

Dp-0463/2024

CIRCULAR EXTERNA

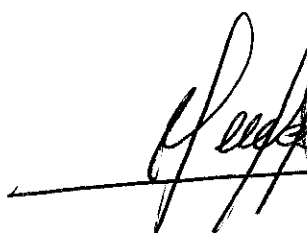
PARA: AUTORIDADES, DECANOS, NUCLEOS, DIRECTORES Y ADMINISTRADORES
DE: DIRECTORA DE PERSONAL
ASUNTO: EN EL TEXTO
FECHA: 22/02/2024

Cordialmente me dirijo a ustedes, con la finalidad de informarles que a partir del **Lunes 1 al Viernes 5 de Abril del año 2024**, esta Dirección recibirá las solicitudes de trabajo por Índole Distinta, "Sin Prorroga", proceso este que corresponde únicamente para los Núcleos y Extensiones, dichas solicitudes deben cumplir con lo que se estipula en comunicación N° 0122/60.7 del 07.02.2017, emitida por el ciudadano Rector Mario Bonucci Rossini, mediante la cual se establecen las directrices que regirán este procesamiento, tal como se señala a continuación:

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

Dirección de Personal
Vicerrectorado Administrativo

Av. Don Jaime Lebrón Cordero, Edificio Administrativo, Piso 6, Zona Central, Merida 5151
República Bolivariana de Venezuela. Tel. (5) 20000040-6 | Teléfonos: (507) 240 2566 - 2567 | Fax: 240 5153 |
Correo-e: personal@ula.ve Web: www.ula.ve/personal | Twitter: @personala





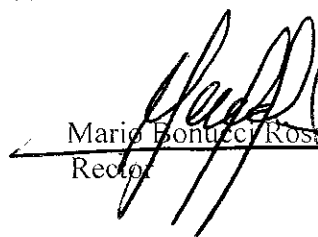
UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
VENEZUELA

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

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

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

Agradeciendo su atención.
Atentamente,


Mario Bonucci Rosales
Rector




María Cecilia Ramírez
Directora de Personal




Araida Albuque
Jefe Sectorial de RRHH
Coordinadora Proceso Índole Distinta

Dirección de Personal
Vicerrectorado Administrativo

Av. Don Juan Febrés Cordero, Edificio Administrativo, Piso 3, Zona Central, Merida 5101
República Bolivariana de Venezuela | Rif: G-20000040-6 | Teléfonos: (58 274) 240 2540 - 2587 | Fax: 240 5253 |
Correo: personal@ula.ve | Web: www.ula.ve/personal | Twitter: [personalia](https://twitter.com/personalia)