



INSTRUCTIVO PARA LOS TRÁMITES
DE JUBILACIÓN, DIFERIMIENTO DE JUBILACIÓN,
REACTIVACIÓN DE LA JUBILACIÓN, JUBILACIÓN ACTIVA,
BONO SUSTITUTIVO DEL ARTÍCULO 259, DEL
PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



Mérida, abril 2018

Universidad de Los Andes

Autoridades universitarias

Mario Bonucci Rossini

Rector

Patricia Rosenzweig Levi

Vicerrectora Académica

Manuel Clemente Aranguren

Vicerrector Administrativo

José María Andréz Álvarez

Secretario

María Jean Francois Dulhoste Vivien

Director de Asuntos Profesorales

Johan Eduardo González

Coordinador (E) de Asuntos Profesorales

Actualización de información

Marleny del Carmen Ávila y Armando E Hurtado

Anatiliza Newma M., Amarilis Rivas

----- o -----

Transcripción y corrección

Oneiver Arturo Araque

Coordinador de Asuntos Literarios

Diseño

Sol Thairy González Flores

Arte Final

Unidad Operativa de Comunicación y Medios de la DAP

----- o -----

Dirección: Avenida Don Tulio Febres Cordero, Edif. Administrativo de la Universidad de Los Andes, 5to. piso. Mérida-Venezuela. Teléfonos: 0274-2402339, 2402447, 2402338. Fax: 0274-2402339. Email: dap@ula.ve Página Web: <http://nube.adm.ula.ve/dap>. Atención al público de lunes a viernes de 8-11:30 am y de 2-5:30 pm. Redes sociales: **Twitter e Instagram:** @dap_ula. **Facebook:** dap_ula Mérida. **Blog:** marialuisaangulo.wix.com/dap-ula-merida.

La Dirección de Asuntos Profesorales es una dependencia adscrita a la Secretaría de la Universidad de Los Andes desde 1974. Su rol fundamental es intermediar en el proceso académico-administrativo relacionado con los movimientos del personal docente y de investigación. Esta intermediación consiste en la recepción y estudio de las solicitudes de acuerdo a la normativa vigente (Ley de Universidades, Estatuto del Personal Docente y de Investigación (EPDI), Convenio ULA-Apula, resoluciones del Consejo Universitario y legislación nacional que se considere aplicable), a fin de facilitarle y adecuarle al Consejo Universitario, la toma de decisión.

Nuestra misión está referida a: *Tramitar con criterios de excelencia y equidad los procesos académicos-administrativo inherente al personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes, según lo establecido en la normativa vigente.*

Este instructivo facilita al personal docente de la Universidad de Los Andes, el proceso a seguir para la solicitud de jubilación, diferimiento de jubilación, reactivación de jubilación, bono sustitutivo del Artículo 259, ayudas económicas, anticipo de prestaciones sociales – antiguo y nuevo régimen de Prestaciones de Antigüedad-, transferencia de pensiones y jubilaciones especiales.

La sección encargada de estos trámites es la **Unidad Operativa de Asistencia al Docente** conformada por el siguiente equipo profesional:

Nombres y Apellidos	Ext.	Unidad/Áreas
Gladys Quintero María Laura Guillén Angie Alejandra Vera Coromoto Volcanes	2443	<i>Unidad de Asistencia Académica al Docente (Comisión de Cambios)</i> dap.ula.uaad@gmail.com
Marleny Ávila Dugarte	2447	Asistencia Social al Docente (Jubilación, Prestaciones Sociales, Pasivos Laborales, Anticipos, Bono Sustitutivo del Artículo 259)
Sol Thairy González F.		Asistencia Social al Docente (Anticipos de prestación por antigüedad del régimen anterior y régimen nuevo. Liquidación o finiquitos de profesores jubilados-desincorporados. Liquidación o finiquito del profesor fallecido. Transferencia del beneficio pensión de jubilación (Vía especial) de los profesores fallecidos)
Theida Gómez	2447	Asistencia Social al Docente (Prestaciones Sociales y Pasivos Laborales)
Armando Hurtado Gil	2447	Asistencia Social al Docente (Transferencia de Jubilaciones – Jubilaciones Activas – Primas por Hijos)
María Alejandra Sosa Amarilis Rivas Pérez	2446	Asistencia Social al Docente (Beneficios socioeconómicos, salariales, no salariales y Seguro Social)

Solicitud de jubilación: El docente debe anexar los siguientes documentos, de acuerdo con los artículos 252, 260, 261, 262, 276 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de Los Andes (1990):

- 1.- Oficio del (la) profesor (a) solicitando al consejo de facultad o núcleo su jubilación. Debe especificar la fecha efectiva de la misma con seis (06) meses de anticipación para luego ser aprobado por el consejo de facultad.
- 2.- Oficio de aprobación del beneficio de la jubilación (Fecha) del respectivo consejo de facultad o núcleo.
- 3.- Fotocopia legible de la cédula de identidad del profesor (a).

Si trabajó en otros organismos públicos, y no le ha sido reconocido debe solicitar y anexar: Reconocimiento de antigüedad del tiempo trabajado en otro (s) organismo (s) público (s).

Si trabajó en otra universidad, anexar además: Certificación de cargo expedida por la secretaría o la unidad de recursos humanos. En caso de haberlas cobrado, esta certificación debe indicar el monto cancelado y la fecha en que fue liquidado.

Si se desempeñó en la ULA en otro cargo, debe anexar además: Certificación de cargo expedida por la Secretaría. En caso de haberlas cobrado, esta certificación debe indicar el monto cancelado y la fecha en que fue liquidado.

Diferimiento de la jubilación: El (la) profesor (a) debe hacer la solicitud al consejo de facultad o núcleo e informar el diferimiento de la jubilación; luego de ser aprobada por el cuerpo, debe ser remitida a la DAP. La decisión debe ser igualmente enviada a la unidad académica a la cual pertenece.

Reactivación de la jubilación: El (la) profesor (a) deberá hacer la solicitud ante el consejo de facultad o núcleo e informar sobre la reactivación de la jubilación; luego de ser aprobada por el cuerpo, debe ser remitida a la DAP. La decisión debe ser igualmente enviada a la unidad académica a la cual pertenece, especificando la fecha efectiva de dicha jubilación, obviando los seis (06) meses establecidos en el EPDI.

Bono Sustitutivo del Artículo 259 del EDPI: Es un beneficio establecido en el EPDI, mediante el cual el docente cumple con el requisito para acogerse al beneficio de la jubilación y no ejerce ese derecho. Este beneficio consiste en la cancelación de tres (03) meses adicionales de salarios al año. El docente debe anexar:

- 1.- Oficio del profesor(a) solicitando la cancelación del Bono Sustitutivo del Artículo 259 del EPDI, ante el consejo de facultad o núcleo.
2. Oficio de aprobación del beneficio por el consejo de facultad o núcleo.
- 3.- Fotocopia legible de la cédula de identidad del profesor (a).

Sobre la jubilación activa: La permanencia activa será solicitada por la unidad académica, el departamento o equivalente. La misma deberá ser motivada y requerirá el aval del consejo de facultad o núcleo, organismo que la elevará al Consejo Universitario vía DAP. La permanencia activa solo se solicita al personal docente en las categorías de Asociado o Titular, cuando sus cargos no han sido reemplazados, con el objeto de cubrir la carga académica de pregrado del docente hasta por doce (12) horas semanales; también podrá solicitar la contratación de este docente para asesoramiento de tesis de pregrado.

Anticipos de prestación de antigüedad del régimen anterior y régimen nuevo: El personal docente y de investigación debe solicitar obligatoriamente su clave de acceso al correo electrónico dap@ula.ve o dirigirse a la DAP. Acceder y llenar la planilla en línea y cumplir con los requisitos de los bancos a que corresponda: Mercantil, Banco Occidental de Descuento (BOD) y Provincial, de manera rápida, fácil, segura y efectiva con todos sus requisitos.

Liquidación o finiquito del (la) profesor(a) fallecido (a). Requisitos para solicitar la liquidación del fideicomiso individual de (la) profesor (a) fallecido (a): Consignar en la DAP la documentación en dos carpetas separadas en el siguiente orden:

1. Solicitud de liquidación o finiquito (por escrito) de los herederos del (la) profesor (a) fallecido (a).
2. Estado de cuenta del fideicomiso del respectivo banco al cual pertenecía el (la) profesor (a) fallecido (a).
3. Copia de la cédula de identidad del (la) profesor (a) fallecido (a).
4. Declaración de únicos y universales herederos (expediente completo).
5. Acta de defunción del (la) profesor (a) fallecido (a).
6. Copia de las cédulas de identidad de los herederos.
7. Copia del RIF (actualizado) de los herederos.
8. Si hay menores de edad, anexar copia de la partida de nacimiento.
9. Copia de la autorización de cobro del finiquito si existen menores de edad.
10. Números de teléfonos y dirección de habitación, celular u oficina y dirección electrónica.

Liquidación o finiquito de profesores (as) jubilados (as) o desincorporados (as). Requisitos para solicitar la liquidación del fideicomiso individual:

1. Llenar la planilla de solicitud del respectivo banco donde se depositará la liquidación (Pág. Web de la DAP).
2. Copia de la resolución del CU, donde se apruebe la jubilación, terminación de contrato, rescisión de contrato, renuncia, destitución.
3. Copia ampliada y legible de la cédula de identidad del solicitante.
4. Estado de cuenta del fideicomiso del respectivo banco.

5. Copia legible de la libreta donde será depositada su liquidación.
6. Copia del RIF actualizado.
7. Declaración Jurada de Patrimonio. Obligación que debe cumplir todo funcionario público, así como los particulares por jubilarse según los casos previstos en la Ley Contra la Corrupción y Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control Fiscal (www.cgr.gob.ve).
8. Números de teléfonos de habitación, celular u oficina y dirección electrónica.

Transferencia del beneficio pensión de jubilación (vía especial) del (la) profesor (a) fallecido (a)

Este caso se tramita cuando no existan los beneficiarios establecidos en los artículos 254, 255 y 256 del EPDI. En caso de la madre o padre sobreviviente, deberá demostrar su dependencia económica del causante y, cumplir con los siguientes requisitos:

1. Solicitud por escrito con demostración del caso.
2. Copia de la cédula de identidad del (la) profesor (a) fallecido (a).
3. Acta de defunción del (la) profesor (a) fallecido (a).
4. Declaración de únicos y universales herederos.
5. Copia de la cédula de identidad del beneficiario.
6. Copia del RIF del beneficiario.

Nota: Este beneficio debe ser debidamente aprobado por el Consejo Universitario.

Declaración de únicos y universales herederos.

Para la obtención de este documento legal, que se requiere para todo trámite administrativo en la Universidad, que conlleve al disfrute del beneficio, la parte interesada debe asesorarse legalmente y tener presente que el Tribunal ante el cual solicite la decisión judicial respectiva le exigirá los documentos siguientes:

1. Acta de Matrimonio.
2. Acta de nacimiento de los hijos.
3. Acta de defunción.
4. Copia de cédula de identidad del causante y sus beneficiarios.
5. En caso de existir hijos menores de edad se debe solicitar ante la instancia judicial correspondiente la debida autorización judicial.
6. Rif actualizado.

Para los hijos mayores de 18 años y menores de 25 años

deberán anexar además de la Declaración de únicos y universales herederos, los siguientes recaudos actualizados:

1. Carta de soltería emitida por la correspondiente prefectura.
2. Constancia de calificaciones o materias.
3. Copia de la cédula de identidad.
4. Carta de expensa emitida por la alcaldía o consejo comunal de la localidad donde se habite.
5. Cumplido los 22 años de edad deben presenta constancia de estudios.

En el caso de las Ayudas Económicas también se requerirá:

1. Declaración jurada ante notario público de no poseer ingresos superiores equivalentes al 48% del sueldo de un profesor Instructor a Dedicación Exclusiva.

2. Declaración de únicos y universales herederos ó declaración de perpetua memoria.

Luego de obtener todos los recaudos solicitados, puede proceder a realizar cualquier solicitud bien sea transferencia de jubilación, pensión o ayuda económica de acuerdo a lo establecido en el EPDI, si es el caso.

Solicitud de transferencia de jubilación o pensión de sobrevivientes. Artículos 254; 255; 256 del EPDI.

Requisitos ante la DAP:

1. Copia certificada de declaración de únicos y universales herederos o declaración de perpetua memoria.

2. Comunicación de los sobrevivientes solicitando el beneficio, dirigida al director de Asuntos Profesorales.

Solicitud de ayuda económica

(Artículo 257 del EPDI.) Base de Cálculos: Según Resolución N°. CU-2020 del 03 de diciembre del 2001.

Requisitos ante la DAP:

1. Copia certificada de Declaración de Únicos y Universales Herederos o Declaración de Perpetua Memoria.
2. Comunicación de los sobrevivientes solicitando el beneficio, dirigida al director de Asuntos Profesorales.

Trámite administrativo

Esta solicitud será revisada y estudiada en la Unidad Operativa de Asistencia Académica y por la Comisión de Cambios, designada por el Consejo Universitario para estudio de estos casos. Luego de este análisis se enviará al máximo organismo, para su debida aprobación y emisión de la resolución correspondiente.

Los interesados deberán retirar de la DAP, la resolución emitida por el Consejo Universitario y dirigirse al Departamento de Nómina de la ULA para solicitar la autorización de apertura de una cuenta de ahorros en el Banco del Caribe. Posteriormente, deben pasar por la DAP y consignar copia de la libreta, para luego realizar el cambio a la nómina respectiva.

Los beneficios (Aspectos socioeconómicos)

El monto del beneficio será de acuerdo a lo establecido en los artículos 254, 255 y 256 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación. En el caso de las ayudas económicas, se registrará de acuerdo a lo establecido en el Artículo 257 del mismo Estatuto.

Los beneficiarios gozarán de bono vacacional y aguinaldo que serán cancelados en agosto y diciembre de cada año respectivamente.

A los usufructuarios solo se les descontará por concepto de Fondo de Jubilación el 6% de sus ingresos, descuento este que les permitirá acceder a créditos en FONPRULA.

Permanencia en nómina

La (el) viuda (do) percibirá este beneficio de manera permanente. Estos últimos deberá consignar en la DAP, y los jubilados en la unidad desconcentrada de la facultad correspondiente, en enero de cada año los siguientes recaudos:

- 1. Fe de vida.
- 2. Constancia de estado civil.
- 3. Copia de la cédula de identidad.

En el caso de los hijos el beneficio se cancelará hasta cumplir 25 años siempre y cuando cumplan con la normativa vigente, y en cuyo caso deberán presentar en la DAP, los recaudos para hijos mayores de 18 años hasta los 25 años

1. Carta de soltería emitida por la correspondiente prefectura.

2. Constancia de calificaciones o materias.

3. Copia de la cédula de identidad.

4. Carta de expensa emitida por la alcaldía o consejo comunal de la localidad donde se habite.

5. Cumplido los 22 años de edad deben presentar constancia de estudios.

IMPORTANTE INFORMACIÓN: En caso de no cumplir con lo anterior serán excluidos (as) de la nómina hasta la presentación de los recaudos exigidos en cuyo caso se cancelarán los retroactivos pendientes.

Estos beneficios son transferibles, a los beneficiarios que permanezcan en nómina, siempre y cuando cumplan con la normativa vigente.

OTROS BENEFICIOS

Existen igualmente otras dependencias u organismos para el personal docente y de investigación que prestan diferentes servicios a los beneficiarios sobrevivientes, entre ellos podemos señalar los siguientes:

CAPROF

Montepío: Es un beneficio que se genera cuando el (la) profesor (a) fallece, en este caso la Caja de Ahorros le otorga al beneficiario un monto equivalente al 100% de los ahorros que tenga el profesor para el momento de su fallecimiento. Para ser efectivo este beneficio los interesados deben presentar a la Caja de Ahorros, los siguientes requisitos:

1. Acta de defunción en original y copia.

2. Cédula de Identidad de los beneficiarios que el (la) profesor (a) haya dejado.

3. Documentos que acrediten su afiliación tales como partidas de nacimiento, acta de matrimonio, concubinato, etc.

En caso de que el (la) profesor (a) no haya llenado previamente la planilla de montepío, los beneficiarios serán aquellos herederos legales establecidos por el Código Civil. En este caso deben presentar la Declaración Judicial de Únicos y Universales Herederos.

Dirección: Av. Andrés Bello, C.C. Las Tapias, Piso 3, Local N°. 60.

Teléfonos: 0274-2660558 - 2663417 - 2661041.

E-mail: caprof@ula.ve. Página Web: caprof.ula.ve

FONPRULA

En este Organismo los beneficiarios sobrevivientes pueden optar a préstamos de acuerdo a la normativa vigente de la Fundación. Dirección: Av. Andrés Bello, Centro Comercial Las Tapias, Piso 3, Locales 54 al 57. Mérida. Teléfonos: 0274/ 2667149 – 2667004 – 2661347 – 2664875 – 2662634 – 2661846. E-mail: fonprula@ula.ve

APULA

Esta Asociación otorga algunos otros a los beneficiarios sobrevivientes como Montepío, Ayuda para gastos mortuorios y otros. Dirección: Urb. Santa María Sur. Sede de APULA. Teléfonos: 0274-2441476 – 2447430 - 2445147- 2401008 – 2401009. www.apulaipp.org.ve

APULA. Seccional de Jubilados.

Esta Asociación ofrece a los profesores jubilados o a su pareja el Programa Integral de Salud “Maturitas Academiae” (PRISMA) tienen una orientación holística, con una concepción más preventiva que curativa: Dirección: Av. Principal de la Hoyada de Milla, N°. 0-302, Mérida. Teléfonos: 0274-2403314 – 2443449 - 2446729 - 2445424.

Instituto de Previsión Social del Profesorado (IPP).

Dirección: Av. Andrés Bello, viejo Central Azucarero. Mérida. Teléfono: 0274-2711571. www.apulaipp.org.ve

CAMIULA Centro de Atención Médica Integral de la Universidad Los Andes.

Dirección: Av. Urdaneta, al lado del Colegio de Médicos del Estado Mérida. Edif. CAMIULA, Mérida. Teléfonos: 2403772 – 2403701 - 2403739. http://web1.ula.ve/camiulaweb/

MODELO DE SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE JUBILACIÓN, PENSIÓN O AYUDA ECONÓMICA

Mérida,

Ciudadano (a)

Prof.

Director de Asuntos Profesorales

Su despacho.-

Yo, _____ mayor de edad, portador (a) de la Cédula de Identidad Nro.. _____; en acatamiento de disposiciones legales y reglamentarias de la ULA, solicito la Transferencia de Jubilación. Pensión o Ayuda Económica en mi condición de heredera (o) del (la) profesor(a) _____ fallecido (a) el día _____ y adscrito a la facultad o núcleo ____.

Acompaño la documentación requerida para dicho trámite.

Atentamente,

Nombre:

C.I.:

Dirección:

Teléfonos:

Dirección electrónica: