

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:

- Si tiene conceptos asociados al cargo base (EH y RH a término, dedicación compensada, etc.), los mismos deben ser gestionados con un **nuevo otorgamiento: no corresponde transferencia ni prórroga** (Memorando N°70/2012 de DGP (salvo en situaciones establecidas en el Memorando N°17/2013 y Comunicado N.º13/2026 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 en el Certificado de cargo el número/s de expediente/s y periodos 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 (para acefalía por vacancia)	☐	Informar la providencia 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 (extraído del SIAP)	☐	De la/el funcionaria/o a subrogar. Incluir conceptos con mantenimiento de pago y de ser necesario incorporar en observaciones información adicional.
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 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	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.