

INSTRUCTIVO PARA EL TRÁMITE DE INGRESO DEL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN UNIVERSIDAD DE LOS ANDES



UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES

Mérida, octubre 2018

Universidad de Los Andes

Autoridades universitarias

Mario Bonucci Rossini

Rector

Patricia Rosenzweig Levi

Vicerrectora Académica

Manuel Clemente Aranguren

Vicerrector Administrativo

José María Andérez Álvarez

Secretario

Jean Francois Dulhoste Vivien

Director de Asuntos Profesoriales

Victor Eloy Febres C.

Coordinador de Asuntos Profesoriales

Actualización de información

Coromoto Volcanes,

Angie Vera, Scalix Andrade

----- 0 -----

Transcripción y corrección

Oneiver Arturo Araque

Coordinador de Asuntos Literarios

Diseño

Sol Thairy González Flores

Arte Final

Unidad Operativa de Comunicación y Medios DAP

----- 0 -----

Dirección: Avenida Don Túlio 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 Profesoriales (DAP) forma parte de la estructura organizativa de la Secretaría de la Universidad de Los Andes. Bajo su responsabilidad tiene el desarrollo de 35 procedimientos administrativos relacionados exclusivamente con el personal docente y de investigación.

La DAP inicia sus funciones el 5 de febrero de 1974 bajo la denominación de *Oficina de Clasificación y Control del Personal Docente y de Investigación*. Luego cambió el nombre a *Oficina de Asuntos Profesoriales* –OAP- y finalmente por el cambio de categoría alcanzó la denominación de Dirección de Asuntos Profesoriales el 7 de abril de 2008. Desde su creación, diecinueve personas han dirigido esta dependencia encargada de facilitar al personal docente y de investigación, los trámites administrativos durante la vida académica, proporcionándole atención, información, asesoría y servicios de calidad enmarcados dentro de los más altos estándares de excelencia.

La Misión está referida a tramitar con criterios de excelencia y equidad los procesos académico-administrativo inherentes al personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes, según lo establecido en la normativa vigente.

La Visión es promover la generación de procedimientos administrativos estructurados y orientados hacia la concepción de un enfoque vanguardista. Contribuir a la adaptación de las necesidades y trámites del personal docente y de investigación a los requerimientos administrativos.

Este instructivo está dirigido al profesional de nuevo ingreso que ha ganado un concurso de credenciales o de oposición y, pasa a formar parte de la planta profesoral de la Universidad de Los Andes como personal docente y de investigación. Igualmente, tiene la finalidad de orientarle en el proceso a seguir de acuerdo a la normativa vigente, así como darle a conocer los beneficios a los cuales tienen derecho.

La unidad de la DAP encargada de cuidar todo el proceso de ingreso, es la Unidad Operativa de Asistencia Académica al Docente.

La Unidad de Asistencia Académica: Es la encargada de facilitarle al personal docente y de investigación la orientación relacionada con su admisión y trámites pertinentes a su inclusión en todos los beneficios relacionados con el cargo a desempeñar dentro de la institución, para ello contamos con la asesoría del personal profesional compuesto por: Abog. Gladys Quintero, Abog. Laura Guillén, TSU. Angie Vera y Lcda. Coromoto Volcanes. Dirección electrónica de la Unidad: dap.ula.uaad@gmail.com .

El ganador (a) de un concurso de Credenciales o de Oposición, deberá consignar la siguiente documentación ante secretaría del decanato de la facultad en la cual concursa.

Recaudos para el expediente

Movimiento

- Oficio de aprobación de ingreso emitido por el consejo de facultad o núcleo
- Original del acta del concurso y veredicto
- Planilla de carga docente (DAP-3)
- Publicación del llamado a concurso
- Original del recibo de pago del arancel
- Declaración jurada de cargo (Solo para D.E)
- Declaración jurada suscrita por el aspirante donde indique o no otro cargo dentro de la ULA
- Plan de formación (Previamente aprobado por el consejo de facultad o núcleo) en el caso de instructores a D.E
- Oficio de aprobación del concurso por el Consejo Universitario
- Certificación de disponibilidad presupuestaria Contrato firmado por el o la profesor (a)

b) Documentos personales:

- Foto de frente tipo carnet
- Copia del RIF vigente
- Copia de la cédula de identidad
- Currículu vitae
- Constancia o certificación médica física/psicológica
- Copia de la partida de nacimiento del profesor (a)
- Copia del acta de matrimonio
- Original del acta de nacimiento de los hijos (a)
- y/o copia de la cédula de identidad
- Copia de la libreta de ahorros o copia de cheque donde tiene su cuenta bancaria

Toda esta documentación es requerida según la normativa vigente ante la secretaría del consejo de facultad o núcleo respectivo. Es importante que el ganador (a) del concurso, anexe todos los documentos requeridos para su inclusión en nómina. Antes de llegar al Departamento de Nómina, la tramitación recorre las siguientes instancias:

- El acta de concurso es enviada por el jurado al consejo de la facultad o núcleo para su aprobación.
- El consejo de facultad o núcleo conoce y aprueba el acta veredicto, declara el ganador y remite al Consejo Universitario.
- El Consejo Universitario conoce el acta y declara ganador del concurso y autoriza la tramitación ante la DAP.
- El consejo de facultad o núcleo remite a la DAP la documentación para el correspondiente trámite.
- La DAP la somete a consideración de la Comisión de Ingresos del Consejo Universitario (Que funciona en la DAP) para su estudio.
- El Consejo Universitario conoce el informe de la Comisión de Ingresos vía DAP, para su aprobación definitiva.
- La DAP emite la resolución de aprobación al Consejo Universitario.
- La DAP envía original de la resolución aprobada por el Consejo Universitario a la facultad o núcleo.
- Simultáneamente, la DAP remite la resolución a la Dirección de Programación y Presupuesto.
- Verificada la resolución, la Dirección de Programación y Presupuesto envía la resolución al Departamento de Nómina para su inclusión en nómina.

Emitida la resolución por el Consejo Universitario, el ganador disfruta de los siguientes beneficios:

Bono de alimentación: Con la resolución del Consejo Universitario en la que definitivamente aprueba el ingreso a la institución como personal docente y de investigación, la DAP procederá a hacer la inclusión en la nómina del beneficio de bono de alimentación.

Prima doctoral: El profesor ordinario que posea el título de doctor, deberá consignar ante la DAP copia certificada y original para confrontar la documentación del disfrute de prima doctoral.

La prima de apoyo didáctico: es un beneficio que se otorga a todo el personal docente y de investigación a dedicación exclusiva, sea contratado u ordinario.

Beneficios no salariales: Por cada beneficio, el profesor (a) deberá consignar:

Prima por hijo:

0 a 17 años: Original de la partida de nacimiento y copia de la cédula de identidad. Del o la hijo (a).

18 a 21 años: Original de la carta de soltería, carta de expensas y copia de la cédula de identidad.

22 a 25 años: Original de la carta de soltería, original de la carta de expensas, constancia de estudio vigente y copia de la cédula de identidad.

Prima por hijo con discapacidad:

0 a 17 años: Original de la partida de nacimiento, carnet emitido por CONAPDIS y copia de la cédula de identidad.

18 en adelante: Carnet emitido por CONADIS y copia de la cédula de identidad.

Becas, útiles , juguetes y reembolso educación infantil:

0 a 17 años: Original de la constancia de estudios y original de facturas en caso de educación inicial.

18 a 25 años: Original de la carta de soltería, original de la carta de expensas, constancia de estudio vigente y copia de la cédula de identidad.

Ayuda por nacimiento: En los 60 días del nacimiento, el (la) profesor (a) deberá dirigir al o la director (a) de la DAP oficio solicitando la ayuda por nacimiento y original de la partida de nacimiento.

Ayuda por matrimonio: En los 60 días de efectuado el matrimonio, el (la) profesor (a) deberá dirigir al o la directora (a) de la DAP oficio solicitando la ayuda por matrimonio, copia y original de la partida de matrimonio para su confrontación.

Ayuda por muerte: En los 60 días del fallecimiento, el (la) profesor (a) o sobreviviente deberá dirigir al o la director (a) de la DAP oficio solicitando la ayuda por fallecimiento, copia y original de la partida de defunción para su confrontación.

Para mayor información dirigirse a la Dirección de Asuntos Profesorales.

OTROS BENEFICIOS

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.

CAPROF. Caja de Ahorros de los Profesores.

Dirección: Av. Andrés Bello, CC Las Tapias, Piso 3, Local Nro. 60. Teléfonos: 0274-2660558/ 2663417/2661041. E-mail: caprof@ula.ve. Página Web: caprof.ula.ve

FONPRULA. Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Profesores de la Universidad de Los Andes.

Dirección: Av. Andrés Bello, Centro Comercial Las Tapias, Piso 3, Locales 54 a 57. Mérida. Teléfonos: 0274/ 2667149 – 2667004 – 2661347 – 2664875 – 2662634 – 2661846. E-mail: fonprula@ula.ve

(IPP) Instituto de Previsión Social del Profesorado.

Seguro de Vida y Seguro Médico. Dirección: Av. Andrés Bello, Viejo Central Azucarero. Mérida. Teléfono: 0274-2711571. www.apulaipp.org.ve

APULA. Asociación de Profesores de la Universidad de Los Andes.

Dirección: Urb. Santa María Sur. Sede de APULA. Teléfonos: 0274-2441476 – 2447430 - 2445147- 2401008 – 2401009. www.apulaipp.org.ve

La DAP está conformada por el siguiente personal:

Dirección/Coordinación, Unidad	Nombre	Teléfono
DIRECCIÓN	Jean Francois Dulhoste V	2402335
COORDINACIÓN	Víctor Eloy Febres C.	2402336
SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN	Maira Dávila	2402338
UNIDAD OPERATIVA DE APOYO	Antonio Gutiérrez	2402449
SECRETARIAL	Ana María Parra A.	2402338
UNIDAD ADMINISTRADORA DESCONCENTRADA	Maribel Sánchez A.	2402339
UNIDAD OPERATIVA DE ASISTENCIA ACADÉMICA (Ingresos, cambios, egresos y reincorporaciones)	Angie A. Vera Ch. Coronoto Volcán Scalix Andrade	2402337
UNIDAD OPERATIVA DE ASISTENCIA SOCIAL AL DOCENTE	Armando E. Hurtado Sol Thairy González Anatiliza Newma M. Laura Guillén	2402447
Área de Beneficios Socioeconómico	Amarilis Rivas María Alejandra Sosa	
UNIDAD OPERATIVA DE BECAS Y SABÁTICOS (becas.dap@gmail.com)	Miguel V. Linares Jewith Sanabria L. Mariana Piñón Mariann Rivas Laurides Petit Cerven	2402443 2402337
UNIDAD OPERATIVA DE ARCHIVO E INFORMACIÓN DOCUMENTAL	Iván Daniel Ramírez Vanesa Sosa	2402340
UNIDAD OPERATIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS	Aquiles Álvarez José Domingo González Leidy Espinoza A. José Daley Rincón R.	2402448
UNIDAD OPERATIVA DE COMUNICACIÓN Y MEDIOS	Oneiver Arturo Araque	

La DAP se encuentra ubicada en la Avenida Don Túlio 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.