las siguientes normas transitorias regularán el procedimiento a aplicar en los concursos para el personal Administrativo y Técnicos de la Universidad de Los Andes.

ARTICULO 2°.- En la aplicación de las normas, se deberá dar prioridad a los reglamentos o disposiciones de la Universidad y en forma supletoria la Ley de Carrera Administrativa y su Reglamento.

ARTICULO 3°.- El concurso será Interno o Externo, y constará de dos pruebas:

- a) Prueba de Credenciales
- b) Prueba de Conocimientos

PARAGRAFO UNICO: Las pruebas a que se refiere este artículo, se calificará de acuerdo a una escala comprendida entre cero (0) y veinte (20) puntos.

ARTICULO 4°.- 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.

PARAGRAFO UNICO: La calificación de esta prueba, se formará, con la sumatoria de los puntos obtenidos en cada uno de sus parámetros y aportará el treinta por ciento (30%), para la nota definitiva.

ARTICULO 5°.- En la prueba de Credenciales, se evaluarán los parámetros siguientes:

Educación: Este parámetro está destinado a evaluar la educación que posee el candidato. Cuando se trate de concursos para cargos que no exijan ser bachiller, y de acuerdo a la alternativa de inscripción se otorgará la siguiente puntuación:

- a) Bachilleres incompleto: dos (02) puntos.
 - b) Cursos en el área objeto del concurso, de un (1) año o más de duración, aportará un (1) punto cada uno, hasta un máximo de dos (2) puntos. Los cursos de menos de un (1) año de duración, aportarán medio (0,5) punto, hasta un máximo de un (1) punto.
 - c) Conocimiento de idiomas extranjeros, demostrado con el título o certificado correspondiente, a nivel instrumental, expedido por el Departamento de idiomas de la Universidad de los Andes, aportará medio (0,5) punto por cada idioma hasta un máximo de un (1) punto.
- Cuando se trate de concursos para cargos, que exijan ser bachiller o técnico medio, se otorgará a la siguiente puntuación:
- a) Bachiller completo o técnico medio aportará tres (3) puntos.
 - b) Otros estudios, relacionados con área objeto del concurso, aportará dos (2) puntos.

c) Cursos en el área objeto del concurso de un (1) año o más de duración, aportará cada uno un (1) punto, hasta un máximo de dos puntos. Los cursos de menos de un (1) año de duración, aportarán medio (0,5) punto cada uno, hasta un máximo de un (1) punto.

d) 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, aportará uno y medio (1,5) puntos, por cada idioma, hasta un máximo de tres (3) puntos.

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

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

b) Cursos en el área objeto del concurso, de un (1) año o más de duración aportarán un (1) punto cada uno, hasta un máximo de dos (2) puntos. Los cursos de menos de un (1) año de duración, aportarán medio (0,5) punto cada uno, hasta un máximo de un punto.

c) La media aritmética resultante, mayor o igual a dieciseis (16) puntos, de las calificaciones con que el concursante haya aprobado las diversas asignaturas del curriculum de la carrera, aportará un (1) punto.

d) El conocimiento de idiomas extranjeros, demostrado con el título o certificado correspondiente, por lo menos a nivel instrumental, expedido por el Departamento de idioma de la Universidad de los

Andes, aportará uno y medio (1,5) puntos por cada idioma, hasta un máximo de tres (3) puntos.

Cuando se trate de concurso para cargos que exijan ser Profesional Universitario, se otorgará la siguiente puntuación:

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

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

c) Estudios de post-gradó con rendimiento satisfactorio, en Institutos acreditados, nacionales o extranjeros, si han concluido con la obtención del Diploma o Certificado de aprobación correspondiente. 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 (1) punto. Otros cursos de un (1) año o más de duración aportarán cero como setenta y cinco (0,75) puntos, cada uno, hasta un máximo de uno y medio (1,5) puntos. Los cursos de menos de un (1) año de duración aportarán cero punto cinco (0,5) puntos cada uno, hasta un máximo de dos 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 señalados, aporten la situación establecida, es necesario que

los mismos sean en el área de conocimiento objeto del concurso o afín al mismo y que el o los aspirantes hayan obtenido el título respectivo.

d) 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, aportará uno y medio (1,5) puntos, por cada idioma, hasta un máximo de tres (3) puntos.

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

Cuando se trate de concurso para cargos que no exijan ser bachiller, se otorgará la siguiente puntuación:

a) Distinciones o premios obtenidos, participaciones en jornadas, congresos, seminarios o talleres y representación gremial aportarán un (1) punto cada uno, hasta un máximo de tres (3) puntos.

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

a) Distinciones o premios obtenidos, participaciones en jornadas, jornadas, congresos, seminarios o talleres y representación gremial aportarán un (1) punto cada uno, hasta un máximo de tres (3) puntos.

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

máximo de un punto.

Cuando se trate de concursos para cargos que exijan ser personal Universitario se otorgará la siguiente puntuación.

a) Distinciones o premios obtenidos, participaciones en jornadas, jornadas, congresos, seminarios o talleres y representación gremial aportarán un (1) punto cada uno, hasta un máximo de tres (3) puntos.

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

c) La distinción se suma cum laude, aportará uno y medio (1,5) puntos, la distinción magna cum laude, aportará un (1) punto.

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

Cuando se trate de concursos, para cargos que no exijan ser bachiller se otorgará la siguiente puntuación:

a) Por cada año de experiencia a tiempo completo, aportará un (1) punto hasta un máximo de siete (7) puntos.

b) Por cada año de experiencia a medio tiempo, aportará cero coma cinco (0,5) puntos, hasta un máximo de cuatro (4) puntos.

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

a) Por cada año de experiencia a tiempo completo, aportará un (1) punto hasta un máximo de tres (3) puntos.

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

c) Ayudantes y otras funciones docentes, de investigación o extensión, aportará cero coma cinco (0,5) puntos cada año, hasta un máximo de un (1) punto.

Cuando se trate de concursos para cargos que exijan ser, profesional universitario, se otorgará la siguiente puntuación:

a) Por cada año de experiencia a tiempo completo, aportará un (1) punto, hasta un máximo de tres (3) puntos.

b) Por cada año de experiencia a medio tiempo, aportará cero coma cinco (0,5) punto hasta un máximo de uno y medio (1,5) puntos.

c) Ayudantes o preparadurías o funciones de investigación y extensión, aportará cero coma cinco (0,5) punto, por cada año hasta un máximo de un 1 punto.

d) Profesor (dentro o fuera de la Universidad) a dedicación exclusiva, tiempo completo, un (10) punto por cada año, medio tiempo o tiempo convencional, cero coma cinco (0,5) puntos, por cada año hasta un máximo de dos 2 puntos.

PARAGRAFO UNICO: Además de los parámetros anteriormente considerados, el jurado tomará en cuenta cualesquiera otras credenciales relacionadas con el área objeto del concurso, que a su

juicio puedan ser evaluadas y se justifiquen en el acta. Dichas credenciales aportarán hasta dos (2) puntos.

ARTICULO 6°. La prueba de conocimiento constará de un examen escrito elaborado por el jurado, dos horas antes de iniciarse el concurso y se realizará para todos los aspirantes y sobre el mismo tema.

El examen se elaborará de acuerdo a las funciones descritas en el manual descriptivo de clases de cargos de la Universidad y al programa de la unidad administrativa solicitante del concurso.

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 (2) horas y suministrará a los concursantes el material de apoyo necesario, para el racional y adecuado desarrollo del tema que se exige al concursante.

Cuando la naturaleza del área así lo exija, este examen tendrá carácter teórico-práctico, en cuyo caso los concursantes utilizarán el material de apoyo que el jurado estime necesario.

PARAGRAFO UNICO: La calificación de cada aspirante en la prueba de conocimiento, aportará el setenta por ciento (70%) para la nota definitiva, del concurso.

ARTICULO 7°. Concluida la prueba de conocimientos, el jurado procederá a calificarla de manera conjunta y unitaria, entendiéndose esto último en el sentido de que la calificación con que se valore la prueba, debe ser el resultado de un acuerdo razonado por parte del jurado. En caso de que no se logre el acuerdo, se otorgarán

calificaciones individuales, para luego proceder a promediar la puntuación de esta prueba.

PARAGRAFO UNICO: 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.

ARTICULO 8°. Cuando al promediar las calificaciones a que se refieren los Artículos 3 y 4 de estas normas, resulte un número fraccionado, este no podrá ajustarse aumentándolo o disminuyéndolo al número entero inmediato superior e inferior. Igual tratamiento se dará a los porcentajes a que aluden los citados artículos. Las fracciones de punto, se tomarán en cuenta para determinar con exactitud matemática cual de los concursantes es el ganador.

PARAGRAFO PRIMERO: Para aprobar la prueba de conocimientos, se necesita como mínimo obtener catorce (14) puntos.

PARAGRAFO SEGUNDO: La no incorporación del ganador, por cualquier causa, dará lugar a que se llame al concursante que ocupó el segundo lugar.

ARTICULO 9°. Conocida la decisión del jurado, el secretario levantará un acta que suscribirán todos los miembros y en la cual se asentará lo siguiente:

- Nombres y cédula de identidad de los concursantes;

- Las pruebas efectuadas con indicación de las fechas en que se realizaron;
- El área de conocimiento evaluada;
- Las calificaciones obtenidas por los participantes en cada prueba y su puntuación final;
- Indicación expresa de quien es el ganador;
- Los demás hechos y circunstancias de las cuales quiera dejar constancia cualquier miembro del jurado.

PARAGRAFO PRIMERO: El acta y los recaudos del concurso serán enviados a la Dirección de Personal, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a aquel en que se haya dictado el veredicto.

PARAGRAFO SEGUNDO: En caso de declararse empate entre los concursantes que ocupen el primer lugar, el jurado podrá realizar otra prueba de conocimiento. Igual situación se aplicará cuando haya empate en el segundo lugar, siempre y cuando se cumpla lo previsto en el párrafo segundo del artículo 8° de estas normas transitorias.

PARAGRAFO TERCERO: De declararse desierto el concurso, por no haberse inscrito ningún aspirante, la Dirección de Personal, llamará nuevamente a concurso, en un período de tiempo no mayor a un mes.

ARTICULO 10°: En el caso del concurso externo el ingreso del ganador, estará sujeto al resultado de un examen médico, psicológico practicado por el CAMOULA. De obtenerse un resultado negativo del referido examen se aplicará lo establecido en el párrafo segundo del Artículo 8° de estas normas transitorias.

ARTICULO 11°: No podrán ser miembros del jurado, quienes estén

vinculados con algunos de los concursantes, por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad.

ARTICULO 12°: El veredicto del jurado es inapelable; no obstante cualquiera de los concursantes podrá solicitar la nulidad de lo actuado en el concurso, si estiman que hubo violación de las normas establecidas, en relación con la integración del jurado, la modalidad y procedimiento de las mismas y la formación de las calificaciones obtenidas por los concursantes.

En tal caso, el recurso correspondiente deberá interponerse por ante el jurado, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca la supuesta infracción. Recibido el escrito contentivo del recurso, el jurado deberá resolver en el término de cuarenta y ocho (48) horas.

ARTICULO 13°: Ningún aspirante podrá concursar para un mismo cargo, más de tres (3) veces, cuando las puntuaciones finales, estén por debajo de diez (10) puntos. En todo caso el lapso transcurrido entre un concurso y otro, no podrá ser inferior a dos (2) meses contados a partir de la fecha de realización del anterior concurso.

Sólo podrán reiniciarse un nuevo ciclo de tres (3) oportunidades pasados seis (6) meses después de la fecha del último concurso presentado. En este segundo y último ciclo, se procederá de igual manera que en el primero. Estas oportunidades se conceden para permitir que las personas no favorecidas, logre un mayor nivel de entrenamiento, preparación y eficiencia.

ARTICULO 14°: La Dirección de Personal será el ente autorizado

para tramitar ante las instancias correspondientes el debido nombramiento provisional y participarlo por escrito al ganador, la fecha de inicio de sus actividades y lugar de trabajo; así como también informará a la Dependencia de las condiciones laborales y el período de prueba.

PARAGRAFO PRIMERO: Se establecerá para el ganador, un período de prueba de seis (6) meses, sujeto a la evaluación por parte de su jefe inmediato.

ARTICULO 15°: Durante el período de prueba, el jefe inmediato del trabajador, deberá evaluar a éste periódicamente y mantener informada a la Dirección de Personal y al trabajador de los resultados obtenidos en la misma. Si el resultado de la evaluación es negativo la Universidad procederá, en cualquier momento, a retirar al trabajador. Si el resultado de la evaluación es positivo, al finalizar el período de prueba, la Universidad le expedirá el nombramiento correspondiente como personal ordinario de la institución, a partir del día siguiente a la fecha de vencimiento del nombramiento provisional.

PARAGRAFO UNICO: Si vencido el período de prueba, el trabajador no ha sido notificado del resultado de su evaluación, se considerará ratificado en el cargo y en consecuencia, la Universidad le otorgará el nombramiento a partir de la fecha correspondiente.

ARTICULO 16°: Los concursantes internos se regirán por todo lo previsto en las presentes normas transitorias, excepto lo referido al nombramiento provisional y al examen médico, previstos en estas normas transitorias.

ANEXO N° 6

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; y

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 del 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", constituye la máxima distinción concedida por la Universidad de Los Andes a los miembros de su cuerpo administrativo, técnico 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 grabado el escudo de la Universidad y en la otra la efigie del Dr. Juan Nepomuceno Pages Monsant, personalidad relevante que sirvió a la Universidad desde la Bedelía hasta el Rectorado.

QUINTO: El Diploma que acreditará la concesión del galardón dirá: "REPÚBLICA 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. Mérida... de ... de 19 ... Año ... de la Independencia y ... de la Federación. El Rector ... El Secretario...

SEXTO: 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

Obreros de la Universidad de Los Andes y el Secretario del 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 y 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 periodo 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.

Deben 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 aspirantes 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 Núcleo donde desempeña sus labores el candidato. Si el número de trabajadores de la Facultad, Dependencia Central o Núcleo es inferior a treinta (30), la postulación puede hacerse por el veinticinco por ciento (25%) de los mismos.

DECIMO PRIMERO: En cualquiera de los supuestos antes señalados deberá exponerse 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 como 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 Mérida 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 Rector-Presidente, Antonio Van Grieken Molina-Secretario.

INDICE

	Pag.
Acta	3 - 7
Definiciones	11-23
Clausulas Socio-económicas	25-55
Cláusulas Médico-Asistenciales	55-63
Cláusulas de Hospitalización, Cirugía y Maternidad del Personal Administrativo y Técnico	63-65
Cláusulas de Cobertura de Hospitalización, Cirugía y Maternidad	67-94
Cláusulas de Higiene y Seguridad Laboral	95-100
Cláusulas Administrativas	100-136
Cláusulas Sindicales	137-150
Cláusulas Generales	150-152



Anexo 1 Formulas a aplicar para los cálculos de Prestaciones Sociales, Pensión de Jubilación, Transferencia de Jubilación y Ayuda Económica	153-157
Anexo 2 Reglamento de Becas, Útiles Escolares y Guarderfa	158-163
Anexo 3 Fondo de Contingencia ULA para HCM	163-165
Anexo 4 Reglamento para la Formación del Personal Administrativo, Técnico y Obrero de la Universidad de Los Andes	168-201
Anexo 5 Normas Transitorias de los Concursos del Personal Administrativo y Técnico de la Universidad de Los Andes	202-213
Anexo 6 Reglamento de la Orden Juan Nepomuceno Pages Monsant	214-218