

TRÁMITE de SUBROGACIÓN TAS

Tipo de Subrogación	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Motivo de Subrogación	<input style="width: 95%;" type="text"/>	Fecha	<input style="width: 95%;" type="text"/>
----------------------------	--	------------------------------	--	--------------	--

Expediente N°: <input style="width: 95%;" type="text"/>	SERVICIO (indicar Sede/Estación/otros, en caso de corresponder) <input style="width: 95%;" type="text"/>
---	---

<u>Funcionaria/o a subrogar</u>		
Nombres	Apellidos	C.I.
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

<u>Características del cargo BASE</u>					
N.º Cargo	Denominación	Esc./ Sub.	Carrera	Grado	Horas* [†]
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

<u>Características del cargo A SUBROGAR</u>					
N.º Cargo	Denominación	Esc./ Sub.	Carrera	Grado	Horas* [†]
<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>

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 <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	Formulario de Evaluación de Desempeño con: fecha vigente, firma del superior y funcionario/a a subrogar.
Carrera Funcional <input type="checkbox"/>	De la/el funcionaria/o a subrogar (extraído del SIAP).
Certificado del Cargo <input type="checkbox"/>	De la/el funcionaria/o a subrogar y del cargo a subrogar (extraído del SIAP).
Organigrama <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	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. <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/>	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. Excepciones: financiación con fondos extra presupuestales, proyectos específicos (citar nombre del mismo, en expediente) y escalafones A, R y Q.
Formulario de fundamentación <input type="checkbox"/>	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: <input type="text"/>	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 <input type="text"/>	Aclaración <input type="text"/>	Cargo <input type="text"/>
--	---------------------------------	----------------------------

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.