

HISTORIA DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS PROFESORALES DE LA ULA

*Oneiver Arturo Araque**

Resumen

La Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) forma parte de la estructura organizativa de la Secretaría de la Universidad de Los Andes. Bajo su responsabilidad tiene el desarrollo de 35 procedimientos administrativos relacionados exclusivamente con el personal docente y de investigación. El presente trabajo trata sobre su reconstrucción histórica, realizada a partir de documentos bajo su propio resguardo y en el archivo del máximo organismo generador de documentos como es el caso del Consejo Universitario y anaqueles del Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes. La DAP inicia sus funciones el 5 de febrero de 1974 bajo la denominación de *Oficina de Clasificación y Control del Personal Docente y de Investigación*. Luego cambió el nombre a *Oficina de Asuntos Profesorales –OAP-* y finalmente por el cambio de categoría alcanzó la denominación de Dirección de Asuntos Profesorales el 7 de abril de 2008. Desde su creación, diecinueve personas han dirigido esta dependencia encargada de facilitar al personal docente y de investigación, los trámites administrativos durante la vida académica, proporcionándole atención, información, asesoría y servicios de calidad enmarcados dentro de los más altos estándares de excelencia.

Palabras claves: Mérida—Universidad—Historia—DAP.

* Licenciado en Historia adscrito a la Dirección de Asuntos Profesorales de la Universidad de Los Andes.

Aceptación: enero 2015 / Revisión: febrero 2015 / Finalización: julio 2015.

Abstract

The Direction of Professorial Affairs (DAP, for its initials in spanish) is part of the organizational structure of the University of Los Andes. It is responsible of developing 35 administrative proceedings exclusively related to the University's teaching and research staff. This paper is about its historical reconstruction, based upon documents found under its own guard, in the registries of the university's leading document producer, such as the University Council, as well as in the shelves of the Historical Archive of the University of Los Andes. The DAP started to operate on February 5, 1974 under the name of Office of Classification and Control of the Teaching and Research Staff. Later, changed its name to Professorial Affairs Office, OAP, and finally, after reaching this category in April 7th, 2008, became the Professorial Affairs Direction. Since its beginning, nineteen persons have been in charge of this unit, whose purpose is to assist the teaching and research staff with the administrative procedures along their academic life, providing attention, information, advice and quality services framed within the highest excellence standards.

Keywords: Merida — University — History — DAP.



1 La Oficina de Clasificación y Control del Personal Docente y de Investigación (OCCPDI)

La génesis de la actual Dirección de Asuntos Profesorales —DAP— de la Universidad de Los Andes deriva en el inicio de la Oficina de Clasificación y Control del Personal Docente y de Investigación (OCCPDI) creada el 5 de febrero de 1974 (Resolución del Consejo Universitario del 8 de febrero de 1974) y la posterior creación de la Oficina de Asuntos Profesorales (OAP) el 25 de noviembre de 1976.

Antes de crearse la primera dependencia que tratara la materia administrativa del personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes, existieron tres comisiones que estudiaban por separado estos asuntos.

Estas tres comisiones estaban estructuradas según designación del Consejo Universitario y coordinadas en sus dos últimos años, por el siguiente cuerpo docente:

- *Comisión Académica Revisora de Credenciales para Ingreso, reincorporaciones, becas, viajes de estudio, año sabático, etc.*, Profesor Dr. Hernán Hernández.
- *Comisión de Personal Docente Contratado*, en 1973 por el Dr. Luís Fargier Suárez.
- *Comisión Académica Provisora (Comisión de Ascenso del Personal Docente y de Investigación)*, entre 1973-1974 por el Dr. Rafael Chuecos Poggioli.

La justificación que motivó la creación de estas comisiones fue liberar al Consejo Universitario de la gestión administrativa cargada de instancias y tramitación en los movimientos del personal docente, ya que era uno de los compromisos que más tiempo y atención requería del máximo organismo universitario, así como la que más argumentación y cotejos generaba en el seno del Consejo para el mayor beneficio y desenvolvimiento de la tarea docente.

La creación de la OCCPDI dejó inexistente las tres comisiones y se encargó de centralizar, coordinar, controlar y establecer políticas en relación con nombramientos, contratos, clasificación, ascensos, permisos, viajes de estudio, becas, jubilaciones y pensiones de profesores ¹.

Como se desprende del proyecto de creación presentado por la Secretaría, las funciones de esta oficina se resumen de la siguiente manera:

1. *Estudiar los reglamentos relacionados con el personal docente y proponer al Consejo Universitario la modificaciones que considere necesarias.*
2. *Colaborar con los decanos y consejos de facultad en cuanto a la interpretación y aplicación de las disposiciones legales y reglamentarias que regulen lo relacionado con el personal docente y de investigación.*
3. *Revisar los documentos presentados por los consejos de las facultades que pasan a estudio e informe de las comisiones y posterior aprobación del Consejo Universitario, en los casos de: nombramientos, contrataciones, ascensos, clasificaciones, ubicaciones, becas, complemento de becas y ayudas becarias, años sabáticos, viajes de estudio, permisos, asistencia a congresos y seminarios, renovación de contratos, jubilaciones y pensiones.*
4. *Mantener un registro actualizado del personal docente y de investigación.*
5. *Crear los procedimientos necesarios que configuren un sistema general, ágil y fácil de aplicar, para todas las tramitaciones administrativas relacionadas con el personal docente y de investigación.*
6. *Colaborar con las autoridades de las facultades y asesorarlas en todo aquello que se relacione con la tramitación de las actividades indicadas en el punto 3.*
7. *Las demás que señale o asigne el Consejo Universitario².*

La Oficina de Clasificación y Control del Personal Docente y de Investigación funcionó adscrita a la Secretaría del Consejo Universitario con las atribuciones antes señaladas. Paralelo a la fundación de esta oficina, el Consejo Universitario también nombró

...una Comisión Única del Personal Docente y de Investigación, coordinada por el Secretario de la Universidad, que asumiría las responsabilidades de todo lo relacionado con el estudio y tramitación administrativa de los casos de nombramiento, contratos, clasificaciones y ascensos, permisos, becas, asistencia a congresos, viajes de estudio, jubilaciones, pensiones, etc. de los miembros del personal docente y de investigación que le presente la Oficina de Clasificación y Control...³.

Además del secretario del Consejo, la comisión estuvo integrada por un decano, un representante de los profesores miembro del Consejo, el consultor jurídico de la Universidad y el jefe de la oficina. Luego de esta decisión, en reunión extraordinaria del 22 de febrero los miembros

del Consejo Universitario acordaron aumentar a dos los representantes de la Comisión Única. Esa primera Comisión quedó integrada por el Secretario Hernán de Jesús Hernández Rodríguez y por los profesores Néstor López Rodríguez, Omar Eladio Quintero, Erasmo Chalbaud Zerpa, Rosendo Camargo, Oscar Encinoza y un representante de los profesores miembros del Consejo Universitario⁴.

La OCCPDI quedó como la dependencia encargada de estudiar, asesorar y presentar los casos administrativos del personal docente a la Comisión Única que en definitiva tomaba la decisión sobre nombramientos, contratos, clasificaciones y ascensos, permisos, becas, asistencia a congresos, viajes de estudio y jubilaciones.

Según el proyecto de creación de la Oficina de Clasificación y Control del Personal Docente y de Investigación presentado por la Secretaría ante el Consejo Universitario el 28 de enero de 1974, la Universidad de Los Andes contaba con 1316 profesores activos clase 1, de los cuales 443 eran contratados.

Podríamos decir que la causa mayor que dio arranque a la OCCPDI fue la confusión que generó la denominada Oficina de Admisión y Control Docente que era una dependencia que no tenía definidas claramente sus funciones de acuerdo a la denominación que esta ostentaba. Siendo una dependencia dedicada exclusivamente

*... a llevar un registro de los estudiantes de la Universidad, sin que tenga ninguna función relacionada con la **docencia o con el personal docente** y en vista de que al crearse la Oficina de Clasificación y Control del Personal Docente podrían presentarse confusiones, se resolvió modificar el nombre de aquella que en adelante se denominará Oficina Central de Registros Estudiantiles⁵.*

Se planteaba así la necesidad de otorgarle a la Oficina de Admisión y Control Docente sus verdaderas funciones con correspondencia al nombre. Con el cambio de denominación de esta oficina surge la *Oficina Central de Registros Estudiantiles* (OCRE) según resolución

extraordinaria del Consejo Universitario el 5 de febrero de 1974, como dependencia encargada de llevar el registro de los estudiantes de la Universidad de Los Andes. De manera, que la misma reunión extraordinaria del CU que crea la OCCPDI también creaba a la OCRE.

2 *La Oficina de Asuntos Profesorales (OAP)*

En los años sucesivos el proceso de reorganización continuó en la Universidad y tocó nuevamente la estructura de la Oficina de Clasificación y Control del Personal Docente y de Investigación integrada por la *Comisión Única del Personal Docente y de Investigación*, sustituida ahora (25.11.1976) por las siguientes comisiones:

- ***Comisión de Ingresos:*** Encargada de procesar los asuntos correspondientes a:
 - 1) Contrataciones por primera vez; renovaciones en iguales condiciones, en diferentes condiciones.
 - 2) Concursos.
 - 3) Traslados, de otra universidad a la ULA, de una a otra facultad.
- ***Comisión de Cambios,*** se encargaría de los asuntos correspondientes a:
 - 1) Ascensos.
 - 2) Pase a ordinario.
 - 3) Reconocimientos de antigüedad.
 - 4) Dedicación exclusiva.
 - 5) Jubilaciones y pensiones.
- ***Comisión de Egresos y Reincorporaciones,*** encargada de procesar los asuntos correspondientes a:
 - 1) Becas, complementos de becas y ayudas becarias.
 - 2) Año Sabático.
 - 3) Viajes de Estudio y asistencia a Congresos y Reuniones Científicas.
 - 4) Permisos: remunerados y no remunerados.
 - 5) Reincorporaciones.
 - 6) Renuncias y rescisiones de contratos⁶.

Cada una de estas comisiones estarían integradas por tres miembros:

- 1) Un coordinador nombrado por el Consejo Universitario, quien debe ser profesor de escalafón y miembro del CU.
- 2) Otro miembro del seno del CU o fuera de este organismo, con categoría no inferior a la de agregado, preferiblemente representante de los profesores ante el Consejo.
- 3) Un profesor de escalafón de fuera o dentro del seno del CU.

Las tres comisiones tendrían el apoyo administrativo necesario a través de la Oficina de Asuntos Profesorales de la Universidad de Los Andes⁷. En este proceso de reorganización interna iniciado en enero de 1976, es cuando aparece de manera oficial y por primera vez, la denominación de Oficina de Asuntos Profesorales (OAP) como un organismo que prestaría apoyo a las tres comisiones:

En esta sesión, el CU quedó en la obligación de nombrar un coordinador general de todas las comisiones que a su vez actuará como Jefe de la OAP, y no tendrá voto en las decisiones.

El coordinador general debía ser miembro de escalafón del personal docente y de investigación.

En esta sesión del 25 de enero de 1976 el equipo rectoral presentaría para la próxima reunión a consideración y aprobación del CU la nómina de los integrantes de las comisiones hasta tanto se implemente estas decisiones continuaría en sus funciones la anterior Comisión de Clasificación y Control del Personal Docente y de Investigación⁸.

Luego, el equipo rectoral en sesión del Consejo Universitario del 25 de noviembre de 1976 proponía la designación del Prof. Germán Mora Contreras como Coordinador General de las Comisiones de Ingreso, de Cambios y de Egresos y Reincorporaciones y Jefe de la Oficina de Asuntos Profesorales, a partir del 16 de enero de 1977 adjudicándole una prima mensual de Bs. 1800,00 como complemento de la remuneración que devengaba en la Facultad de Ingeniería como profesor a tiempo

completo⁹. Es decir, que mediante esta decisión se nombraba al primer jefe e inicio de la OAP.

En esta ocasión las comisiones de Ingreso, de Cambios y de Egresos y Reincorporaciones del personal docente y de investigaciones de la Universidad de Los Andes quedaron integradas según proposición de las autoridades universitaria de la siguiente manera:

1. Comisión de Ingresos:
Dr. Leonel Vivas (Coordinador)
Dr. Carlos Febres Pobeda
Dr. Eleazar Ontiveros Paolini
2. Comisión de Cambios:
Dr. César Briceño (Coordinador)
Dr. Juan José Mora
Dr. Luís Rangel Sánchez
3. Comisión de Egresos y Reincorporaciones:
Dr. Francisco Ruíz (Coordinador)
Dr. Adelis León Guevara
Dr. Francisco Gil Arnao¹⁰.

El mecanismo sustitutivo igualmente acordaba la creación de una Comisión Única de Clasificación y Control del Personal Docente en cada facultad la cual debía ser:

...nombrada por el respectivo Consejo de Facultad. Esta Comisión se encargaría de estudiar todo lo relacionado con sus funciones específicas y propondrá lo conducente a dicho organismo¹¹.

A partir de la creación de la coordinación general de las comisiones de Ingreso, de Cambios y de Egresos y Reincorporaciones, la Oficina de Asuntos Profesorales se orientó a planificar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el sistema integral de registro, control, actualización y archivo de los movimientos académicos administrativos del personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes.

Bajo la coordinación de la OAP estuvieron nueve (09) departamentos los cuales definieron su estructura organizacional, a saber: Legal, Información y Medios, Informática, Becas y Sabáticos, Prestaciones Sociales, Archivo, Administración, Beneficios Sociales y Secretarial y de Servicios.

Por unos treinta y dos años la OAP desarrolló estrategias que contribuyeron con la optimización del trámite de las solicitudes realizadas por el personal docente y de investigación estableciendo criterios firmes para la aprobación y procesamiento de las mismas y capacitando a su personal para alcanzar los objetivos propuestos en los distintos planes operativos diseñados para cumplir con las expectativas establecidas.

Desde su fundación en 1976 hasta julio de 1994 la OAP tuvo sede en el edificio del Rectorado de la Universidad y a partir de este último año, el Edificio Administrativo donde ha permanecido hasta el momento de la realización de este escrito.

Los espacios de la nueva sede permitió a la oficina una reorganización en secciones de archivo, legal y agenda del CU, informática, prestaciones sociales y beneficios sociales, becas y sabáticos, medios y comunicación, recepción y coordinación.

La necesidad creciente de información por parte del personal docente de la Universidad de Los Andes activó mecanismos de los medios impresos e informáticos para proporcionar mayor efectividad y rapidez en los procesos administrativos de la creciente planta profesoral. La información en cuestión estaba relacionada con el proceso de tramitación de solicitudes, aspectos normativos puntuales derivados del Estatuto de Personal Docente y de Investigación (PDI), así como los recaudos necesarios para la materialización de dichas solicitudes.

A partir de septiembre de 2004 la OAP emprendió una evaluación más exhaustiva acerca del funcionamiento de la oficina. Se evaluó las distintas fases por las que trascendían los movimientos y solicitudes

del profesorado, así como la revisión de los sistemas e instalaciones. La evaluación y estudio de los procesos y estructuras administrativas de la OAP llevó a las autoridades y equipo de profesionales de la Oficina a diseñar en el 2006 el *Proyecto de Creación de la Dirección de Asuntos Profesorales de la Universidad de Los Andes*.

El proyecto estuvo justificado además en el crecimiento organizacional, planificación de estrategias y de manejo de procedimientos en la consolidación de objetivos académicos y administrativos delineados por la Secretaría de la Universidad y por el Consejo Universitario. Este crecimiento se traduce en el aumento de responsabilidades, complejidad de los trámites y de las múltiples solicitudes del personal docente y de investigación asignadas a la Oficina, que la ha llevado a considerarse dentro de la Universidad como la dependencia especializada en los planes operativos diseñados para el manejo del recurso humano profesoral.

Este sitio ganado por esta dependencia de Secretaría está aunado a la dotación de una mejor instalación física, redefinición de su estructura administrativa y la incorporación de un personal calificado especializado en las diferentes áreas que le dan cuerpo a su actual cuadro organizacional.

3. *La Dirección de Asuntos Profesorales (DAP)*

El proyecto de creación de la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP) de la Universidad de Los Andes ofertó una nueva estructura organizativa el cual fue aprobado por el Consejo Universitario el 7 de abril de 2008.

La nueva Dirección quedó como la dependencia administrativa y técnica, integrada por la Dirección, la Coordinación General, el Consejo Técnico (constituido por: El Director(a), el Coordinador(a) General, el Administrador(a) y los responsables de las unidades operativas), la Unidad Administradora Desconcentrada, las unidades

operativas; integradas por áreas de trabajo. El cuadro organizacional igualmente quedó integrado por las comisiones designadas por el Consejo Universitario, es decir, la Comisión de Ingresos, Comisión de Cambios y Comisión de Egresos y Reincorporaciones, dependientes de la Secretaría del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes.

Actualmente, la Dirección de Asuntos Profesorales es una dependencia que tiene bajo su responsabilidad el desarrollo de 35 procedimientos administrativos relacionados exclusivamente con el personal docente y de investigación. Dentro de los procedimientos principales que tiene la DAP, están el de:

1. Garantizar la calidad operativa de la dependencia mediante la dirección, control, supervisión y evaluación de los procesos administrativos y académicos, así como de los responsables que ejecutan los mencionados procesos en cada unidad operativa y en cada área de trabajo.
2. Velar por que se alcancen niveles de excelencia y equidad en el proceso académico-administrativo inherente al personal docente y de investigación, todo esto utilizando altos estándares gerenciales exigidos en el marco de una gestión administrativa moderna.
3. Velar por el estricto cumplimiento de la misión y objetivos institucionales de la Dirección, evaluando continuamente el alcance y la influencia de estos en la gestión administrativa y en las responsabilidades asignadas a la dependencia dentro del proceso administrativo de recursos humanos, presupuestarios y financieros relativos al personal docente y de investigación.
4. Garantizar la confiabilidad y veracidad de la información institucional suministrada a las autoridades y a los miembros del personal docente y de investigación o sus representantes.
5. Cumplir y hacer cumplir las decisiones emanadas del Consejo Universitario y de la Secretaría de la Universidad de Los Andes.
6. Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y políticas emanadas de las autoridades nacionales y la normativa establecida en el Estatuto del Personal Docente y de Investigación vigente y Convenio ULA-APULA.

Tiene como objetivos dirigir y coordinar la planificación, la organización, desarrollo y la supervisión de todos los procesos administrativos inherentes al personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes, de manera efectiva, eficaz y equitativa, con principios de calidad y excelencia, velando por fiel cumplimiento del marco legal vigente.

La misión es: *Facilitar al personal docente y de investigación de la Universidad de Los Andes, los trámites administrativos en el devenir de su vida académica, proporcionándole atención, información, asesoría y servicios de calidad enmarcados dentro de los más altos estándares de excelencia; tramitando con celeridad y ética todos los asuntos profesoraes y orientando al Consejo Universitario dentro del marco normativo vigente para la toma de decisiones relativas a dicho personal; contando con un recurso humano preparado, comprometido y satisfecho.*

La visión es: *Promover la generación de procedimientos administrativos estructurados y orientados hacia la concepción de un enfoque vanguardista, contribuyendo a la adaptación de las necesidades y trámites del Personal Docente y de Investigación, a los requerimientos administrativos exigidos por la normativa vigente actual¹².*

La Dirección de Asuntos Profesorales mantiene relación directa e indirecta con dependencias administrativas internas y externas, así como con organismos e instituciones oficiales dentro de su estructura organizativa y sus procedimientos administrativos. Estas relaciones contribuyen esencialmente al alcance de la misión de la dependencia, así como con los objetivos institucionales trazados por la Secretaría de la Universidad y por el Consejo Universitario.

3.1. *Jefes, coordinadores y directores de la DAP (1974-201?)*

El siguiente cuadro contiene diez y nueve docentes que han conformado a través del proceso histórico de la Dirección de Asuntos Profesorales, la jefatura, coordinación y dirección de esta dependencia adscrita a la Secretaría de la Universidad de Los Andes.

Jefes, coordinadores y directores de la DAP 1974-201?

Docente y/o personal	Facultad-dependencia	Cargo	Duración en el cargo	
			Desde	Hasta
Prof. Erasmo Chalbaud Zerpa	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales	Jefe de la OCCPDI	febrero de 1974	septiembre de 1974
Prof. Hernán de Jesús Hernández Rodríguez ¹	Facultad de Farmacia y Bioanálisis	Coordinador de la OCCPDI	septiembre de 1974	31.01.1975
Prof. Yolanda de Jesús Montiel (Fernández) de Febres (+)	Facultad de Farmacia	Coordinador de la OCCPDI	01.10.1975	16.01.1977
Prof. Germán Antonio Mora Contreras	Facultad de Ingeniería	Coordinador General de la Comisión de Ingresos, de Cambios y Egresos, y Reincorporaciones del Personal Docente y Jefe de la Oficina de Asuntos Profesorales	16.01.1977	02.03.1978
Prof. César Augusto Briceño Rosales	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales	Coordinador de la OAP	16.03.1978	01.09.1980
Prof. Joaquín Enrique Hernández	Facultad de Odontología	Coordinador de la OAP	10.09.1980	31.08.1982
Prof. Luis Orlando Monsalve Arias (+)	Facultad de Humanidades y Educación	Coordinador de la OAP	01.09.1982	15.01.1986
Prof. Eva Victoria Castellano Escalona	Facultad de Farmacia y Bioanálisis	Coordinadora de la OAP	15.01.1986	01.09.1990
Prof. Enrique Corao Febres	Facultad de Ciencias	Coordinador de la OAP	01.10.1990	10.09.1992
Prof. David Díaz Miranda	Facultad de Farmacia	Coordinador de la OAP	11.09.1992	16.04.1994
Prof. Julio Flores Menesini	Facultad de Ciencias Económicas y Sociales	Coordinador de la OAP	16.04.1994	14.09.1996

Abogada Edda Valeri Osuna	Consejo Jurídico Asesor ²	Coordinadora Interina de la OAP	15.09.1996	01.11.1996
Prof. Gladys Elena Becerra Depablos	Facultad de Farmacia y Bioanálisis	Coordinadora de la OAP	01.11.1996	02.02.1998
Prof. Enrique Peña Cimarro	Facultad de Ciencias	Coordinador de la OAP	02.02.1998	01.02.2000
Prof. Elías Antonio Méndez Vergara	Facultad de Ciencias Forestales y Ambientales	Coordinador de la OAP	01.02.2000	10.09.2000
Prof. Nancy Beatriz Rivas de Prado	Facultad de Humanidades y Educación	Coordinadora de la OAP	11.09.2000	27.02.2003
Prof. Rafael Febres Cedillo	Facultad de Ingeniería	Coordinador de la OAP	28.02.2003	13.09.2004
Prof. Rafael Rodrigo Ramírez Ramírez	Facultad de Humanidades y Educación	Coordinador de la OAP y Director de Asuntos Profesorales (DAP)	13.09.2004 21.04.2008	20.04.2008 11.09.2008
Prof. Pablo Djabayan Djibeyan	Facultad de Farmacia y Bioanálisis	Director de la DAP	11.09.2008	Elaboración del presente cuadro

Fuente: Archivo de la DAP. Sección Expediente de Profesores.

Elaborado por: Oneiver Arturo Araque. Mérida 3 de junio de 2015.

¹ Desde febrero de 1975 firma como Secretario y paralelamente como Coordinador de la Oficina de Clasificación y Control del Personal Docente.

² Personal administrativo del Consejo Jurídico Asesor de la Universidad de Los Andes.

De la lista histórica de jefes y coordinadores de la DAP, se deduce que el primer Coordinador de la Oficina de Clasificación y Control del Personal Docente y de Investigación de la Universidad de Los Andes, fue el Prof. Erasmo Chalbaud Zerpa (00.02.1974 - 00.09.1974), y su última Coordinadora la Profesora Yolanda Montiel de Febres (01.10.1975 - 16.01.1977).

El primer Coordinador General de la Comisión de Ingresos, de Cambios y Egresos y Reincorporaciones del Personal Docente y Jefe de la Oficina de Asuntos Profesorales fue el Profesor Germán Antonio Mora Contreras (16.01.1977-02.03.1978). Cuando esta oficina cambió de denominación por DAP, era regentada por el Prof. Rafael Rodrigo

Ramírez Ramírez quien fue su último coordinador desde 13.09.2004 hasta el 20.04.2008.

La nueva categoría de Dirección la alcanzó cuando se llevó a cabo su última reestructuración administrativa en 2008; correspondiendo la primera gestión al Profesor Ramírez quien estuvo como Director por un breve tiempo (21.04.2008-11.09.2008), dado a que su período para el cual había sido designado terminaba, y asume el cargo el Profesor Pablo Djabayan Djibeyan quien desde entonces está como Director de la DAP. Razones ajenas a la Universidad como la postergación de elecciones universitarias para la escogencia de nuevas autoridades, han permitido que la permanencia en los cargos se haya prolongado.

Dentro del elenco de cuerpo docente que dirigió la antigua oficina, una funcionaria del personal administrativo profesional adscrita al Consejo Jurídico Asesor la abogada Edda Valeri Osuna, administró esta dependencia como Coordinadora Interina ejerciendo el cargo por decreto rectoral desde el 15.09.1996 hasta el 01.11.1996.

Fue costumbre por años que los nombramientos de jefatura y coordinación de esta dependencia profesoral, fueran aprobados por el secretario o por el cuerpo rectoral en reuniones del Consejo Universitario de la Universidad de Los Andes. Sin embargo, a partir de abril de 1994 esta responsabilidad comenzó a ser llevada directamente por el rector, quien mediante decreto hacía la nominación del docente que llevara las riendas de la oficina. El primer nombramiento por esta modalidad recayó en el Profesor Julio Flores Menesini quien fue nombrado Coordinador de OAP por Decreto Rectoral (07.04.1994) para el período administrativo 16.04.1994 - 14.09.1996.

Durante más de cuarenta años, la Dirección de Asuntos Profesorales ha mantenido un servicio ininterrumpido bajo el principio fundamental de lograr la atención del personal docente y de investigación de una manera eficaz y eficiente, con calidad y dignidad, resguardando los intereses institucionales de nuestra máxima Casa de Estudios.

Referencias

- 1 Resolución del Consejo Universitario N° 192. Mérida, 8 de febrero de 1974.
- 2 ASCU-ULA. *Libro de Actas del CU. Del 24/01/1974 al 24/10/1974*. Acta Ordinaria N° 2 del Consejo Universitario. Mérida, 05 de febrero de 1974 (Aprobada en sesión del 23/06/1974), pp. 17-21. Puede revisarse el *Proyecto de Creación de una Oficina de Clasificación y Control del Personal Docente y de Investigación*. Anexo a la Resolución del Consejo Universitario N° 324. Mérida, 28 de febrero de 1974.
- 3 AHULA. Resolución del Consejo Universitario N° 324. Mérida, 28 de febrero de 1974. ASCU-ULA. *Libro de Actas del CU. Del 24/01/1974 al 24/10/1974*. Acta Ordinaria N° 2 del Consejo Universitario. Mérida, 05 de febrero de 1974 (Aprobada en sesión del 23/06/1974), p. 21.
- 4 AHULA. *Ibid.* Revisar: ASCU-ULA. *Ibid.*, pp. 20 y 21.
- 5 ASCU-ULA. *Ibid.*, p. 21.
- 6 ASCU-ULA. *Libro de Actas del CU. Del 23/09/1977 al 24/02/1977*. Acta Ordinaria N° 10 del Consejo Universitario –CU-. Mérida, 25 de noviembre de 1976 (Aprobaba en sesión del 08/02/1977, pp. 225-227.
- 7 ASCU-ULA. *Ibid.*, p. 226.
- 8 ASCU-ULA. *Ibid.*, p. 227.
- 9 *Ídem*. La última persona que dirigió la Oficina de Clasificación y Control del Personal Docente y de Investigación fue la Dra. Yolanda Montiel de Febres, quien puso...a disposición el cargo de Coordinadora de la Oficina de Clasificación y Control del Personal Docente y de Investigación para el cual fue nombrada el 01.10.1975. Al respecto informó que la renuncia no se había traído a conocimiento del Consejo, en primer lugar, por considerar que se tenía que lograr una continuidad administrativa en cuanto a lo relacionado con el movimiento del personal docente de la Universidad y que no era posible que abandonara en ese momento de la renuncia el cargo porque hubiese sido una enorme dificultad poner al día el voluminoso trabajo que tenía a su cargo la comisión coordinada por ella y por cuanto era conocedora de los hilos del movimiento del personal docente de la Universidad. Se le pidió se mantuviera en el cargo razón por la cual no se trajo en esa oportunidad a conocimiento del Consejo. Se acordó aceptar la renuncia a partir del 16 de enero de 1977 y al mismo tiempo, por unanimidad, manifestar a la Dra. Febres el reconocimiento del cuerpo por la magnífica labor que desarrolló al frente de la delicada y compleja función ejercida con alto espíritu de servicio e imparcialidad académica, y designar al Profesor Germán Mora C. como Coordinador General de las Comisiones de Ingresos, de Cambios y Egresos, y Reincorporaciones del Personal Docente, así como Jefe de la Oficina de Asuntos Profesorales, por renuncia de la Profesora Febres, a partir del 16 de enero de 1977. ASCU-ULA. *Libro de Actas del CU. Del 23.09.1976 al 24.02.1977*. Acta Ordinaria N° 12 del Consejo Universitario –CU-. Mérida, 09 de diciembre de 1976 (Aprobaba en sesión del 08.02.1977, pp. 296-297.

- 10 Oficio enviado por el Secretario de la Universidad de Los Andes Prof. Leonel Vivas al Prof. Germán Mora Contreras, Coordinador de OAP. Mérida, 16 de diciembre de 1976.
- 11 ASCU-ULA. *Libro de Actas del CU. Del 23/09/1977 al 24/02/1977.* Acta Ordinaria N° 10 del Consejo Universitario –CU-. Mérida, 25 de noviembre de 1976 (Aprobaba en sesión del 08/02/1977, pp. 225-226.
- 12 Pablo D jabayan Djibeyan (Director). “Informe: Situación actual de la Dirección de Asuntos Profesorales (DAP)”. 2006. Este proyecto fue aprobado por el Consejo Universitario a partir del 07 de Abril de 2008 según resolución N° CU-0799.

Fuentes Documentales Consultadas

Archivo de la Dirección de Asuntos Profesorales

Sección *Expedientes de Profesores.*

Oficio enviado por el Secretario de la Universidad de Los Andes Prof. Leonel Vivas al Prof. Germán Mora Contreras, Coordinador de OAP. Mérida, 16 de diciembre de 1976.

Pablo Djabayan Djibeyan (Director). “Proyecto de Creación de una Oficina de Clasificación y Control del Personal Docente y de Investigación”. Mérida (Venezuela): Dirección de Asuntos Profesorales de la Universidad de Venezuela. 2006. Este proyecto fue aprobado por el Consejo Universitario a partir del 07 de Abril de 2008 según resolución N° CU-0799.

Archivo de la Secretaría del Consejo Universitario Universidad de Los Andes (ASCU-ULA)

Resolución del Consejo Universitario N° 192. Mérida, 8 de febrero de 1974.

Libro de Actas del CU. Del 23/09/1977 al 24/02/1977. Acta Ordinaria N° 10 del Consejo Universitario –CU-. Mérida, 25 de noviembre de 1976 (Aprobaba en sesión del 08/02/1977, pp. 225-227.

_____. Acta Ordinaria N° 12 del Consejo Universitario -CU-. Mérida, 09 de diciembre de 1976 (Aprobada en sesión del 08.02.1977, pp. 296-297).

Archivo Histórico de la Universidad de Los Andes (AHULA)

Libro de Actas del CU. Del 24/01/1974 al 24/10/1974. Acta Ordinaria N° 2 del Consejo Universitario. Mérida, 05 de febrero de 1974 (Aprobada en sesión del 23/06/1974), pp. 17-21.