



UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
VENEZUELA

Autoridades universitarias

LÉSTER RODRÍGUEZ HERRERA
Rector

HUMBERTO RUIZ CALDERÓN
Vicerrector académico

MARIO BONUCCI ROSSINI
Vicerrector administrativo

NANCY RIVAS DE PRADO
Secretaria

RAFAEL RAMÍREZ RAMÍREZ
Coordinador de la Oficina de Asuntos Profesorales



UNIVERSIDAD
DE LOS ANDES
VENEZUELA

Transcripción, compilación y actualización:

María Luisa Troconis

Colaboradores:

Franklin González

Armando Hurtado

Marleny Ávila

Jazmín Mogollón

Edelmira Rodríguez

Yosmara Peña

Miguel Linares

Giuliana García

Giovanny Alizo

Itzalex Hernández

Diseño y diagramación

B&H

INSTRUCTIVO PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DE INVESTIGACIÓN DE LA UNIVERSIDAD DE LOS ANDES

La Oficina de Asuntos Profesorales está adscrita a la Secretaría de la Universidad de los Andes desde inicios del año 1974. Su misión fundamental es intermediar en el proceso académico-administrativo relacionado con los movimientos del personal docente y de investigación. Nuestra misión está referida a: ***“tramitar con criterios de excelencia y equidad los procesos académico-administrativos inherentes al personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes, según lo establecido en la normativa vigente”***. Por esta razón ofrecemos al personal docente y de investigación este instructivo que le ayudará a tramitar las solicitudes y anexar los recaudos de acuerdo con la normativa vigente.

Trámites administrativos que requieren ser formalizados a través de la Oficina de Asuntos Profesorales

1.- Ingreso

- 1.1.- Concurso de oposición
- 1.2.- Concurso de credenciales
 - 1.2.1. Renovación de contrato
 - 1.2.2. Contrato por tiempo indeterminado

2.- Traslado

- 2.1.- De facultad o núcleo
- 2.2.- De otra universidad nacional a la U.L.A.

3.- Ascenso

- 3.1. Asistente
- 3.2. Agregado
- 3.3. Asociado
- 3.4. Titular

4.- Cambio de categoría de los auxiliares docentes

5.- Variación de carga horaria

- 5.1.- Cambios de dedicación
- 5.2.- Aumento de carga horaria

5.3.- Disminución de carga horaria

6.- Reconocimiento de antigüedad

7.- Beca

- 7.1. - Prórroga de beca
- 7.2.- Personal activo autorizado a cursar estudios de postgrado dentro de su dedicación exclusiva.
- 7.3.- Prórroga de autorización a cursar estudios de postgrado dentro de su dedicación exclusiva.

8.- Año sabático

- 8.1.- Conversión de año sabático en beca

9.- Permiso

- 9.1.- Remunerado
- 9.2.- No remunerado
- 9.3.- Comisión de servicio
 - 9.3.1.- Remunerada
 - 9.3.2.- No remunerada

10.- Reincorporación

- 10.1.- En principio: luego de beca, o año sabático

10.2.- Definitiva: luego de beca, autorización para realizar estudios de postgrado, año sabático.

10.3.- Luego de permiso no remunerado

10.4.- Luego de renuncia

10.5.- Luego de comisión de servicio

11.- Desincorporación

11.1.- Por renuncia

11.2.- Por expiración de contrato

12.- Jubilación

13.- Diferimiento de jubilación

14.- Transferencia de jubilación o ayuda económica

15.- Jubilación activa

16.- Cancelación del artículo 259, literal d, del EPDI

17.- Pensión por incapacidad

18.- Ayuda económica

19.- Primas por hijos

20.- Anticipo de prestaciones sociales

21.- Permiso pre y postnatal

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de ingreso por concurso de oposición o de credenciales

Normativa

Artículos 13 al 49 y 215 al 243 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación. Resoluciones especiales del Consejo Universitario (Resolución Nro. 2305 del 22-11-95.)

a) Documentos personales

1.- Foto de frente tipo carnet

2.- Fotocopia de la cédula de identidad

3.- Curriculum vitae

4.- Constancia o certificación médica

5.- Fotocopia de la partida de nacimiento del profesor(a)

6.- Acta de matrimonio

- 7.- Partida de nacimiento de los hijos(a) o fotocopia de la cédula de identidad
- 8.- Constancia de estudio de los hijos(a) mayores de 18 años
- 9.- Carta de soltería de los hijos(a) mayores de 18 años
- 10.- Informe médico actualizado en caso de hijos(a) excepcionales
- 11.- Acta de divorcio, en caso de ser divorciado(a)
- 12.- Dirección de habitación y teléfono
- 13.- Nombre de la entidad bancaria y número de cuenta

b) Documentos académicos

- 1.- Copia certificada de títulos
- 2.- Copia certificada de notas
- 3.- Constancias de cursos (especialización, perfeccionamiento adiestramiento).

c) Experiencia laboral

- 1.- Constancias de trabajos anteriores
- 2.- Constancias de trabajo en otras instituciones

- 3.- Constancia de buena conducta del gremio al cual pertenece
- 4.- Publicación del llamado a concurso
- 5.- Recibo de pago del arancel

Si es por concurso de credenciales, se debe anexar además:

- 6.- Contrato firmado por el profesor(a)

Si es a dedicación exclusiva, se debe anexar además:

- 7.- Declaración jurada de cargo.

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de renovación de contrato para el personal docente y de investigación

- 1.- Contrato firmado por el profesor(a)
- 2.- Oficio de aprobación por parte del Consejo de la Facultad o Núcleo

Si es a dedicación exclusiva, se debe anexar:

- 3.- Declaración jurada de cargos

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de contrato por tiempo indeterminado para el personal docente y de investigación

1.- Oficio del profesor(a) solicitando la contratación por tiempo indeterminado ante la unidad académica.

Recaudos que se deben anexarse a la solicitud de traslado del personal docente y de investigación

Normativa

Artículos 50 al 52 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación, Normas del Consejo Nacional de Universidades.

De facultad o núcleo

- 1.- Oficio original del profesor(a) solicitando el traslado ante la unidad académica.
- 2.- Oficio original de aceptación de la unidad académica que recibe al profesor(a).

Desde otra universidad nacional a la U.L.A

- 1.- Oficio original de aprobación de traslado de universidad emitido por el **Consejo Universitario de la universidad de procedencia.**
- 2.- Oficio original de aprobación del Consejo de Facultad o Núcleo que recibe al profesor(a).
- 3.- Curriculum vitae y documentos que lo acrediten
- 4.- Certificación de cargos, expedida por la Secretaría de la universidad de procedencia.
- 5.- Foto de frente tipo carnet
- 6.- Fotocopia de la cédula de identidad
- 7.- Fotocopia de la partida de nacimiento del profesor(a)
- 8.- Acta de matrimonio
- 9.- Partida de nacimiento de los hijos(a) o fotocopia de la cédula de identidad.
- 10.- Constancia de estudios de los hijos(a) mayores de 18 años
- 11.- Carta de soltería de los hijos(a) mayores de 18 años

12.- Informe médico actualizado en caso de hijos(a) excepcionales

15.- Acta de divorcio, en caso de ser divorciado(a)

16.- Dirección de habitación y teléfono

17.- Nombre de la entidad bancaria y número de cuenta

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de ascenso para el personal docente y de investigación

Normativa

Artículos 163 al 190 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación, (EPDI). Normas del Consejo Nacional de Universidades (Resolución Nro. CU-1365, del 15-07-02), resoluciones relacionadas con los ascensos.

Ascenso a la categoría de asistente, artículo 163 del EPDI

1.- Oficio original del profesor (a) solicitando el ascenso y nombramiento

del jurado ante el Consejo de Facultad o Núcleo.

2.- Oficio aprobado por la unidad académica donde indique que aprobó el plan de formación como instructor para ascender a asistente.

3.- Tres ejemplares del trabajo de ascenso

4.- Cumplir la antigüedad requerida, dos (2) años, establecidos en el EPDI.

Ascenso a la categoría de asistente por el párrafo único del artículo 163 del EPDI, debe anexar:

5.- Texto o separata de la publicación evaluada

Ascenso a la categoría de agregado, artículo 164 del EPDI

1.- Oficio original del profesor(a) solicitando el ascenso y nombramiento del jurado ante el Consejo de Facultad o Núcleo.

2.- Tres ejemplares del trabajo de ascenso

3.- Cumplir la antigüedad requerida, cuatro (4) años establecidos en el EPDI.

Ascenso a la categoría de asociado por los artículos 165 y 166 del EPDI

- 1.- Oficio original del profesor(a) solicitando el ascenso y nombramiento del jurado ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
- 2.- Tres ejemplares del trabajo de ascenso
- 3.- Cumplir la antigüedad requerida, cuatro (4) años, establecidos por el EPDI.
- 4.- Copia del título de maestría, especialización (con requisito de tesis), doctorado.

Ascenso a la categoría de titular por el artículo 167 del EPDI

- 1.- Oficio original del profesor(a) solicitando el ascenso y nombramiento del jurado ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
- 2.- Tres ejemplares del trabajo de ascenso.
- 3.- Cumplir la antigüedad requerida, cinco (5) años, establecidos por el EPDI.

Ascenso a cualquiera de las categorías por el artículo 188 del EPDI

- 1.- Oficio original del profesor(a) solicitando

el ascenso y nombramiento del jurado ad-hoc ante el Consejo de Facultad o Núcleo.

- 2.- Copia certificada del título de especialización, maestría o doctorado.
- 3.- Copia de la tesis de grado.
- 4.- Cumplir la antigüedad requerida establecida por el EPDI.

Observaciones

Normativa vigente para el ascenso a la categoría de profesor asociado, aprobada por el Consejo Universitario Nro. 1607 de fecha 19-09-05, que indica:

A) Aquellos profesores que teniendo estudios de maestría y doctorado deseen ascender a la categoría de asociado, pueden utilizar su tesis doctoral como trabajo de ascenso siempre que ésta haya sido presentada en fecha posterior al último ascenso.

B) Aquellos profesores que teniendo estudios de doctorado deseen ascender a la categoría de asociado, puedan utilizar su tesis doctoral como trabajo de ascenso siempre que ésta haya sido presentada en fecha posterior al último ascenso.

Es importante destacar que en la propuesta A, el profesor puede tener los estudios de maestría y doctorado, bien sea con estudios realizados separadamente o con los estudios de maestría obtenidos en la prosecución del doctorado. En la propuesta B, el profesor que independientemente de tener o no los estudios de maestría, pero con estudios doctorales y con la obtención del título, pueda ascender con la tesis doctoral. Sin embargo, al acogerse el profesor al artículo 89 de la Carta Magna en su numeral 3, podría aplicarse la norma que más le favoreciese, es decir, la propuesta B.

Ascenso a cualquiera de las categorías por el artículo 189 del EPDI, debe anexar:

- 1.- Oficio original del profesor(a) solicitando el ascenso y nombramiento del jurado ad-hoc ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
- 2.- Textos o separatas de las publicaciones evaluadas o, en su defecto, las constancias de la editorial donde indique que los artículos fueron aceptados para la publicación

- 3.- Cumplir la antigüedad requerida establecida por el EPDI

Recaudos que deben anexarse a las solicitudes de cambio de categoría de auxiliares docentes para el personal docente y de investigación

Normativa

Normativa aplicable a los auxiliares docentes de la Universidad de Los Andes, aprobada por el Consejo Universitario el 9 de Febrero de 2000.

- 1.- Oficio original del profesor(a) solicitando el aumento por antigüedad ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
- 2.- Según el artículo 10 de la normativa aprobada por el Consejo Universitario, el auxiliar docente deberá cumplir uno (1) de los siguientes requisitos:
 - a) Realizar el trabajo de investigación a que se refiere el artículo 89 de la Ley de Universidades.

b) Publicar por los menos dos (2) artículos en su área de competencia en revistas de reconocido prestigio nacional o internacional.

c) Cursar y aprobar estudios de cuarto nivel (especialización, maestría y doctorado) conducentes a la obtención de un título o grado académico.

d) Participar por lo menos en dos (2) proyectos de diseños, exposiciones, conciertos o espectáculos nacionales o internacionales en instituciones de reconocido prestigio.

e) Programar y desarrollar labores de extensión de su área de competencia en el ámbito universitario estatal o nacional. Estas actividades deben llevarse a cabo previa aprobación y apoyo de las oficinas de Relaciones Interinstitucionales de la Facultad o Núcleo, Rectorado y Dirección de Cultura de la Universidad de Los Andes.

f) Haber recibido reconocimientos o premios especiales de instituciones públicas o privadas nacionales o internacionales de reconocido prestigio, a

juicio del Consejo Universitario.

g) Planificar y cumplir actividades o programas académicos que a juicio del Consejo de Facultad o Núcleo representen un aporte significativo para el desarrollo de la Institución.

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de variación de la carga horaria (aumento o cambio de dedicación) para el personal docente y de investigación

Normativa

Artículos 109 al 139 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

1.- Oficio original del profesor(a) solicitando el cambio de dedicación o aumento de carga horaria

Si es a disminución de la carga horaria, debe anexar además:

1.- Oficio original del profesor(a)

solicitando disminución de la carga horaria ante la Unidad Académica.

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de reconocimiento de antigüedad para el personal docente y de investigación

(Se tramita sólo para efectos de jubilación)

Normativa

Artículo 276 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación Resolución y Decreto No 508 del Consejo Universitario de fecha 01-04-74.

- 1.- Oficio original del profesor(a) solicitando reconocimiento de antigüedad ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
- 2.- Documentos originales comprobatorios del tiempo solicitado para reconocimiento.

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de beca para el personal docente y de investigación

Normativa

Artículos 61 al 80 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación

- 1.- Oficio original del profesor(a) solicitando la beca
- 2.- Constancia de aceptación emitida por la institución en que realizará el plan de estudios o programa de investigación.
- 3.- Plan de estudios y tiempo total estimado para su cumplimiento, certificado por la universidad en que cursará dichos estudios.
- 4.- Constancia de la universidad en que realizará los estudios, indicando el costo total de los estudios de postgrado.
- 5.- Certificado de dominio del idioma extranjero en el ámbito instrumental, otorgado o avalado por el Departamento de Idiomas de la ULA.
- 6.- Baremo original, según artículo 7 de las normas, firmado y sellado por la Unidad Académica.

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de prórroga de beca para el personal docente y de investigación

- 1.- Oficio original del profesor(a) solicitando prórroga de beca ante la Unidad Académica.
- 2.- Informe periódico de actividades del becario(a) avalados por el tutor o la institución en que cursa estudios el becario.

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de personal activo autorizado a cursar estudios de postgrado dentro de la dedicación exclusiva para el personal docente y de investigación

- 1.- Oficio del profesor(a) solicitando la condición de personal autorizado a cursar estudios de postgrado dentro de su dedicación exclusiva.
- 2.- Constancia de aceptación emitida por la institución en que realizará los estudios.
- 3.- Plan de estudios o programa de investigación

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de prórroga de personal activo autorizado a cursar estudios de postgrado dentro de la dedicación exclusiva para el personal docente y de investigación

- 1.- Oficio original del profesor(a) solicitando prórroga de personal activo autorizado a cursar estudios de postgrado dentro de su dedicación exclusiva ante la Unidad Académica.
- 2.- Informe periódico de actividades del profesor(a), autorizado y avalado por el tutor o la institución en que cursa estudios el becario.

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de año sabático para el personal docente y de investigación**Normativa**

Artículos 85 al 98 de Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

- 1.- Oficio del profesor(a) solicitando el disfrute del Año Sabático
- 2.- Plan de actividades a seguir durante éste.
- 3.- Constancia de aceptación emitida por la institución en que realizará el plan de actividades, si fuere el caso.

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de conversión de año sabático en beca (*) para el personal docente y de investigación

- 1.- Oficio original del profesor(a) solicitando la conversión de año sabático en beca.
- 2.- Plan de estudios o programa de investigación.
- 3.- Baremo original, según el artículo 7 de las normas, firmado y sellado por la Unidad Académica.

(*) Para tramitar la conversión de año sabático en beca se aplicarán las normas que rigen para el otorgamiento de éstas.

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de permiso para el personal docente y de investigación

Normativa

Artículos 99 al 108 y artículos 140 al 160 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

Permiso remunerado

(Para lapsos mayores de seis (6) meses)

- 1.- Oficio original del profesor(a) solicitando permiso remunerado y explicando las causas de la solicitud.
- 2.- Invitación de la institución (si fuere el caso).

Permiso no remunerado

- 1.- Oficio original del profesor(a) solicitando permiso no remunerado
- 2.- Invitación de la institución (si fuere el caso)

Comisión de servicio (remunerada o no remunerada)

- 1.- Oficio original del profesor(a) solicitando permiso por comisión de servicio ante el Consejo de Facultad o Núcleo
- 2.- Oficio original del organismo que solicita la comisión de servicio
- 3.- Contrato (original y tres copias) firmado por el representante del organismo receptor y por el comisionado.

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de reincorporación para el personal docente y de investigación

Normativa

Artículo 53, 81 al 84 y 96 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

En principio, luego de beca o año sabático.

- 1.- Oficio del profesor(a) solicitando la reincorporación en principio

Definitiva luego de beca o año sabático

- 2.- Oficio del profesor (a) solicitando la

reincorporación definitiva

Si es reincorporación definitiva por beca, se debe anexar además:

- 3.- Copia certificada o legalizada del título o grado académico obtenido, o en su defecto, certificación original de haber culminado los estudios.

Si es reincorporación definitiva por año sabático, se debe anexar además:

- 4.- Informe de actividades o texto realizado, avalada por la institución en que llevó a cabo las actividades.

Si es reincorporación definitiva por comisión de servicio, se debe anexar además:

- 5.- Informe de actividades, avalado por el instituto en que prestó sus servicios.

Reincorporación tras permiso no remunerado

- 6.- Oficio original del profesor(a) solicitando la reincorporación luego del permiso no remunerado.

Reincorporación tras renuncia

7.- Oficio original del profesor(a) solicitando su reincorporación luego de la renuncia.

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de desincorporación para el personal docente y de investigación

Normativa

Ley de Universidades, Código Civil y Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

Por renuncia

- 1.- Oficio original del profesor(a) presentando su renuncia ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
- 2.- Fotocopia del último estado de cuenta
- 3.- Fotocopia de la cédula de identidad.

Por terminación de contrato

- 1.- Oficio original del profesor(a) solicitando

la terminación de contrato del profesor(a) ante el Consejo de Facultad o Núcleo.

- 2.- Fotocopia del último estado de cuenta
- 3.- Fotocopia de la cédula de identidad

Por fallecimiento de profesor (oficio dirigido directamente a la Oficina de Asuntos Profesionales)

- 1.- Oficio original de los familiares solicitando el pago de las prestaciones sociales.
- 2.- Declaración de únicos y universales herederos
- 3.- Último estado de cuenta del profesor(a)

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de jubilación para el personal

Normativa

Artículos 252 al 283 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

Es importante acatar el tiempo y condiciones

establecidas en el artículo 260 de Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

- 1.- Oficio original del profesor(a) solicitando su jubilación ante el Consejo de Facultad o Núcleo en el que especifique la fecha a partir de cuándo se va a jubilar.
- 2.- Fotocopia del último estado de cuenta.
- 3.- Fotocopia de la cédula de identidad del profesor(a).

Si trabajó en otros organismos públicos, debe anexar además cualquiera de las planillas siguientes:

- 4.- Planilla de antecedentes de servicios expedida por el organismo, o planilla FP-023, o planillas de Impuesto Sobre la Renta, o comprobantes de pago.

Si trabajó en otra universidad, debe anexar además:

- 5.- Certificación de cargo expedida por su Secretaría, indicando el cobro o no de las prestaciones sociales. En caso de haber cobrado prestaciones sociales, esta certificación debe indicar el monto cancelado

y la fecha en que fue liquidado

Si se desempeñó en la ULA, pero en un cargo de índole diferente, debe anexar además:

- 6.- Certificación de cargo expedida por la Secretaría, indicando el cobro o no de las prestaciones sociales. En caso de haberlas cobrado, esta certificación debe indicar el monto cancelado y la fecha en que fue liquidado.

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de transferencia de jubilación o ayuda económica para el personal docente y de investigación

(Se tramita directamente por la OAP)

Normativa

Artículos 254 al 257 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

Base de cálculos: Sueldo básico más primas de titularidad, en el caso en que el fallecido sea titular.

- 1.- Oficio original del o los beneficiarios solicitando transferencia de jubilación o pensión ante el Consejo Universitario.
- 2.- Declaración de únicos y universales herederos (copia certificada)
- 3.- Autorización del Tribunal de Menores, en caso de existir hijos menores de 18 años.
- 4.- En caso de hijos mayores de 18 años y menores de 25, anexar:
 - 4.1. Constancia de estudios de educación superior (renovación anual)
 - 4.2. Carta de soltería (renovación anual)
- 5.- En el caso de la viuda(o), debe consignar la declaración jurada y su estado civil ante un notario público (renovación anual).
- 6.- Fotocopia del último estado de cuenta

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de cancelación del artículo 259 del EPDI, literal d, para el personal docente y de investigación

Normativa

Artículo 259, literal d: "... Recibirá anualmente

un bono equivalente a un mes de sueldo como contribución para el pago del Impuesto Sobre la Renta que el profesor dejará de pagar si se jubilara. Ese bono comenzará a pagarse a partir del mes de 1991..."

Para hacer esa solicitud, el profesor debe cumplir con todos los requisitos que se exigen para la jubilación.

- 1.- Oficio original del profesor(a) solicitando la cancelación del literal d del artículo 259 del EPDI ante el Consejo de Facultad o Núcleo.
- 2.- Fotocopia de la cédula de identidad del profesor(a).

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de pensión por incapacidad para el personal docente y de investigación

Normativa

Artículo 266 del Estatuto del Personal

Docente y de Investigación

- 1.- Oficio del profesor(a) solicitando la pensión por incapacidad
- 2.- Informe de la Comisión de Salud del Consejo Universitario (PAMELA)
- 3.- Fotocopia del último estado de cuenta.

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de ayuda económica para el personal docente y de investigación

Normativa

Artículo 257 del Estatuto del Personal Docente y de Investigación.

Base de cálculos: Según resolución Nro. CU-2020 del 03 de diciembre del 2001.

- 1.- Oficio de los beneficiarios solicitando la ayuda económica
- 2.- Declaración de únicos y universales herederos
- 3.- Declaración jurada ante notario público no de poseer ingresos superiores

equivalentes al 48% del sueldo de un profesor instructor a D.E.

4.- Autorización del Tribunal de Menores en caso de existir hijos menores de 18 años.

5.- En caso de hijos mayores de 18 años y menores de 25 años, anexar:

5.1. Constancia de estudios de educación superior (renovación anual).

5.2. Carta de soltería (renovación anual)

6.- En el caso de la viuda(o), debe consignar declaración jurada y su estado civil ante un notario público (renovación anual).

7.- Fotocopia del último estado de cuenta

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de primas por hijo para el personal docente y de investigación (esta solicitud se hace directamente ante la Oficina de Asuntos Profesorales)

Normativa

Artículos 69 y 71 del Acta-Convenio ULA-APULA vigente.

Base de cálculo: 5% del sueldo de un profesor asociado a D.E.

Se cancelará una prima adicional equivalente al doble del monto de una prima normal (hijos excepcionales)

1.- Hijos menores de 18 años de edad, deben consignar:

1.1. Partida de nacimiento en original

1.2. Fotocopia del estado de cuenta
ULA

2.- Hijos mayores de 18 años y menores de 25 años, deben consignar:

2.1. Constancia de estudios de educación superior

2.2. Carta de soltería

2.3. Fotocopia de la cédula de identidad

Estos recaudos deben ser renovados anualmente para mantener el beneficio, en caso contrario serán excluidos del pago e incorporación una vez que sean consignados los requisitos.

3.- Hijos excepcionales

3.1. Informe médico avalado por CAMIULA

3.2. Fotocopia del estado de cuenta

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de anticipo de prestaciones sociales para el personal docente y de investigación

Normativa

Normas para el Anticipo de Prestaciones Sociales para el Personal Docente y de Investigación, aprobadas por el Consejo Universitario el 26/04/1995.

Requisitos:

a) Tener 10 o más años de servicio en la Institución

b) No haber recibido este beneficio durante los últimos cinco (5) años.

1.- Retirar y luego consignar planilla de anticipo de prestaciones sociales ante el Vicerrectorado Administrativo, anexando uno de los siguientes recaudos:

a) Si es por adquisición de vivienda, anexar constancia notariada de no poseerla.

b) Si es por construcción o remodelación de vivienda principal, anexar presupuesto de las mejoras que se van a realizar, además de copia del documento de propiedad de la vivienda.

c) Si es para cancelación de gravámenes hipotecarios sobre la vivienda principal, debe anexar el estado de cuenta de la entidad bancaria, FONPRULA o CAPROF.

d) Si es para cancelación de gastos de salud, debe anexar constancias que indiquen que los servicios de asistencia médica establecidos en la Universidad de Los Andes, no cubren bien al profesor o a su grupo familiar básico.

Recaudos que deben anexarse a la solicitud de permiso pre y postnatal para el personal docente y de investigación

Normativa

Artículo 78 del Acta-Convenio ULA-APULA. Se aprueba aplicar lo estipulado en los artículos 385, 386, 387, 388, 389 y 390 respectivamente, de la Ley Orgánica del Trabajo:

Artículo 385: “...La trabajadora en estado de gravidez tendrá derecho a un descanso de seis (06) semanas antes del parto y de doce (12) doce después, o por un tiempo mayor a causa de una enfermedad que según dictamen médico sea consecuencia del embarazo o del parto, y que la incapacite para el trabajo. En estos casos conservará su derecho al trabajo y a una indemnización para su mantenimiento y el del niño. De acuerdo con lo establecido por la Seguridad Social”.

Artículo 386: “... 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, el tiempo no utilizado se acumulará al período de descanso postnatal. Los descansos de maternidad no son renunciables. Cuando el parto sobrevenga después de la fecha prevista, el descanso prenatal se prolongará hasta la fecha del parto y la duración del descanso postnatal no podrá ser reducida”.

1.- Oficio dirigido a la Unidad Académica solicitando el permiso y anexando constancia médica avalada por PAMELA. ■