

**ASOCIACIÓN DE EMPLEADOS DE LA
UNIVERSIDAD DE LOS ANDES
(A.E.U.L.A)**



PROYECTO CONVENCIÓN COLECTIVA DE TRABAJO

OCTUBRE, 2004

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 (A.E.U.L.A); 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 o empleada de la Universidad que integra al personal Administrativo de apoyo, Técnico y Profesional.

COMISIÓN TRIPARTITA

Es una comisión ad hoc, integrada por un representante del Rector, un representante de la Dirección de personal y un Representante de A.E.U.L.A.

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 (A.E.U.L.A) y la Universidad de Los Andes más los anexos que forman parte de este convenio.

DIRECTIVOS.

Son los afiliados a la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (A.E.U.L.A), 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 (A.E.U.L.A), en las Facultades, Núcleos y Dependencias Centrales de la Universidad de Los Andes.

AFILIADOS.

Son todos los trabajadores o trabajadoras debidamente inscritos en la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (A.E.U.L.A).

FUERO.

Es la garantía de la cual disfrutan los afiliados, a la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (A.E.U.L.A) electos para formar parte como miembro principal y suplentes de la Junta Directiva, cuando sean requeridos 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 (3) meses después de vencido el término para el cual fueron electos. Los Estatutos de la A.E.U.L.A 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, 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, previa la instrucción del expediente respectivo, el cual deberá estar elaborado de acuerdo al procedimiento establecido en los instrumentos legales aplicables antes mencionados.

PARTES.

Se refiere a la Universidad de Los Andes, la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (A.E.U.L.A) 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 (A.E.U.L.A).

DELEGADO A LA FEDERACIÓN.

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

DELEGADO AL CONSEJO UNIVERSITARIO

Es el afiliado que resulta electo para representar a la Asociación de Empleados de la Universidad de los Andes (A.E.U.L.A), ante el Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.

DELEGADOS A LA CONVENCIÓN.

Son los afiliados que resultaren electos por la base para representar a la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (A.E.U.L.A), 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 Vigente.

REPRESENTANTES ANTE EL COMITÉ EJECUTIVO DE LA FEDERACIÓN

Son los afiliados de la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (A.E.U.L.A), 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 A.E.U.L.A en los siguientes aspectos: Gremiales propiamente dichos, deportivos, educativos, culturales, científicos, laborales, profesionales y religiosos, bien sea a nivel regional, nacional o internacional, para lo cual la Universidad otorgara los respectivos permisos para el mejor desempeño de dicha función.

BENEFICIO.

Es todo aquello que contribuya al mejoramiento económico, social, laboral, cultural y deportivo del Trabajador Universitario, los cuales serán objetivos principales de la Convención Colectiva suscrita entre las partes.

SALARIO BÁSICO 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.

Es la remuneración mensual que percibe el trabajador como prestación a sus servicios y está compuesto por: Salario Básico del cargo, más Aumento por Antigüedad, más Premio Estimulo, más aumento por Méritos.

SALARIO NORMAL.

Es la remuneración mensual devengada por el trabajador en forma periódica 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 y 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), 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, en un todo conforme a la Ley o Convención Colectiva, tomando en cuenta lo que más favorezca al Trabajador.

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 (Escalafón), 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.

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 la máxima autoridad de la Unidad respectiva.

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 quince (15) horas extraordinarias por semana ni más de ciento cincuenta (150) 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 treinta (30) años, quienes quedarán automáticamente excluidos una vez alcanzada esta edad;
- 4) Los padres del titular o los padrastros debidamente demostrados;
- 5) Hijos excepcionales sin límites 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 treinta (30) años de edad, si son objeto de tutela legal, quienes quedarán automáticamente excluidos una vez alcanzada esta edad.

CAPSTULA.

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

CAMIULA.

Indica el Centro Ambulatorio de Medicina Integral de la Universidad de Los Andes.

OFISEULA.

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

INPREAEULA:

Se refiere al Instituto de PREVISIÓN SOCIAL de la Asociación de empleados de la Universidad de Los Andes

REEMBOLSO:

Es el reintegro hecho por OFISEULA, y/o CAMIULA 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 CAMIULA, 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 MÉDICOS.

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.

COMISIÓN 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, dicha comisión deberá contar obligatoriamente con un representante de la Asociación.

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. Dicho programa deberá contar con un Representante de la Asociación, quien velará por el continuo y buen funcionamiento del programa, lo cual tiende a beneficiar tanto a la universidad como a los Trabajadores

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: será el equivalente a noventa (90) días de Salario Integral”, que en caso de ser superado por Convenios Colectivos o Decretos, entrará en vigencia automáticamente la cláusula de homologación.

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: será el equivalente a noventa (90) días de Salario Integral”, que en caso de ser superado por Convenios Colectivos o Decretos, entrará en vigencia automáticamente la cláusula de homologación..

Para estos efectos se tomará en cuenta el concepto de Salario Integral especificado en las definiciones de éste 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 cálculos del beneficio socioeconómico: 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 servicio, 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:

- a) Financiar la construcción mejora o liberación de una vivienda para el trabajador y su familia;
- b) 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 de refiera 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 de la firma del presente Convenio, a todos los trabajadores que labore a tiempo completo una prima mensual por hogar equivalente a dos Unidades tributarias y a quienes laboren medio tiempo le corresponderá el equivalente, a la mitad de la prima por hogar.

Cuando se trate de cónyuges que trabajen en la Universidad, esta prima se le cancelará a ambos.

9. PRIMA POR HIJOS.

La Universidad conviene en pagar a partir de la firma del presente Convenio, a todos los trabajadores que laboren a tiempo completo una prima mensual equivalente a tres unidades tributarias, por cada hijo menor de veintiuno (21) años y hasta cumplir los treinta (30) años cuando sean estudiantes regulares de Educación Superior.

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 dos (2) años de trabajo en un equivalente a tres unidades tributarias mensuales a partir de la firma del presente convenio

El pago de este beneficio se hará efectivo a partir del primero de enero del año en que cumpla sus dos años de servicio a la Institución y así sucesivamente.

11. RECONOCIMIENTO POR AÑOS DE SERVICIO (PREMIO ESTIMULO).

La Universidad conviene en pagar a sus trabajadores un reconocimiento por años de servicio al cumplir diez (10), quince (15) y veinte (20) años en forma ininterrumpida, de la siguiente forma: el equivalente a dos (2) unidades tributarias mensuales para los trabajadores con diez años de servicio; el equivalente a tres (3) unidades tributarias mensuales para los trabajadores con quince años de servicio y el equivalente a cuatro (4) unidades tributarias mensuales para los trabajadores con veinte años de servicio;

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 una unidad tributaria, a partir de la firma del presente Convenio.

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, tomando en cuenta como prima básica un equivalente a seis unidades tributarias mensuales, la cual será aumentada progresivamente de acuerdo al nivel de profesionalización.

14. PRIMA DE COMPENSACIÓN PARA TÉCNICOS 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 de la firma del presente convenio, la forma de efectuar tales ajustes, si dicha Comisión así lo resolviera.

15. VACACIONES.

Esta cláusula es parte del Acuerdo Federativo CNU-FENATESV 1994 – 1994, 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 puedan ser interrumpidas, su disfrute será convenido entre la Universidad, el trabajador y la Asociación.

16. VACACIONES FRACCIONADAS.

La Universidad conviene en pagar a sus trabajadores a tiempo completo, cuando dejen de prestar sus servicios, las vacaciones fraccionadas a razón de cuatro (4) 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. Cuando el trabajador utilice los medios de transporte Universitarios y por causa no imputables a su responsabilidad, llegare tarde al inicio de la jornada de trabajo, no se le podrá sancionar por tal motivo.

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 crear rutas de transporte para los trabajadores de los Núcleos de Táchira y Trujillo, dotar de unidades de transporte y prestar eficientemente dicho servicio. Así mismo, pagara la tarifa oficial de transporte en las áreas no cubiertas por dicho medio.

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 CAMIULA, como Instituciones Médico Asistenciales Públicas o Privadas, deberá ser presentadas con carácter de obligatoriedad a P.A.M.E.L.A. en un lapso no mayor de setenta y dos (72) horas, de lo contrario se considerara extemporánea su presentación y no tendrá efecto administrativo. P.A.M.E.L.A deberá certificar el reposo en un lapso no mayor de veinticuatro (24) horas e inmediatamente el trabajador o un integrante del grupo familiar 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 expondrá 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 período de dieciocho (18) meses, 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 CAMIULA, 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 la Comisión de salud, el servicio Médico-Laboral del CAMIULA, y un médico designado por la Asociación determine que la incapacidad del trabajador es para efectuar determinada labor, pero que pueda 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.

En todo caso se tendrá en cuenta lo establecido en el título octavo de la Ley Orgánica del Trabajo y se aplicará lo que resulte más conveniente al trabajador.

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 jubilados y pensionados, 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 período de doce (12) meses. Vencido este período, 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 y un médico designado por la Asociación..

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.

PARÁGRAFO ÚNICO: En caso que se compruebe que el conductor funcionario responsable de la Administración, Uso, Guarda y Custodia de la unidad automotora objeto del siniestro, haya actuado con negligencia, imprudencia o infracción a la Ley y Reglamento sobre la materia no le será aplicado lo previsto en este Artículo...". La Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes tendrá 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.

PARÁGRAFO 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.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Cuando el trabajador no esté afiliado a Gremio alguno, el representante Gremial será designado de acuerdo a la condición del trabajador, sea este 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 QUINIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs.500.000,00) a partir de la firma del presente convenio 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 a todos los trabajadores sin distinción alguna.

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

b) POR MUERTE DEL TRABAJADOR.

La Universidad a partir de la firma del presente convenio hará un pago único por la cantidad de DOS MILLONES DE BOLÍVARES (Bs.2.000.000,00), para sufragar los gastos mortuorios en caso de fallecimiento del trabajador sin distinción alguna.

Este pago se hará efectivo en un lapso no mayor de treinta (30) días, 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 (A.E.U.L.A), con una cantidad igual a la establecida en este literal.

PARÁGRAFO ÚNICO: Cuando un trabajador ACTIVO fallezca, la Universidad pagará a los herederos legítimos una ayuda única equivalente a seis (06) meses del salario integral que devengaba el trabajador para el momento del fallecimiento, otorgándole también el servicio medico asistencial hasta por un lapso de un (01) año 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 integral 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 cujus* mientras mantenga su estado civil, y/o a los hijos menores de veintiuno (21) años.

Esta ayuda, así como el monto y la duración de la misma se tramitará en un todo conforme a lo establecido en el Fondo de Jubilaciones y Pensiones de los Trabajadores de la Universidad de Los Andes.

d) POR NACIMIENTO DE HIJOS.

La Universidad a partir de la firma del presente convenio, contribuirá mediante un pago único equivalente a diez unidades tributarias, por nacimiento de hijos viables, previa la presentación de la partida de nacimiento.

Esta ayuda se le pagará a todos los trabajadores sin distinción alguna.

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

Para materializar este 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 hábiles, 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 de la firma del presente convenio, contribuirá mediante un pago único equivalente a diez unidades tributarias, a los trabajadores que contraigan matrimonio. Esta ayuda se le pagará a todos los trabajadores sin distinción alguna.

Para materializar este 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 hábiles 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 ambos.

f) ÚTILES ESCOLARES.

La Universidad a partir de la firma del presente convenio, pagará para cada hijo de los trabajadores, el equivalente a diez unidades tributarias, para quienes estudien nivel preescolar; doce unidades tributarias para quienes cursen educación básica, y quince unidades tributarias 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 de la firma del presente convenio se compromete a cancelar mediante un pago único por concepto de becas para los hijos de los trabajadores la cantidad de quince unidades tributarias para quienes estudien nivel Preescolar; veinte unidades tributarias para quienes cursen educación Básica y veinticinco unidades tributarias para quienes estudien 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 este Convenio.

El disfrute de este beneficio no excluye el otorgamiento de útiles escolares.

h) JUGUETES.

La Universidad conviene en cancelar, en la firma del presente convenio una gratificación de cinco unidades tributarias, para la adquisición de juguetes para cada uno de los hijos de los trabajadores menores de dieciocho (18) años de edad. Esta cantidad se le pagará a todos los trabajadores sin distinción alguna.

i) PARA HIJOS EXCEPCIONALES.

La Universidad conviene en conceder una ayuda mensual de diez unidades tributarias, para cubrir gastos de atención a los hijos excepcionales de los trabajadores, mientras permanezcan en tal condición. Esta cantidad se les pagará todos los trabajadores sin distinción alguna que tengan hijos excepcionales.

La condición de hijo excepcional deberá ser certificada por el CAMIULA. 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 crear un servicio de guardería con personal profesional y especializado en la materia en Mérida y en los Núcleos de Trujillo y Táchira para los hijos de los trabajadores, debidamente inscritos en la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (A.E.U.L.A), teniendo en cuenta el número de usuarios en cada caso

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, 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	20 unidades tributarias
Nivel II	23 unidades tributarias
Nivel III	25 unidades tributarias

k) PARA MATERNIDAD.

La Universidad conviene en conceder ayuda única mediante un pago único equivalente a quince unidades tributarias 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 hábiles 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 las trabajadoras al cumplir cincuenta y cinco (55) años de edad y hayan laborado veinte (20) años al servicio de la Universidad.

- c) A los trabajadores al cumplir sesenta (60) años de edad y hayan laborado veinte (20) años al servicio de la Universidad.
- d) 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 períodos (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 de quince (15) años, que adicionados al tiempo de servicio prestado en la Administración Pública den como resultado veinticinco (25) años de servicio.
- e) A los trabajadores que hayan cumplido 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 desde el mismo momento en que el trabajador comience a prestar sus servicios 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 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 A.E.U.L.A y un representante designado de común acuerdo entre las partes.

- f) A los trabajadores que hayan prestado servicio en jornada nocturna ininterrumpida 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 cumpla 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 período. 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 a partir de la firma del presente convenio, un incremento equivalente a un diez por ciento (10%), del salario básico promedio del tabulador vigente del personal Administrativo, Técnico, Profesional y Obrero.

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

30. PENSIÓN.

La Universidad conviene en conceder el beneficio de pensión a los trabajadores con cinco o más años de servicio ininterrumpidos 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 dieciochoavo (1/18) del Salario integral de la Clase 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 quinceavo (1/15), del Salario Integral 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 Integral 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:

La Comisión de Salud del Consejo Universitario, El servicio Médico-Laboral del CAMIULA (PAMELA) y un médico designado por la Asociación, enviarán 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 tramite.

Todo trabajador Universitario a quien se le haya acordado incapacidad absoluta y permanente para el trabajo, deberá durante los cinco (5) primeros años, someterse a reconocimientos Médico periódicos, establecidos por el servicio Médico-Laboral del CAMIULA, a los fines de certificar la continuidad de dicha incapacidad. Si ésta desaparece por cualquier causa, La Comisión de Salud del Consejo Universitario, El servicio Médico-Laboral del CAMIULA (PAMELA) y un médico designado por la Asociación, 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 informara 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 CAMIULA, 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 adquiridas, 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 cuatro (4) 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 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 (1) año, pudiéndose prorrogar por un lapso igual y por una sola vez, debidamente aprobada la prórroga por el Consejo Universitario.

33. PENSIÓN A SOBREVIVIENTE DEL TRABAJADOR JUBILADO O PENSIONADO.

Cuando fallezca un trabajador que se encuentre 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 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 dieciocho (18) años de edad o hasta los treinta (30) 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 ciento (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 fallecidos, si los hubiere, recibirán el cien por ciento (100%) del monto de la jubilación o pensión, hasta los dieciocho (18) años de edad o hasta los treinta (30) 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 treinta (30) 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 cien por ciento (100%) 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 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. BENEFICIO MÉDICO – ASISTENCIALES – AMBULATORIOS.

La Universidad conviene en otorgar los siguientes servicios médicos-asistenciales-ambulatorios: médico-odontológico, hospitalización, cirugía y maternidad, laboratorios, 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, pensionados, jubilado, becado o contratado;
- 2.- El o la cónyuge, o concubino (a);

3.- Los hijos hasta cumplir los treinta (30) 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 veintiuno (21) años de edad, cuya guarda y custodia legal sea demostrada por el trabajador y hasta cumplir los treinta (30) 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 post-operatorias. 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 de medicina integral de la Universidad de Los Andes (CAMIULA), con sede en Mérida, Táchira y Trujillo, y garantizado 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, Médicos especializados y estudios de diagnósticos y especialización que no se presten en CAMIULA, serán cubiertos y cancelados en este Centro a través del mecanismo de referencia. Igualmente sucede si esos servicios son prestados en los centros Médicos asistenciales públicos. Dicho mecanismo será implementado partir de la firma del presente convenio la OFISEULA continuará cancelando este servicio.

La Universidad garantiza el mantenimiento de los servicios Médicos ambulatorios prestados por CAMIULA, 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 CAMIULA procederá a la cancelación a los beneficiarios 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 CAMIULA de los recaudos exigidos. Estos recaudos deberán ser consignados en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles después de haber sido hecho el último pago objeto del reembolso. A los efectos de solicitar dicho reembolso se deberá cumplir los siguientes requisitos concurrentes:

- a.- Llenar la planilla de solicitud de reembolso; 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 CAMIULA, 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 ÚNICO:

En caso de tratamientos Psicológicos y Psiquiátricos, CAMIULA reconocerá debidamente justificados hasta veinticuatro (24) sesiones por persona y por año, siempre y cuando CAMIULA no preste este servicio.

FUNCIONAMIENTO DE ESTOS SERVICIOS

Los Servicios Ambulatorios funcionarán a través de la Comisión Directiva, la cual se regirá por las siguientes disposiciones:

- a. La Comisión Directiva es el organismo de coordinación y vigilancia del CAMIULA 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 CAMIULA.

- b. 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 CAMIULA

PARÁGRAFO 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 CAMIULA 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 CAMIULA 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.

PARÁGRAFO 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 aprobará 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 de mutuo acuerdo con la Asociación.

37. ORTODONCIA.

La Universidad proveerá a través del CAMIULA, la atención de Ortodoncia a los hijos de los trabajadores hasta los dieciocho (18) años, que de acuerdo con el tipo de tratamiento determine la Unidad de Odontología del CAMIULA.

38. PRÓTESIS 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 CAMIULA..

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 CAMIULA y adquiridos en la farmacia de dicho Centro. En caso de que no exista el medicamento prescrito por el facultativo, sólo se suministrará genéricos debidamente autorizados por el mismo facultativo. En caso de que el récipe sea expedido por un médico particular, el beneficiario podrá igualmente adquirir las medicinas en la farmacia del CAMIULA, cumpliendo con los tramites administrativos establecidos por éste. En caso de alguna falla de medicamentos, según el récipe presentado, el Centro Ambulatorio de medicina integral, dará una orden para que el trabajador retire el medicamento fuera de la Institución. Queda claramente establecido que el CAMIULA 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 que la OFISEULA cancela el cien por ciento (100%)de las medicinas preoperatorios, operatorias, y postoperatorias inmediatas .

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 CINCUENTA MILLONES DE BOLÍVARES (Bs.50.000.000,00), para el seguro de vida “Muerte por cualquier causa”, y de OCHENTA MILLONES DE BOLÍVARES (Bs.80.000.000,00) 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 CIENTO TREINTA MILLONES DE BOLÍVARES (Bs.130.000.000,00), de los cuales CINCUENTA MILLONES DE BOLÍVARES (Bs.50.000.000,00) corresponden al seguro de vida y OCHENTA MILLONES DE BOLÍVARES (Bs.80.000.000,00) por el seguro de accidentes personales.

PARÁGRAFO ÚNICO: La Universidad de Los Andes conviene en cancelar el cien por ciento (100%) de la cobertura máxima por año de H.C.M., así como el cien 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.

1.- DEFINICIONES.

42. EMERGENCIAS MEDICAS.

Es todo proceso morboso agudo por enfermedad o accidentes, el cual pone en peligro inminente la vida o salud integral del individuo, dicha emergencia debe ser determinada por el médico tratante.

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 se compromete a crear e instalar las oficinas de atención para los trabajadores de los núcleos de Táchira y Trujillo y otras ciudades del País, en un plazo no mayor de seis (6) meses continuos contados a partir de la firma del presente convenio.

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, Seguros 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 organismo 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 aprobará con la mitad más uno (1) de los votos de los miembros de la Comisión Asesora presentes en la reunión y se hará del conocimiento de los organismos competentes a través del coordinador; y

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

CAPÍTULO III

CLÁUSULAS 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 DIEZ MILLONES DE BOLÍVARES (Bs. 10.000.000,00) para el grupo básico y de SEIS MILLONES DE BOLÍVARES (Bs.6.000.000,00), para el grupo complementario, por caso o

enfermedad, por beneficiario y por año póliza, éste último comprendido entre el primero (1°) 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 báremo elaborado por la OFISEULA. Expresamente se conviene que la cobertura es de DIEZ MILLONES DE BOLÍVARES (Bs.10.000.000,00), para el grupo básico y de SEIS MILLONES DE BOLÍVARES (Bs.6.000.000,00), para el grupo complementario, por trabajador o cada beneficiario. En ningún caso, esta suma podrá acumularse para un solo beneficiario.

48. BENEFICIARIOS:

a).- GRUPO BÁSICO 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 o los hijastros debidamente demostrados hasta cumplir los treinta (30) años; quienes quedarán automáticamente excluidos una vez alcanzada esta edad.
- 4.- Los padres del titular o los padrastrros 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 veintiuno (21) años de edad, cuya guarda y custodia legal sea demostrada por el trabajador y hasta cumplir los treinta (30) 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 SEIS MILLONES DE BOLÍVARES (Bs.6.000.000,00), 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 treinta (30) años;
- 2.- Hermanos;
- 3.- Abuelos, tíos y Suegros;
- 4.- Sobrinos y Nietos hasta los veintiún (21) años. En caso de Abuelos, Tíos y Suegros, sólo podrán ser inscritos aquellos que tengan menos de sesenta y cinco (65) años de edad, pudiendo gozar del

beneficio sin límite de edad. Los Abuelos, Tíos y Suegros que estén inscritos como grupo complementario en la OFISEULA, para el momento de la firma del presente Convenio, continuará con los beneficios ya establecidos en la Convención 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 veintiún (21) años, al cumplir esta edad quedan automáticamente excluidos.

49. LIMITE DE EDAD:

No habrá límite de edad para el ingreso del titular o de los miembros del grupo básico al plan, ni exclusión por edad, según 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, todo tipo de enfermedad incluyendo las preexistentes, congénitas, hereditarias, contagiosas, endémicas y en fin todo tipo de proceso morboso que pueda poner en peligro la salud integral de la persona incluyendo enfermedades tales como la poliomielitis, el SIDA y cualquier otra.

51. EXCLUSIONES:

Enfermedades no cubiertas para el grupo complementario:

- 1.- Maternidad salvo para las hijas que cancelen prima de maternidad;
- 2.- Las enfermedades preexistentes, congénitas, hereditarias, contagiosas por acción de sustancias contaminantes (como consecuencia de la acción sobre maleza 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 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 temporo-mandibular;
- 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 CAMIULA 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 CAMIULA, siempre y cuando este organismo pueda realizar los mismos

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 (2) días de viáticos y hasta un máximo de dos (2) consultas postoperatorias. En caso que sea necesario, la OFISEULA cancelará igualmente estos gastos para un (1) acompañante;

3.- En el caso de hospitalización 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 estará regios por la Dirección de personal. En el caso del ingreso de beneficiarios del grupo complementario, estos deberán ser evaluados por la OFISEULA, como requisito para su ingreso . para los exámenes necesario 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 67, Parágrafo Segundo y siguientes de este Convenio. Al momento de su reincorporación tanto él como su grupo básico, tendrá cobertura automática, pero deberán formalizar su reinscripción en la OFISEULA en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles, contados a partir de la reincorporación. Sí al observar el permiso éste titular tenía inscrita a alguna persona como grupo complementario y al momento de su

reincorporación desee 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. LAPSOS 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 inscrito 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 RECIÉN NACIDO.

Todo recién nacido estará automáticamente protegido y deberán 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, el trabajador y la Asociación 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 lapso no mayor de sesenta (60) días hábiles 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 todo 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 quedando obligada dicha oficina a mantener informada y actualizada a la Asociación del listado de los beneficiarios amparados.

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

La OFISEULA publicará y distribuirá semestralmente 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 obstetricias 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 hábiles, pudiéndose renovar si hubiera 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. 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 a través del Fondo de Contingencia de la Universidad.

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 que hayan sido inscritos antes de cumplir sesenta y cinco (65) años de edad, mantendrán su condición de grupo complementario previo al pago de la prima correspondiente. Los sobrinos, nietos y ahijados serán excluidos al cumplir los veintiún (21)

años, independientemente de la fecha de inscripción. Los hermanos y nietos hasta los veintiún (21) años de edad, cuya guarda y custodia legal sea demostrada por el trabajador y hasta los treinta (30) años si son objeto de tutela legal. Los hijos al cumplir los treinta (30) años serán automáticamente trasladados por la OFISEULA al grupo complementario del titular, previa notificación al titular de la obligatoriedad del pago de la prima correspondiente.

PARÁGRAFO PRIMERO: En caso de fallecimiento del titular, quedan protegidos los miembros del grupo básico hasta dieciocho (18) meses después de ocurrida la muerte del trabajador trascurridos estos dieciocho (18) meses, los miembros del grupo básico podrán permanecer asegurados formando parte del grupo complementario.

PARÁGRAFO SEGUNDO: En caso de Permiso No Remunerado, el trabajador y su grupo básico quedarán automáticamente excluidos de la cobertura de la Póliza de H.C.M. Excepcionalmente, 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.

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 (2) meses consecutivos, quedarán automáticamente excluidos de este beneficio sin posibilidades de reingresar, según el caso.

PARÁGRAFO CUARTO: Los pagos a que se hace referencia en el párrafo 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 dieciocho (18) 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 racionalidad, para así garantizar la cobertura de atención de salud. Se establecerán acuerdos con el CAMIULA, 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;
- ❖ Geriatría;
- ❖ 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 CAMIULA, de donde podrán ser referidos a otros Centros Médicos, a escogencia del beneficio.

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 SEISCIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs.600.000,00), 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 hábiles, 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 domiciliaria por profesionales de la Enfermería, la OFISEULA reconocerá el setenta por ciento (70%) 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 cien por ciento (100%) del alquiler de sillas de ruedas, muletas, aparatos ortopédicos, camas especiales y respirador artificial.
4. **SERVICIO DE AMBULANCIA:** Los beneficios 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 UN MILLÓN QUINIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs.1.500.000,00), 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 QUINIENTOS MIL BOLÍVARES (Bs.500.000,00).

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, La asociación velará por el estricto cumplimiento de la revisión y actualización de dicha prima.

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.

TITULO IV

CAPÍTULO I

CLÁUSULAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL

74. 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 dispongan 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.

75. SERVICIO MÉDICO DE HIGIENE Y SEGURIDAD LABORAL.

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

- a) Examen Pre-ingreso;
- b) Exámenes médicos periódicos de acuerdo con el riesgo laboral y su medio ambiente;

c) Reconocimiento 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 CAMIULA o de una institución especializada 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). En caso de que dichos exámenes deban realizarse fuera de la ciudad, cubrirá también los gastos de traslado, hospedaje y viáticos, según el caso

76. PROGRAMA EDUCATIVO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL.

La Universidad conviene en implementar 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.

77. 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; Núcleos 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 con copia para la Asociación ,de las actividades desarrolladas.

78. 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, A.E.U.L.A 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.

79. 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 CAMIULA, los gastos de exámenes médicos y de laboratorios necesarios como consecuencia de las enfermedades profesionales, así como tratamientos preventivos y/o curativos.

80. 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.

81. 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.

82. 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.

83. BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS Y EXTINTORES.

La Universidad suministrará todo el equipo necesario, botiquín de primeros auxilios, suero antiofídicos, extintores, entre otros, en la 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 V

CLÁUSULAS ADMINISTRATIVAS

84. RÉGIMEN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL.

La Universidad conviene en garantizar que el régimen de Administración de Personal se fundamente en el reconocimiento de 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 oirá la opinión de la Asociación de Empleados (A.E.U.L.A) cuando ésta lo considere conveniente.

CAPITULO I

85. 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: CAMIULA 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 cinco (05) días hábiles días hábiles si es en la Ciudad, y de diez (10) días hábiles si es fuera de la Ciudad.

Estos permisos serán otorgados hasta por un máximo de treinta (30) días hábiles, acumulables por cada año calendario, y de ser necesario prorrogables previa justificación médica expedida por el CAMIULA.

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 CAMIULA, un (01) representante de la OFISEULA y un (01) representante de la Asociación de Empleados (A.E.U.L.A).

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 las 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 tres (03) 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 ESPECIALIZADA, O PARA RETIRAR MEDICINAS DE LA FARMACIA DEL CENTRO, DE ACUERDO CON LOS HORARIOS VIGENTES EN CAMIULA 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 consulta incluyendo el tiempo de traslado y no podrá ser mayor a un (1) día hábil si es en CAMIULA o en Centros Médicos Privados en las Ciudades donde exista CAMIULA.

Para retirar medicinas, el permiso será tramitado directamente ante el supervisor inmediato y no podrá ser mayor de medio día hábil.

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 (05) días continuos, comprometiéndose el trabajador a presentar los respectivos documentos ante su Supervisor Inmediato, previa Certificación por el CAMIULA, 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 hábiles, 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, pudiendo ser aumentado en caso de estado de necesidad comprobada.

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

f) POR MUERTE.

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, 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 la ciudad; y ocho (8) días hábiles si ocurriera en cualquier otro sitio fuera de la ciudad.

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: Solicitarlo antes el Supervisor inmediato quien lo remitirá a través de la Unidad Administrativa de la Dependencia 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 se admitió 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 solicitarse en un lapso de treinta (30) días hábiles 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.

i) 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 noventa (90) días contados desde la fecha de la fecha de detención o arresto. Así mismo, le reservará el cargo hasta un lapso de ciento ochenta (180) días hábiles, 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 hábiles 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.

j) 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 CAMIULA 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 gravidez, 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 Periodo 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 hábiles, 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 período 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 mayor de treinta (30) días hábiles, 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).
- 7.- Para cualquier otra diligencia que de carácter personal y debidamente justificada deba realizar el trabajador.

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 dieciséis (16) al año y de dos (2) al mes.

86. 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 (A.E.U.L.A), la Universidad dotará a los trabajadores de : Transporte, Uniformes, personal técnico (arbitraje), asesoramiento, entrenadores 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 A.E.U.L.A, 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

87. 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 (A.E.U.L.A) 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 TRESCIENTOS MILLONES DE BOLÍVARES (Bs.300.000.000,00) 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 pre-grado y los estudios de postgrado conducentes o no a grado académico. La Universidad continuará rigiéndose para la concesión de estos permisos por lo establecido en el citado Reglamento, el cual deberá ser revisado y actualizado periódicamente contando con la participación de la Asociación de Empleados (A.E.U.L.A).

- 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 (primero 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 de trabajo de grado hasta un máximo de dos (2) semestres, pudiendo prorrogarse de acuerdo a lo establecido en cada carrera, 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 y, una vez culminada la carrera, la Universidad, previa comprobación restituirá a tiempo completo la jornada del trabajador, siempre y cuando sea solicitado por el mismo.
- 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 PRE-GRADO.

Parágrafo primero: La Universidad conviene en garantizar a los trabajadores el ingreso a cursar estudios de pre-grado 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 desempeñan 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 vigentes 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 basado 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 PRE-GRADO:

- 1) Cuando el trabajador decida iniciar o culminar sus estudios de pregrado para obtener un título Universitario, deberá solicitarlo ante el supervisor inmediato, quien deberá resolver según lo establecido en el numeral 4, del párrafo primero de esta cláusula en concordancia con este procedimiento.
- 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 Dependencias 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 tramites a seguir para la consignación de los documentos, conducente a formalizar su inscripción en la carrera de su elección.
- 5) La Dirección de Personal se reserva el derecho de solicitar al trabajador que presente las notas obtenidas 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, la obligación 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.

88 PERMISOS NO REMUNERADOS ESPECIALES.

La Universidad conviene en conceder permisos no remunerados especiales:

a.- Para cargos de representación popular: la Universidad conviene 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 (A.E.U.L.A). 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.

PARÁGRAFO ÚNICO: 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.

89. 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.

90. 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. En caso debidamente justificados, la Universidad conjuntamente con la Asociación de Empleados, podrán convenir en la contratación de personal necesario para llenar vacantes temporalmente

91. 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 (02) tipos de concursos para reclutar y seleccionar al personal profesional, 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 la Asociación de empleados, las facultades o Núcleos y las distintas Dependencias Centrales, harán la respectiva planificación, para reclutar y seleccionar el personal requerido por la Institución.

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 (06) meses; vencidos 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 (03) miembros, seleccionados de la siguiente forma:

I.- Un (01) representante de la Dirección de Personal;

II.- Un (01) representante de la Dependencia, Facultad o Núcleo donde vaya a realizar el concurso;
y

III.- Un (01) representante de la Asociación de Empleados de la Universidad de los Andes (A.E.U.L.A).

Cada representante tendrá su respectivo suplente. La Facultad, Núcleo o la Dependencia Central que hagan 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 éste a los fines de la designación de nuevos representantes. Si transcurriere un (01) 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 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 (05) años.

g) Son causas justificadas de inhibición o de exclusión de cualquier miembro del jurado, las siguientes:

1. Vinculación con alguno de los concursantes por parentesco dentro del 4to. grado de consanguinidad y de 2do. De afinidad;
2. El incumplimiento de lo previsto en la pauta f;
3. Enfermedad comprobada;
4. 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;
5. 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 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 conocimiento una calificación igual o superior a diez (10) puntos, podrá concursar de nuevo y por una (01) 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 año y medio.

m) El jurado declarará ganador a quien haya obtenido el resultado más alto al sumar el aporte porcentual de las pruebas aplicadas a los concursantes. En ningún caso la calificación obtenida en la prueba de conocimiento 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 las indicaciones de las fechas en que se realizaron;

III.- Los yemas 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 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 procedente o no suspender el concurso, en caso de que éste no haya concluido; o si desecha el recurso, lo actuado en el concurso queda 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.

92. 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 accenso 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 conjuntamente con la Asociación de empleados elaborar los modelos de evaluación, y corresponderá a los Coordinadores, Directores y Jefes de Dependencia,

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, aumento 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 hábiles 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 trascorra 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 apelación a la evaluación. Esta Comisión tiene como objeto atender los reclamos de los trabajadores cuando no estén de acuerdo con los resultados de su evaluación y tengan suficiente motivos para fundamentar el reclamo. La Comisión analizará cada caso en particular y emitirá respuesta en un periodo 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..

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.

93. 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 esta ubicado el cargo, quienes optaran 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.

94. OBLIGACIONES DEL CARGO, DEBERES Y DERECHOS.

La Universidad se obliga, a través de la Dirección de Personal a velar porque todo trabajador a su ingreso y/o incorporación al cargo su Supervisor inmediato le informará por escrito acerca de los fines de la 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.

95. 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 sin causa justificada, o 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 procede de inmediato.

En todo caso, cuando la Universidad resuelva trasladar o modificar las condiciones laborales de sus empleados, o de cualquier forma se vieran alteradas las condiciones ordinarias relacionadas con la prestación del servicio,. Podrá el trabajador acudir por ante la vía contenciosa – funcional conforme a las normas que regulan la materia o acudir por ante la Junta de Avenimiento dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de su notificación para que esta, a través de un recurso de revisión, proceda a emitir el pronunciamiento respectivo conforme al dentro de los lapsos y formas de funcionamiento establecidos conforme a la cláusula 100 de este contrato.

96. 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. En todo caso se aplicará el principio laboral “A trabajo, desempeño de puesto, jornada y condiciones de eficiencia, deben corresponder un salario igual”. Queda entendido que en caso de que el trabajador ocupe por más de seis meses un puesto superior, la Universidad se compromete a formalizar el ascenso respectivo.

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.

97. SUPLENCIAS TEMPORALES.

La Universidad conviene en que cuando un trabajador haya de ocupar temporalmente un cargo de mayor o de inferior jerarquía por falta o ausencia de su titular debido a vacaciones, permisos, detención policial, servicio militar obligatorio, enfermedad o cualquier otra causa, se aplicará la Cláusula N° 96 “TRABAJO DE ÍNDOLE DISTINTA”.

98. 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. Y tendrán preferencia para ocupar cargos vacantes, suplencias o contratos.

99. 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:

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.

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 debida; y

c.- Guardar las reservas y secretos que requieran los asuntos relacionados con su trabajo supletoriamente se aplicará la 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) Injuria 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 e 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 a la inasistencia al trabajo. El trabajador deberá, siempre que no exceda la circunstancia que lo impida, notificar al patrono la causa que lo imposibilite para asistir al trabajo;
- 8) Perjuicio material causado intencionalmente o con negligencia en las máquinas, herramientas 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 y procedimiento;
- 10) Falta grave a las obligaciones que imponen la relación de trabajo.
- 11) Abandono del trabajo.

REUNIONES CONCILIATORIAS

Cualquier controversia surgida con algún trabajador o cuando se trate de la aplicación de medidas que le puedan afectar sus derechos, debe el respectivo supervisor inmediato notificarlo a la Junta Directiva de la Asociación de Empleados, antes de tomar cualquier decisión, quienes en un plazo

máximo de tres días hábiles siguientes a la notificación, efectuaran conjuntamente con el funcionario señalado, las reuniones conciliatorias tendentes a lograr un acuerdo o entendimiento de la situación planteada. Ambas partes convienen que la inasistencia a dichas reuniones por parte del representante de la Asociación de Empleados en el plazo mencionado, se entenderá como agotada la vía conciliatoria, continuándose el procedimiento previsto en la Ley o los reglamentos aplicables.

100. JUNTA DE AVENIMIENTO.

Las partes convienen en crear y mantener instalada una Junta de Avenimiento integrada por tres (3) miembros designados así:

Un (1) Representante del Rector de la Universidad; un (1) Representante de la Asociación de Empleados y un tercer miembro escogido de mutuo acuerdo, el cual en caso de divergencia será escogido al azar entre los candidatos propuestos por las partes.

El representante de la Asociación de Empleados 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 lesionado sus derechos como funcionario de la Universidad de Los Andes. Dicha solicitud, deberá ser presentada ante la Junta de Avenimiento, dentro de los treinta días hábiles siguientes en que el trabajador haya tenido conocimiento del acto o hecho violatorio de sus derechos.

INSTALACIÓN.

Los miembros de la Junta de Avenimiento se instalarán dentro de los quince (15), días siguientes a la aprobación del Convenio, la Universidad conviene en asignar y dotar un local especial para su funcionamiento, pudiendo funcionar un local 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 dos (2) veces a la semana cuando haya materia sobre 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:

- a) 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:
- b) Convocar a las reuniones;
- c) Corresponde al coordinador solicitar toda la información que sobre los antecedentes del caso pueda existir en la Dependencia respectiva o en la Dirección de Personal, quedando obligada la Universidad a entregar la información requerida.
- d) Suministrar a los miembros de la Junta los expedientes y demás recaudos requeridos; y
- e) 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:

- a) Nombre del solicitante;
- b) Número de la Cédula de Identidad,
- c) Domicilio;
- d) Cargo que desempeña;
- e) Denominación y sede de la Facultad o Núcleo o Dependencia Administrativa; y
- f) 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 o ante el silencio de esta; 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 Asociación de Empleados de los núcleos. Emitida la decisión, remitirá las actuaciones a la Junta de Avenimiento con sede en Mérida, la cual dará a conocer el veredicto, y velará por su cumplimiento y ejecución.

101. 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, 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.

102. FUERO SINDICAL.

La Universidad conviene en conceder a los miembros de la 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 el 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 de su cargo que desempeñe en la Universidad, se seguirá el procedimiento establecido en la cláusula 100 “JUNTA DE AVENIMIENTO”

103. REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES UNIVERSITARIOS.

La Universidad reconoce a la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (A.E.U.L.A) por ser la organización gremial que aglutina al mayor número de trabajadores y a la Federación Nacional de trabajadores de la Educación Superior de Venezuela (FENATESV) a la cual está adscrita, como legítimos representantes de los trabajadores. A tal efecto, tratará conjunta o separadamente con su Junta Directiva, 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 y en general todos los hechos que se produzcan con ocasión de las relaciones laborales que puedan afectar a los trabajadores.

104. 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 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 cinco (5) representante ante el Consejo Universitario y de tres (3), ante los demás Consejos, para poder decidir sobre los particulares. La dirección de Personal deberá participar 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 tres (3) meses para analizar problemas gremiales universitarios.

105. PERMISOS SINDICALES:

a) JUNTA DIRECTIVA.

La Universidad conviene en conceder a los miembros principales de la Junta Directiva de la Asociación de empleados de la Universidad de Los Andes (A.E.U.L.A), permiso remunerado por tiempo completo a tres (3) de sus miembros de la manera siguiente: Al Presidente o al Secretario General, al Secretario de Organización o al Secretario de Contratación Colectiva y Reclamos y al Secretario de Salud y Bienestar Social, y al resto de sus integrantes la mitad de la jornada de trabajo, es decir, 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 1/2), y el resto lo dedica 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 Personal con mínimo de veinticuatro (24) horas de anticipación.

En ningún caso los Directivos, con permiso a medio tiempo, esta 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 y el Secretario de Organización de las Juntas Directivas de los Núcleos, y el resto de los integrantes de la Junta directiva, la mitad de la jornada de trabajo es decir, de 2:00 a 6:00 p.m.. Para disfrutar de estos permisos la Asociación debe enviar a Dirección de Personal, después de cada elección o cuando su 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 (A.E.U.L.A) 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.

Los integrantes principales del Tribunal Disciplinario cuando no tengan causas pendientes, deberán colaborar con la Asociación de Empleados en su gestión ordinaria, prestando sus servicios a través de la Junta Directiva y sus distintas secretarías.

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 (A.E.U.L.A), para tramitar asuntos propios de sus funciones gremiales, en un todo de acuerdo con los Estatutos de la Asociación, comprometiéndose la A.E.U.L.A a participar de las modificaciones de tales Estatutos cuando estas se produzcan.

Para la concesión de estos Permisos la A.E.U.L.A 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 A.E.U.L.A 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 tiempo completo de lunes a viernes entre las 2:00 p.m. a 6:00 p.m., así como el resto de la Junta Directiva y los miembros principales del Consejo de Vigilancia, a medio tiempo es decir de 2:00 a 6:00 p.m. de lunes a viernes.

PARÁGRAFO ÚNICO: 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, 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 (3,1/2) 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 A.E.U.L.A y al Consejo General Consultivo de A.E.U.L.A.

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 A.E.U.L.A 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.

f) 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 CINCUENTA MILLONES BOLÍVARES (Bs.50.000.000,00), con los cuales también el día internacional de la clase obrera y día de la secretaria y otra 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 negará los permisos para futuros eventos.

f) 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 (A.E.U.L.A) debidamente acreditados por la A.E.U.L.A hasta un monto máximo de SESENTA MILLONES DE BOLÍVARES (Bs.60.000.000,00), al año, que viaje 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 y 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 (A.E.U.L.A), en el horario establecido en el permiso sindical para la Junta Directiva, previo aviso al responsable de las Dependencias, 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 doce (12) veces al año a tres (3) 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 y/o representantes no mayor de cinco (5) en Mérida y de dos (2) en cada uno de los Núcleos, dos (2) al año, debidamente seleccionados por la Directiva De la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (A.E.U.L.A). Queda entendido que la concesión de estos permiso 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 (A.E.U.L.A).

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 4:00 p.m., y para ello la Universidad se compromete a conceder el permiso remunerado a los trabajadores convocados. Cuando las asambleas en los Núcleos sean convocadas por la Junta Directiva Central y ésta tenga que desplazarse para dirigirlas, 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 los núcleos.

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 simultánea a la convocatoria cuando se trate de Asambleas Extraordinarias.

106. APORTES A LA ASOCIACIÓN.

La Universidad conviene en dar un aporte único anual de SESENTA MILLONES DE BOLÍVARES (Bs.60.000.000,00), pagaderos dentro del primer trimestre del año, para el funcionamiento de la Asociación. 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, mobiliario, servicios básicos, sueldos y salarios, y otros de esta misma naturaleza.

107. ASIGNACIÓN PARA PLANES RECREACIONALES Y ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y CULTURALES.

La Universidad conviene en aportar la cantidad única anual de CIEN MILLONES DE BOLÍVARES (Bs.100.000.000,00) 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 (A.E.U.L.A).

108. BENEFICIOS A TRABAJADORES DE LA ASOCIACIÓN.

La Universidad conviene en hacer extensivo para los trabajadores de la Asociación, todos los beneficios socio-económicos y médico-asistenciales que amparan a los trabajadores ordinarios de la

Universidad. Al principio del año la Universidad cuantificará los beneficios socio-económicos correspondientes y entregará oportunamente a la Asociación estos fondos en una sola remesa, para que ella cancele directamente estos beneficios a sus trabajadores. La Asociación anualmente 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.

109. CUOTAS DE LA ASOCIACIÓN.

La Universidad descontará del salario del trabajador afiliado a la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (A.E.U.L.A), 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 (A.E.U.L.A) y de decisiones de una Asamblea, pero requerirán de la autorización del empleado cuando provengan de resoluciones de la Junta Directiva.

La cantidad deducida 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.

110. DOTACIÓN DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA.

La Universidad dotará a la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (A.E.U.L.A), de vehículo en buenas condiciones el cual será cambiado cada cuatro (4) años de vida útil; mobiliario, y equipos de oficina.

Para los Núcleos, la Universidad podrá dotar de mobiliario y equipos de oficina necesarios para su funcionamiento atendiendo la solicitud presentada por estos.

111. 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 servicio 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.

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

La Universidad conviene en garantizar efectivamente el cupo en las diferentes carreras para los hijos de los trabajadores que deseen cursar estudios Universitarios. Para lo cual se utilizará la modalidad del Convenio Universidad - A.E.U.L.A, el cual será revisado anualmente.

Queda entendido que los hijos de los trabajadores gozarán de este beneficio en todas las carreras dictadas en la Universidad de Los Andes, y este derecho no podrá ser coartado por ninguna vía de forma unilateral

113. NÓMINA DE AFILIADOS.

La Universidad conviene en entregar a la Asociación de Empleados de la Universidad de Los Andes (A.E.U.L.A), una nómina de afiliados, a solicitud de la Junta Directiva de A.E.U.L.A, cuando esta lo estime necesario.

114. 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 (A.E.U.L.A). La reunión ordinaria tendrá agenda previa preparada entre las partes con una semana de anticipación.

115. VIVIENDA.

La Universidad se compromete a gestionar, el desarrollo de un plan de vivienda para los trabajadores, en los terrenos que la Universidad pueda destinar para el desarrollo habitacional de su comunidad, utilizando los aportes institucionales de la U.L.A., caja de ahorro, Fondo de Jubilación, Ley de Política Habitacional, o cualquier otro mecanismo que pueda ayudar a solucionar el problema habitacional, entendiéndose como tal la dificultad para la adquisición de vivienda propia, y el mejoramiento de las mismas para dignificar el nivel de vida de los trabajadores.

116. SEDE.

La universidad se compromete en otorgar una sede para la Asociación (A.E.U.L.A Mérida), y para los núcleos; a mantener en optimas condiciones de uso, mantenimiento y vigilancia las diferentes Sedes de la Asociación tanto del personal activo como la seccional de jubilados.

117. GUARDERÍA.

La Universidad conviene en crear y mantener operativo, con el personal calificado y los recursos económicos necesarios para prestar eficientemente el servicio de guardería para los hijos de los trabajadores afiliados a A.E.U.L.A.

118. GESTIÓN DE FIDEICOMISO:

La Universidad hará efectivo el pago de los Intereses sobre las Prestaciones Sociales generadas por el trabajador.

CLÁUSULAS GENERALES.

119. 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 y, en caso de ser necesario crear o emitir nuevas normas resoluciones o reglamentos que beneficien a los trabajadores, deberán ser siempre bajo la modalidad de acuerdo bilateral entre la Universidad de Los Andes y A.E.U.L.A.

120. 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 H.C.M.

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.

121. 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 suscrito Convenios o Convenciones Colectivas, el mismo será extensible a los afiliados de la Asociación automáticamente.

122. PREVISIÓN PRESUPUESTARIA.

La Universidad conviene en hacer las previsiones necesarias en su presupuesto anual para cubrir las erogaciones que se deriven del cumplimiento de este Convenio, con especial apego a la equidad y la justicia social, tratando siempre de proteger y amparar los intereses y derechos de los trabajadores.

123. 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, Extensiones Universitarias y en las Estaciones Experimentales.

124. EDICIÓN DEL CONVENIO.

La Universidad conviene en editar el presente Convenio en los Talleres Gráficos Universitarios, en una edición de tres mil (3.000) ejemplares para ser distribuidos de la siguiente forma: dos mil quinientos (2.500) 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.

125. DERECHOS CONSOLIDADOS.

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

126. VIGENCIA Y DOMICILIO DEL CONVENIO.

Las partes convienen en que el presente Convenio estará en vigencia hasta el 30 de noviembre de 2005. el proyecto de Convenio que habrá de sustituir al presente, se discutirá a partir de su presentación, teniendo como fecha límite de discusión hasta el día 30 de noviembre de 2005.

En caso que para el 1º de diciembre del año 2005, 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 2005-2006; continuándose en todo caso la discusión de la que ha de reemplazarlo, manteniéndose la fecha en que debió haber entrado en vigencia el nuevo Convenio.

ANEXO 1

RESOLUCIÓN 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 CÁLCULO 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.

$$SI = Sb = \sum \text{primas} + \text{bono} + \text{aguinaldo.}$$

Se pagan dos meses de sueldo integral por concepto de bono vacacional y aguinaldo.

$$SI = Sb = \sum \text{primas} + 2 / 12 + (Sb + \text{primas}) + 2 / 12 (Sb + S \text{ primas}).$$

$$SI = Sb = \sum \text{primas} + 4 / 12 (Sb + \sum \text{primas}).$$

$$SI = Sb = \sum \text{primas} + 0,33 (Sb + \sum \text{primas})$$

$$SI = 1,33Sb + 1,33 \sum \text{primas}$$

$$SI = [1,33Sb + 1,33 (\text{Pho} + \text{Phi} + \text{Pd} + \text{Pa} + \text{Aca})] * 2.$$

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

FORMULA PARA EL CÁLCULO DE LA PRENSIÓN DE JUBILACIÓN:

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:

$$\mathbf{PJ = (S + Pho + Pa) + PT.}$$

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.

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

En consecuencia, la pensión de jubilación quedaría conformada de la siguiente manera:

$$\mathbf{PJ = [(S + Pho + Pa) + PT] + Phi + Aca + PD +Pd)}$$

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 CÁLCULO DE LA TRANSFERENCIA DE LA JUBILACIÓN

Para la transferencia de jubilación se considera 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, al formula a aplicar sería:

$$\mathbf{TJ = (S + Pho) + PT + Phe.}$$

FÓRMULA PARA EL CÁLCULO DE AYUDA ECONÓMICA

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:

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

25

(Adicionalmente recibirá a 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:

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

25

(PT; Prima de titularidad acumulada a la fecha)

CONCEPTOS UTILIZADOS:

SI	Sueldo inicial
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
Phe	Prima por hijo Excepcional
PI	pensión por Incapacidad
AS	Años de Servicio

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 “I”, “g2 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 (A.E.U.L.A), y para becas y útiles escolares, que están 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 iguales 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 a 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 (A.E.U.L.A). 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:

- 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: 1.- Original de la constancia de inscripción de los hijos expedida por el instituto docente. 2.- 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.
- La recepción de las solicitudes se hará de acuerdo con la siguiente programación: 1.- 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. 2.- La unidad de Apoyo Administrativo de la Dependencia tiene la obligación de publicar el listado en de las solicitudes recibidas, en la primera semana del mes de diciembre; y 3.- 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.
- 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 Universidad (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 3

FONDO DE CONTINGENCIA ULA 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 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

ÍNDICE DEL ANEXO 4

	Pág.
Exposición de motivos -----	168.
Generalidades -----	168.
Base legal -----	169.
Título I capítulo único.	
Disposiciones generales -----	170.
Título II capítulo I.	
Del programa de adiestramiento Y capacitación (PAC) -----	171.
Capítulo II	
De las funciones del PAC. -----	173.
Capítulo III	
De los usuarios del PAC. -----	175.
Capítulo IV.	
De los requisitos para la formación -----	176.
Capítulo V.	
De la evaluación -----	178.
Título III	
De la educación no formal -----	179.
Capítulo I	
De los requisitos y procedimientos Para la tramitación -----	179.
Capítulo II	
De la coral de trabajadores de La Universidad de los Andes -----	181.
Título IV.	
De la educación formal -----	183.
Capítulo I	
De la educación básica, media y Técnica media -----	184.
Capítulo II	
De los estudios de pregado -----	185.

Capítulo III	
De los estudios técnicos	
Superiores universitarios -----	186.
Capítulo IV	
De los estudios de cuarto nivel -----	191.
Título 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 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 la 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 MÉRIDA, TÁCHIRA Y TRUJILLO (SIPRULA) 1998-1999 (en discusión).

3. CONVENCIÓN COLECTIVA DEL PERSONAL OBRERO AL SERVICIO DE LAS UNIVERSIDADES NACIONALES DE LAS OFICINAS TÉCNICAS AUXILIARES DEL CONSEJO NACIONAL DE UNIVERSIDADES 1997-1999, derivada de la Reunión Normativa Laboral.
4. CONVENCIÓN COLECTIVA DEL SINDICATO DE ARTES GRÁFICAS DEL ESTADO MÉRIDA (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 CARRERAS ADMINISTRATIVAS.
7. LEY ORGÁNICA DEL TRABAJO.

TITULO I

CAPITULO 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 actualizaciones 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 Pac.

TITULO II
CAPITULO 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.

ARTÍCULO 3°

Las autoridades de cada dependencia universitaria se recargarán 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.

ARTÍCULO 4°

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

PARÁGRAFO ÚNICO: 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 CAPACITACIÓN.

ARTÍCULO 7°

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

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

PARÁGRAFO ÚNICO: 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.

ARTÍCULO 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 período 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 10°

El PAC podrá financiar matriculas, 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 CAPACITACIÓN (PAC)

ARTÍCULO 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:

- Contratado para servicios o trabajos especiales.
- Contratado bajo la figura de honorarios profesionales.
- Contratado para una obra determinada.

- Contratado por tiempo determinado.

ARTÍCULO 12°

El trabajador que realice alguna actividad de formación con una duración mayor de tres (3) meses 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.

PARÁGRAFO ÚNICO: 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 FORMACIÓN

ARTÍCULO 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 justificación si la actividad instruccional es cónsona y útil a las funciones que el solicitante cumple en su unidad de trabajo.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 18°

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

ARTÍCULO 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 EVALUACIÓN

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 EDUCACIÓN NO FORMAL CAPITULO I.

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO PARA LA TRAMITACIÓN.

ARTÍCULO 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:

- Presenta su solicitud de formación ante la máxima autoridad de su Dependencia de adscripción.
- 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:

- a) Copia del Estado de Cuenta.
- b) Prospecto de la actividad en el que se indique contenidos programáticos, costo, duración, fecha de inicio y culminación.
 - 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 funcionamiento.
 - El PAC informa al solicitante de la aprobación de la actividad.
 - El solicitante firma la planilla COMPROMISO DEL TRABAJADOR con lo cual se compromete a presentar al PAC los recaudos que permitan comprobar que ha sido 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.
 - 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.

PARÁGRAFO ÚNICO: 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

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 del proyecto en todos sus aspectos.

ARTÍCULO 26°

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

- Ser personal ordinario administrativo, técnico u obrero, activo o jubilado.
- Reunir las condiciones mínimas vocales exigidas por el Director de la Coral para autorizar el ingreso.
- 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.
- La Dirección de Personal se encargará en cada oportunidad 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.

ARTÍCULO 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 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 EDUCACIÓN FORMAL

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 EDUCACIÓN BÁSICA, MEDIA Y TÉCNICA MEDIA.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 31°

Es requisito para ser usuario del PAC en estudios de educación formal someterse a los controles que e establezcan en la dirección de personal para tal fin.

ARTÍCULO 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 acompañada de:
 - a) Constancia del último grado cursado.
 - b) Copia del Estado de Cuenta.
 - c) 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.

ARTÍCULO 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 PA para realizar estudios de pregrado en Carreras inherentes a su área laboral.

ARTÍCULO 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 TÉCNICOS SUPERIORES UNIVERSITARIOS (TSU).

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 sea 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 am a 1:00 pm.
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.

ARTÍCULO 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, al 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 que 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.
 - a) Orden de llegada de la solicitud.
 - b) Disponibilidad presupuestaria.
 - c) 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 40°

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

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 los 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 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”, 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 educaciones 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 máxima dedicación con que disfrutó del contrato por un tiempo no inferior al doble de la duración del mismo.
12. Presentar a la Universidad lo certificados o títulos obtenidos que acrediten la aprobación de los estudios para los cuales se le concedió permiso.

ARTÍCULO 43°

Lo relacionado con la supervisión, las 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.

ARTÍCULO 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

ARTÍCULO 45°

Los estudios de cuarto nivel comprenden:

- Estudios de Especialización Profesional, Maestría y Doctorado (Ph.D) conducentes a grado académico.
- Estudios de Actualización, Ampliación, perfeccionamiento y los Programas 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

PARÁGRAFO ÚNICO: 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:

ARTÍCULO 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 profesional 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 adscrito 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.

ARTÍCULO 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 l 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.

La Dirección de Personal, a través del PAC, verifica el cumplimiento de los requisitos.

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

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.

ARTÍCULO 50°

La elaboración del contrato para estudios de cuarto nivel se regirá por lo siguiente:

- 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.
- 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.
- Si se cancelare gastos de instalación, será sólo una vez por un monto igual al estipulado por gastos de estadía mensual. De igual forma, se cancelará pasaje una sola vez ida y regreso con tarifa aérea económica.
- 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 que generen el incumplimiento del contrato firmado por concepto de formación.

- El tiempo utilizado para la realización de los estudios de cuarto nivel será tomado en cuenta para el cómputo de la antigüedad del trabajador.
- 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.
- Los beneficios a que sea acreedor el trabajador al momento de la firma del contrato le serán cancelados durante la vigencia del mismo.

ARTÍCULO 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 período 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 período 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.

ARTÍCULO 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:

- Al término de sesenta (60) días, acerca de sus actividades.
- Al finalizar cada período lectivo, sobre su rendimiento académico, con las certificaciones del caso.
- Al concluir, sobre el resultado de los estudios, anexando las constancias y certificados de los grados obtenidos.

PARÁGRAFO ÚNICO: Las autoridades universitarias podrán solicitar a las instituciones, profesores o tutores, informes confidenciales cuando lo consideren necesario.

ARTÍCULO 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 los causales de remoción previstas en el reglamento de régimen disciplinario para el personal administrativo y técnico de la Universidad de los Andes.

PARÁGRAFO ÚNICO: 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.

ARTÍCULO 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, Jurado de Tesis, etc.) además no podrá tramitar Becas, viajes de estudios o proyectos ante el CDCHT.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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 de la Institución.

TÍTULO V
DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 59°

Aquellos aspectos que no hayan sido tratados en este Reglamentos serán decididos por la Dirección de personal y el Vicerrectorado Administrativo, entes que se encargarán de realizar los análisis necesarios con el fin de reglamentos los mismos, en un todo de acuerdo con lo establecido en las Convenciones, Contratos Colectivos vigentes y las leyes que rigen las relaciones laborales.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 3° El concurso será interno o externo, y constará de dos prueba:

1. Prueba de credenciales.
2. Prueba de conocimientos

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

ARTÍCULO 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.

PARÁGRAFO ÚNICO: 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.

ARTÍCULO 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 dieciséis (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 meno 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 dieciséis (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-grado 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 coma setenta y cinco (0,75) puntos, cada uno, hasta un máximo de uno y medio (1,5). 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 a fin 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.

MÉRITOS: 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 (1) 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.

PARÁGRAFO ÚNICO: 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.

ARTÍCULO 6º 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.

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

ARTÍCULO 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.

PARÁGRAFO ÚNICO: 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.

ARTÍCULO 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.

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

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

ARTÍCULO 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.

PARÁGRAFO 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.

PARÁGRAFO 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.

PARÁGRAFO 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.

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

ARTÍCULO 11° No podrán ser miembros del jurado, quienes estén vinculados con algunos de los concursantes, por parentesco dentro del cuarto grado de consaguinidad y segundo de afinidad.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

ARTÍCULO 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.

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

ARTÍCULO 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.

PARÁGRAFO ÚNICO: 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.

ARTÍCULO 18° Los concursantes internos se registrarán 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 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 NEMOPUCENO 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 Nemopuceno Pages Monsant, personalizada 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 NEMOPUCENO PAGES MONSANT. Mérida, --- de ----- de ----- año – de la independencia y ----- de la federación.

El Rector ----- El Secretario -----

SEXTO: Se crea el Consejo de la Orden Juan Nemopuceno Pages Monsanto, integrado así: El Rector quien preside la Orden, el Vicerrector Académico, el Vicerrector Administrativo, el Secretario, el Director de Personal, 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.

SÉPTIMO: 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 trabajador 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 período no inferior a los cinco (5) años.

- d) Haber publicado alguna obra científica, literaria o artística reconocida par ala 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.

DÉCIMO: 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.

DÉCIMO 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 ala institución, así como su importancia y mérito.

DÉCIMO 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.

DÉCIMO 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 Ángulo Rector-Presidente, Antonio Van Grieken Molina. Secretario.