

N° DP-1461/14

CIRCULAR

PARA: Todo el personal Administrativo, Técnico, Obrero y Docente de la Universidad de Los Andes, con jornada a medio tiempo, tiempo completo y dedicación exclusiva, en condición de ordinario, contratado, jubilado y pensionado.

DE: Directora de Personal.

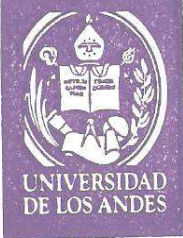
ASUNTO: Proceso de actualización y/o renovación de documentación para mantener los beneficios socioeconómicos salariales y no salariales, en un todo y de acuerdo a la I Convención Colectiva Única de Trabajadores del Sector Universitario, suscrita en el marco de la Reunión Normativa Laboral para las trabajadoras y los trabajadores universitarios 2013 – 2014.

FECHA: 06 de junio de 2014.

Por medio de la presente, la Dirección de Personal informa que el citado proceso **comienza a partir del lunes 09 de junio de 2014**, para lo cual, el personal debe ingresar al sistema automatizado de la Dirección de Personal (D.P.) y de la Dirección de Asuntos Profesorales (D.A.P.), a través de los portales de: <http://www2.ula.ve/personal2/beneficiosnosalariales2014/> y <http://www2.ula.ve/dap2/beneficiosnosalariales2014/>, con la finalidad de actualizar o renovar la documentación para mantener los beneficios

Dicho proceso se llevará a cabo en los plazos que se establecen a continuación:

1. Los trabajadores deben ingresar al portal de la Dirección de Personal, desde el **09.06.2014 hasta el 20.06.2014**, para llenar la planilla.
2. El administrador recibe de los trabajadores la planilla con los documentos que respaldan la solicitud de los beneficios, cotejando e informando de ser el caso la falta de algún documento, desde el **09.06.2014 hasta el 27.06.2014**.
3. El administrador elabora oficio de acuerdo al formato, con el listado de trabajadores que solicitaron los beneficios, indicando el (los) hijo (s) que recibirán (n) el (los) beneficio (s).
4. El administrador entrega a la Dirección de Personal, las Planillas de los trabajadores con los documentos que respaldan la solicitud de los beneficios, cotejando con el Analista de Personal tanto las planillas como sus recaudos, **desde el lunes 30 de junio hasta el viernes 4 de julio de 2014**.



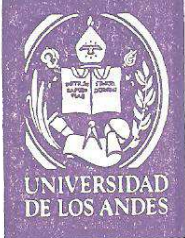
INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA DIGITAL

- Ingresar a través de los portales de:

<http://www2.ula.ve/personal2/beneficiosnosalariales2014/> y

<http://www2.ula.ve/dap2/beneficiosnosalariales2014/>, según sea el caso, con la finalidad de actualizar o renovar la documentación para mantener los beneficios.
- Los trabajadores deben acceder con el número de cédula y la fecha de nacimiento.
- Una vez abierta la página, podrán visualizar la planilla, la cual tiene precargados los datos que están registrados en el sistema ULA RRHH que maneja la Universidad de Los Andes, para lo cual el trabajador debe revisarlos y modificarlos de ser necesario, esto significa, que el trabajador puede incluir o excluir hijos desde los 0 años de edad hasta los 25 años de edad, inclusive, según sea el caso.
- Debe indicar los beneficios que desea solicitar y llenar todos los campos.
- Una vez llena la planilla, se deben imprimir dos (02) ejemplares.
- A la planilla impresa, se anexan los documentos requeridos, según sea el caso, y según información de requisitos anexa.
- La planilla junto con los documentos anexos, deben ser entregadas en el caso del personal administrativo, técnico y obrero, en las administraciones de las dependencias de adscripción.
- Los administradores serán atendidos en la Dirección de Personal por los analistas, según cronograma de atención, los cuales se harán llegar en fecha oportuna, para el conocimiento de ellos.
- En el caso del personal Docente, los funcionarios de la Dirección de Asuntos Profesorales (D.A.P.), se dirigirán hasta las facultades, específicamente, en los decanatos, según cronograma de atención al docente.

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive name.



Los documentos a consignar son:

En el caso de los hijos e hijas entre cero (0) años y seis (06) años de edad:

- Original de la partida de nacimiento (en los casos de nuevo ingreso).
- Constancia de estudio.
- Factura control o recibo de pago original correspondiente a los meses de enero hasta junio de 2014.

En los casos de guardería:

- Constancia de inscripción.
- Factura control en original con sello húmedo y firma legible en original, correspondiente a los meses de enero hasta junio de 2014.

En el caso de los hijos e hijas en edades comprendidas desde los dieciocho (18) hasta los veinticinco (25) años, inclusive:

- Constancia de soltería, expedida por la Prefectura donde se encuentra presentado el hijo o hija, en original y vigente.
- Carta de expensas, expedida por la Prefectura o Consejo Comunal de donde habita el hijo o hija, en original y vigente.
- Constancia de estudios original y actualizada.
- Copia de la cédula de identidad del hijo o hija, legible.

Es de hacer del conocimiento, que toda la comunidad universitaria debe acceder a la planilla, en vista, que se actualizarán datos de importancia para los procesos que actualmente se están llevando a cabo en esta Dirección, sólo que deben consignar documentación los casos mencionados anteriormente.

De igual manera, se informa que el proceso **“NO TENDRÁ PRÓRROGA”**.

Información suministrada para su conocimiento y demás fines consiguientes y si otro particular a que hacer referencia, queda de ustedes.

Atentamente,


Prof. Isabella Signorelli
Directora de Personal