

GUÍA PARA TRÁMITE DE CONCESIÓN O RENOVACIÓN DEL RÉGIMEN DE DEDICACIÓN COMPENSADA TAS, Y RECORDATORIO PARA GESTIONES GENERALES

Se deberá tener en cuenta que se cumpla con los siguientes pasos y atender a no omitir ninguna de estas instancias en la gestión de los expedientes de dedicaciones compensadas:

1. Formulario para el otorgamiento o renovación de Dedicación compensada.

Corroborar el contenido de los datos, especialmente las características del cargo y carga horaria total (incluidas extensiones horarias), así como el detalle del período y si se trata de concesión o renovación. Se recuerda que no podrán ser gestionadas solicitudes de DC por períodos inferiores a 3 meses ni mayores a un año.

2. Formulario de Calificaciones con período completo de evaluación

(Período Ejemplo 03/2025 – 02/2026), debe constar con las firmas de los funcionarios evaluador y evaluado. (A excepción de los cargos R y Q que para estos casos, no se debe incluir el formulario de calificaciones, pero si la evaluación.)

En los casos en los que el período se acote, responderán a las siguientes situaciones, (las cuales todas deben de explicitarse en el expediente):

- El funcionario ingresó recientemente en el puesto (la evaluación se realizó a partir de los 180 días en el puesto) y por tanto no cumple con un año en total de evaluación.
- Ha cambiado el Jefe de la Sección/ Sector que evalúa al funcionario (y por tanto deberá contar con la evaluación de cada jefe (el saliente y el entrante) por el periodo que corresponda.
- El funcionario ha cambiado de sector de trabajo dentro del mismo Servicio y por ende, de evaluador y deberá contar con la calificación de ambos.

Por tanto, si el periodo a calificar se encuentra dentro de estas dos últimas situaciones, deberán constar las evaluaciones correspondientes a los jefes con los que contó dentro del periodo anual de evaluación (ejemplo 03/2025 - 10/2025 y 11/2025 - 02/2026).

En caso de no contar con alguna de esas evaluaciones porque el evaluador ya no se encuentra en el Servicio, deberá responder por esta el superior inmediato a ese jefe al momento de la calificación.

3. Informe de disponibilidad

Controlar que conste correctamente la financiación y en caso de tratarse de Proyectos, detallar el nombre de este.

En caso de mencionar las características del cargo y número de puesto, corroborar que estos coincidan con lo informado por Sección Personal.

Asimismo, de tratarse de gestiones con retroactividad, el informe deberá contar con disponibilidad para cubrir el pago de multas.

En caso de tratarse de Compensaciones de Contadores, el informe no podrá ser suscrito por el interesado y deberá ser firmado por otro contador de otra Facultad (generalmente es el Contador suplente cuando el Contador de la Facultad se encuentra con licencia).

4. Constancias de cargo emitidas por SIAP

Tener en cuenta que Sección Personal deberá agregar carrera funcional completa (donde consten *todos* los cargos ocupados por el funcionario, utilizando la opción “todos” al momento de emitirla), así como el certificado de cargo de SIAP en el que, en el espacio destinado a “Observaciones” se deberá detallar todos aquellos conceptos que se encuentren vencidos o próximos a vencer y cuenten con gestión de prórroga en trámite (indicando número de expediente y período de renovación). O, en caso de que el concepto se encuentre vencido recientemente y no exista novedad de prórroga, se detallará igualmente)

No se aceptará otro formato para el informe de los cargos.

5. Incompatibilidades constancia de cumplimiento con el Art. 2 de la Ordenanza de Dedicaciones compensadas

Este documento siempre debe ser emitido por la Oficina de Personal encargada de controlar el régimen horario, y por ende controlará que el funcionario no posea pago de horas extras u horario nocturno al momento del trámite de la dedicación compensada.

6. Incompatibilidades constancia de cumplimiento con el Art. 5 de la Ordenanza de Dedicación Compensada - Estado de cupo:

En el informe debe constar la cantidad de funcionarios totales del Servicio y el cálculo del número mayor entre el 15% del total de la Unidad Ejecutora o, 20 funcionarios en términos absolutos siempre que este último no supere el 50% de funcionarios totales del Servicio; sin contar las DC financiadas en el marco de Fondos de Libre Disponibilidad y otorgadas a cargos de escalafones A, R, Q, o aplicadas a Proyectos.

No corresponde el informe de Art. 5 en los casos de gestión de DC para Escalafones A, R y Q, ni para DC financiadas por Fondos de Libre Disponibilidad o aplicado a Proyectos.

7. Informe de la Comisión de Asuntos Administrativos:

En caso de mencionar las características del cargo y número de puesto, corroborar que estos coincidan con lo informado por Sección Personal. Asimismo deberá contar con las firmas correspondientes (ya sea del funcionario delegado por las autoridades para firmar en nombre de la Comisión o, en su defecto con 3 firmas como mínimo de los integrantes de la Comisión (Art. 4 de la Ordenanza de las Comisiones de Asuntos Administrativos).

8. Resolución del Consejo de Facultad o Comisión Directiva:

Se deberán corroborar los datos del interesado, denominación del cargo, y carga horaria total (incluidas extensiones y reducciones horarias, aún cuando estas se encuentre su renovación en trámite), número de puesto, financiación y período, así como si se trata de un otorgamiento o prórroga de concepto.

Los datos de la Resolución deberán estar en consonancia con los expresados en el informe de disponibilidad emitido por Contaduría y por los datos funcionales informados por la Sección personal mediante certificado y/o carrera funcional de SIAP.

Datos importantes a tener en cuenta:

- Todos los archivos adjuntos en el expediente deben presentarse en formato PDF. Asimismo, se deberá dejar constancia en la actuación correspondiente, que los documentos adjuntos son copia fiel del original que se tuvo a la vista, o haber sido recibidos de correo Institucional o válido para el Servicio.
- Las actuaciones en el expediente no podrán ser firmadas bajo ningún concepto por el funcionario interesado objeto del trámite.
- Cabe aclarar que, cuando se menciona "desde la toma de posesión", esta fecha se relaciona con la posesión *de un cargo* determinado al que, se le otorgaría conjuntamente el beneficio del régimen de DC. En caso contrario, se deberá consignar una fecha determinada de inicio del régimen ó en su defecto se otorgará a partir de la notificación de la Res. del Consejo de Facultad (CF), o fecha de Resolución de dicho órgano.
- Para los casos de otorgamientos que estén próximos al cierre del ejercicio y aun no fueron resueltos por el CDG en el mes de diciembre (y el Servicio no liquida contra una Resolución previa), se deberá controlar en el expediente que, si su informe de disponibilidad no fue emitido en el mes de diciembre, se deberá incluir un informe de disponibilidad actualizado fechado para el año siguiente. En ese sentido, en caso de no haberlo hecho, comunicar a DGP – Gestión si su Servicio liquida con la Resolución del CF o con la del CDG.
- Recordar que finalizada la gestión del trámite, se debe sustituir en SIAP la Resolución oportunamente registrada (que fuera adoptada por el CF), por la que finalmente adoptó el CDG (confirmación).

Recordatorio para tener en cuenta para otras gestiones de trámite:

- Para los casos de otorgamiento y/o prórroga de Compensación Adicional del 60 %, se deberá adjuntar formulario de calificaciones bianual (ejemplo 03/2023 - 02/2025).
- Todos los archivos adjuntos en el expediente deben presentarse en formato PDF. Asimismo, se deberá dejar constancia en la actuación correspondiente, que los documentos adjuntos son copia fiel del original.
- Es necesario y recomendable que el órgano que adopte la Resolución en el Servicio, cuente con todos los insumos e informes necesarios, elaborados por las diferentes oficinas y obrantes en las actuaciones del expediente, previo a la adopción de la Resolución correspondiente.