

TRÁMITE de SUBROGACIÓN TAS

Tipo de Subrogación		Motivo de Subrogación		Fecha	
----------------------------	--	------------------------------	--	--------------	--

Expediente N°: 	SERVICIO (indicar Sede/Estación/otros, en caso de corresponder)
---	---

Funcionaria/o a subrogar

Nombres	Apellidos	C.I.

Características del cargo BASE

N.º Cargo	Denominación	Esc./ Sub.	Carrera	Grado	Horas*

Características del cargo A SUBROGAR

N.º Cargo	Denominación	Esc./ Sub.	Carrera	Grado	Horas*

Nombre de unidad organizativa que se subrogará (División/Departamento/Sección):

Período solicitado: **No podrá exceder el año.**

Importante:

- cuando la/el funcionaria/o **cambie de cargo**, si tiene conceptos asociados al cargo anterior (extensión horaria, dedicación compensada, etc.), los mismos deben ser gestionados con un **nuevo otorgamiento: no corresponde transferencia ni prórroga** ya que el cargo que desempeña el/la funcionario/a ha cambiado: Memorando N°70/2012 de DGP (salvo en situaciones establecidas en el Memorando N°17/2013 de DGP). Considerar que al cesar la subrogación, también cesan los conceptos.
- Se sugiere tramitar estos conceptos asociados en **el mismo expediente** de la solicitud de subrogación para facilitar el trámite, de lo contrario indicar el número/s de expediente/s y períodos tanto sea de otorgamiento como prórroga.

*Indicar carga horaria del cargo base y extensión horaria si corresponde (Ej 40-48).

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR

Actuación N°		Comentarios
Fundamento de la subrogación	☐	Motivo del pedido de subrogación, indicando si es acefalía por vacancia o es acefalía transitoria. En caso de NO ser la/el funcionaria/o del grado inmediato anterior al cargo a subrogar, deberá ampliar la fundamentación.
Providencia del cargo	☐	Informar la providencia (de corresponder) para cubrir el cargo en efectividad: numeral b) del Art.3 de Normas y Reglamentación sobre Subrogación de funciones.
Mérito funcional del subrogante	☐	Formulario de Evaluación de Desempeño con: fecha vigente, firma del superior y funcionario/a a subrogar.
Carrera Funcional	☐	De la/el funcionaria/o a subrogar (extraído del SIAP).
Certificado del Cargo	☐	De la/el funcionaria/o a subrogar y del cargo a subrogar (extraído del SIAP).
Organigrama	☐	Debe reflejar la unidad que se solicita subrogar. Si el Organigrama está aprobado, incluir el número y fecha de resolución del Órgano competente que lo aprobó. En caso de no contar con Organigrama vigente informar situación del mismo (en estudio o propuesto).
Informe de disponibilidad presupuestal	☐	Con llave presupuestal y del año vigente (considerar posibles multas con BPS por atrasos). Si el expediente se inicia en el último trimestre del año, extender la vigencia al año siguiente.
Informe de la Comisión de Asuntos Administrativos	☐	Debe contener la firma de por lo menos 3 miembros de la Comisión, o firma autorizada por delegación de la Comisión.
Solicitud aprobada por Órgano competente del Servicio.	☐	Texto de la resolución del Consejo u Órgano competente. Para las nuevas subrogaciones de las Direcciones Generales y Servicios Centrales se requiere el aval de Pro rectorado de Gestión.

Con DEDICACIÓN COMPENSADA ☐

A efectos de optimizar el trámite, se sugiere/recomienda/solicita gestionar en el mismo expediente que la subrogación de funciones.

Actuación N°		Comentarios
Incompatibilidad - Artículo 2	☐	Es incompatible con todo otro sistema de estímulo a la actividad no docente y con el régimen de Dedicación Exclusiva, así como con el pago de horas extras y/u horario nocturno.
Cupo máximo y estado del cupo - Artículo 5	☐	Número de funcionarios/as que podrá acogerse al Régimen de Dedicación Compensada No Docente, será, a lo sumo, el número mayor entre el 15% del total de funcionarios de la Unidad Ejecutora o 20 funcionarios en términos absolutos, siempre que este último no supere el 50% del total de funcionarios del Servicio. <u>Excepciones:</u> financiación con fondos extra presupuestales, proyectos específicos (citar nombre del mismo, en expediente) y escalafones A, R y Q.
Formulario de fundamentación	☐	Cumplimiento de objetivos o tareas fundamentales de la actividad universitaria en condiciones tales que las exigencias impuestas al funcionario/a excedan las obligaciones normales del cargo en calidad e intensidad del trabajo.

Período solicitado:

No menor a 3 meses, ni exceder el año.

Se deja constancia que se controló y verificó que los datos consignados en la resolución del Órgano competente del Servicio, se corresponden al cargo base de la/el funcionaria/o; conceptos asociados y períodos correspondientes, así como los datos del cargo a subrogar.

Firma responsable	
Aclaración	
Denominación del Cargo	

ACLARACIONES SOBRE EL FORMULARIO Y TRÁMITE DE SUBROGACIÓN:

Luego de reunir toda la información y antes de enviar el expediente a la Dirección General de Personal – Designaciones, el servicio deberá completar y adjuntar este formulario al expediente. Se sugiere que el Área de Personal del Servicio se encargue de **completar el formulario**.

Se recomienda indicar en la carátula o encabezado del expediente si la subrogación es **prórroga o nueva solicitud**. Esto facilita la tramitación y evita observaciones posteriores.

MODELO GENÉRICO DE RESOLUCIÓN para los Servicios

Otorgamiento de Subrogación funciones, modelo genérico que incluye Dedicación Compensada y Extensión horaria.

Texto:

EL CONSEJO DE LA FACULTAD DE xxxxxxxx DE LA UNIVERSIDAD DE LA REPÚBLICA EN SESIÓN ORDINARIA DE FECHA x DE xxx DE 20xx, ADOPTO LA SIGUIENTE RESOLUCIÓN:

XX

(Exp. N° xxxxxxxx-xx) - Atento a lo informado por la Comisión de Asuntos Administrativos y al informe favorable de disponibilidad presupuestal, el Consejo de Facultad de xxxx resuelve:

1) solicitar al Consejo Delegado de Gestión se autorice a la o el funcionaria/o xxxxx xxxxxx quién ocupa el cargo de (Carrera, Esc. x, denominación, Gdo. x, xx horas, cargo N°xxxx) la subrogación del cargo de carrera, denominación(Jefe/Dir.Depto/Dir.División) de la Sección/Departamento/División xxxxxx (N° de cargo xxxx), Esc. x, Gdo. xx, xx horas, Llave IP xxxxxxxx) por xxxxx (meses o 1 año) a partir de resolución o hasta la provisión efectiva del cargo.

2) Conceder (en uso de atribuciones delegadas por Res. N° 11 del CDC de fecha 17/07/2007) a dicha/o funcionaria/o a partir de la fecha de resolución de la subrogación: el régimen de Dedicación Compensada hasta el xx/xx/20xx y una extensión horaria de XX horas semanales por X año/meses o hasta la (financiados con Llave IP xxxxxxxx). Una vez asignada la DC y Ext. Horaria en el cargo subrogado, dar de baja dichos conceptos otorgados en el cargo N° xxxx (cargo base).

Datos a modificar según el caso.

NOTA: Aclaramos que el modelo es de carácter genérico y no contempla todas las posibles opciones de resolución. En consecuencia, podrá ser ajustado conforme a las necesidades del Servicio, si así correspondiera.