

## Resoluciones adoptadas por los Servicios, por las que se deba dar cuenta a los Órganos Centrales

### Pautas y recomendaciones para la confección y revisión de los boletines mensuales

Con el fin de contribuir a la mejora de la gestión de las Secretarías de los Consejos y Direcciones, y en el ámbito de control de la Dirección General de Personal, se proponen las siguientes pautas y recomendaciones para la revisión e incorporación de resoluciones a los boletines mensuales de resoluciones adoptadas, por las cuales se deba dar cuenta a los Órganos Centrales.

- 1) *Qué informar:* de acuerdo al tenor, determinar cuáles son las resoluciones del Órgano máximo de su Servicio, correspondientes a un mes-año específico, por las que se deba dar cuenta a los Órganos Centrales en virtud de haber sido adoptadas en uso de atribuciones delegadas, o porque así lo determine una Ordenanza, Instructivo, etc. Ordenar la información, de tal forma que cada Órgano Central reciba únicamente las resoluciones por las que le corresponda tomar conocimiento, y/o avalar lo actuado, de acuerdo a su orden de competencia.
- 2) *A quién informar:* agrupar las resoluciones en un boletín mensual (resoluciones de un mes) conforme al Órgano Central al que corresponda dar cuenta, teniendo presente la consistencia y coherencia de la información de cada resolución y las particularidades de cada caso.
- 3) Tener presente que si se incluyen boletines de resoluciones adoptadas por los Decanos, por las cuales se da cuenta al Consejo de Facultad, dicho Órgano no debe tomar conocimiento, sino aprobar lo actuado por el Decano, indicando en qué fecha se adoptaron las resoluciones, y dar cuenta al Órgano Central que corresponda. Esto aplica también a las resoluciones adoptadas por Directores de los CENURES, el Hospital de Clínicas y Servicios dependientes de Oficinas Centrales.
- 4) *Cuándo informar:* cumplir en tiempo y forma con los plazos establecidos para la comunicación del boletín mensual de resoluciones, al Órgano Central al que corresponda dar cuenta de lo resuelto (boletín remitido al mes siguiente del inmediatamente finalizado).
- 5) En cuanto a los textos de las resoluciones, tener presente hacer énfasis en el control de situaciones incongruentes o con datos faltantes, o que no se ajustan a normativa, como las siguientes:
  1. Denominaciones que no coinciden con el escalafón y grado del cargo o función.
  2. Períodos que no se ajustan a rangos de fechas coherentes (desde un año o mes hasta un año o mes anterior).
  3. Otorgamiento de conceptos asociados a cargos o funciones, en los que se utiliza como fecha inicial “a partir de la toma de posesión”, siendo que el término no es aplicable a conceptos asociados, sino a cargos o funciones. Esta situación, eventualmente, puede confundir al no ser clara en el sentido de si el otorgamiento es a partir de la fecha de toma de posesión del cargo o función, a partir de la fecha de la resolución, o a partir de la fecha de notificación de la resolución.
  4. Conceptos que se conceden o renuevan “a término” en los que no se indica la fecha de inicio o finalización (situación aplicable también a designaciones de trabajadores en cargos o funciones) o se indica “desde su vencimiento” sin indicarse el mismo.
  5. Conceptos que se otorgan o renuevan por períodos que vulneran las condiciones establecidas por Ordenanza (por ejemplo el Régimen de Estímulo para la radicación de docentes en el Interior, con ceses anteriores a los de los cargos incluidos en el Régimen).
  6. Conceptos que se otorgan o renuevan con información faltante (por ejemplo el Régimen de Estímulo para la radicación de docentes en el Interior, sin indicación del porcentaje).
  7. Conceptos para los cuales se resuelve que serán permanentes, pero no se indica a partir de qué fecha lo serán.

8. Cargas horarias incompatibles con los conceptos que se otorgan o renuevan (por ejemplo en las Dedicaciones Compensadas Docentes, otorgamientos o renovaciones con menos de 20 horas semanales en el cargo).
9. Extensiones o reducciones horarias, concretamente en docentes, en los que no se indica si el cargo es efectivo, interino o función docente contratada, y que se conceden a cargas horarias que no encuentran correspondencia en el Estatuto respectivo. Esto aplica también a las acumulaciones de cargos y sueldos, ya sea por toma de posesión de cargos o funciones o por la concesión de extensión horaria.
10. Concesiones y renovaciones de Dedicaciones Compensadas, extensiones o reducciones horarias en funciones docentes contratadas.
11. Acumulaciones de cargos y sueldos de trabajadores que no se desempeñan como docentes o TAS (Becario o Pasante).
12. Acumulación de cargos TAS, que consideran el horario presupuestal del cargo y no las horas efectivamente realizadas en el mismo.
13. Textos de Acumulaciones de cargos y sueldos, en los que no se logra identificar con claridad el cargo o extensión horaria que el funcionario está acumulando, o que padecen error en los totales horarios acumulados. Estos textos no consideraron la sugerencia realizada en el Documento: *“Acumulación de Cargos y Sueldos – Compendio Normativo”*, que está a disposición de los Servicios Universitarios en el Sitio Web de la Dirección General de Personal, y cuya difusión se realizó oportunamente. Asimismo, en el caso de cargos o funciones docentes, no se indica en los textos si se trata de docentes efectivos, interinos, contratados o libres rentados; información necesaria para corroborar que el volumen horario que se acumula se ajuste al Estatuto del Personal Docente.
14. Resoluciones adoptadas en varios puntos o numerales, en los cuales los siguientes no consideran lo resuelto en anteriores (ejemplo, en numeral 1 se otorga una extensión horaria, y en el siguiente se concede una dedicación compensada sin considerar la extensión horaria resuelta, para el mismo funcionario, en el mismo cargo o función, y por el mismo período).
15. Resoluciones por reelecciones docentes resueltas en forma tardía, que no corresponde sean tramitadas ni incluidas en un expediente de toma de conocimiento general para un mes-año específico (boletín), sino que se trata de una toma de conocimiento que se tramita en el propio expediente de reelección. Como dato adicional, en su mayoría, en estas resoluciones no se indican las causas que motivaron la reelección tardía, extremo exigido por el Estatuto del Personal Docente.