

Universidad de la República

Régimen de Dedicación Total

Manual de Procedimientos - Versión N° 2

Documento preliminar pendiente de la aprobación por parte del CDGAP

Gabriela Bonino  
Eduardo Caballero  
Ana Cardozo  
Javier Mari  
Patricia Tebot

Diciembre, 2013

## Contenido

1. Ingreso al RDT.....	5
2. Postergación al ingreso al RDT.....	8
3. Interrupción al RDT.....	10
4. Suspensión del RDT.....	13
5. Notificación de vencimiento de DT.....	16
6. Renovación en el RDT.....	17
7. Permanencia en el régimen (DT compartida).....	20
8. Traslado de sede del RDT.....	26
9. Solicitud de licencia por “año sabático”.....	28
10. Desempeño de funciones interinas temporales – Art. 61.....	31
11. RDT en cargos de gobierno universitario.....	33
12. Científicos provenientes del exterior.....	33
13. Solicitud de realización de actividades adicionales remuneradas.....	34
14. ANEXO - Formularios a utilizar.....	37

## Historial de modificaciones de este documento

Versión N°	Modificaciones realizadas:	Fecha
1	Versión inicial.	Agosto, 2013
2	Se realizan algunos ajustes a partir de los aportes recibidos en los talleres de octubre, 2013. Se incorpora la descripción del procedimiento n° 13: <i>"solicitud de realización de actividades adicionales remuneradas"</i> .	Diciembre, 2013

## Introducción

El presente manual tiene como objetivo describir los procedimientos administrativos relativos a la aplicación del Régimen de Dedicación Total (RDT) en la Universidad de la República.

Está dirigido fundamentalmente a los integrantes de las áreas de Personal y también a todos aquellos funcionarios que participan de procedimientos o trámites de dedicaciones totales.

Fue elaborado por Gabriela Bonino (FCIEN), Eduardo Caballero (DGP), Ana Cardozo (FAGRO), Javier Mari (DGP) y Patricia Tebot (CSIC), en el período junio 2012 – julio de 2013.

Los que se describen a continuación son procedimientos generales que pueden no contemplar ciertas particularidades de trabajo de los servicios que, en caso de constituir buenas prácticas de trabajo, deberían mantenerse.

La normativa que rige el RDT se encuentra en el Estatuto del Personal Docente, título II - Régimen de dedicación total para el personal docente. Artículos 36 a 84 y siguientes disposiciones varias y transitorias, el cual puede consultarse en la "*Compilación de normas relacionadas con la administración de personal de la Universidad de la República*".

Es importante tener presente que "los docentes en régimen de dedicación total deberán consagrarse integralmente a sus tareas, con la exclusión de toda otra actividad remunerada u honoraria, con las precisiones establecidas en el artículo 38<sup>1</sup>".

*Art. 38 - "No estará incluida en la prohibición del artículo 36 la aceptación por el docente de becas, premios, derechos de autor, retribuciones por invitaciones académicas o derivados de patentes u otras modalidades patrimoniales de propiedad intelectual, en todo lo que tenga que ver con su actividad universitaria y en las mismas condiciones que rigen para los docentes en general.*

*Quedarán igualmente excluidas de la prohibición de recibir remuneraciones adicionales tres tipos de actividades, siempre que las obligaciones inherentes a las mismas correspondan a la disciplina o campo de trabajo que el solicitante desempeña:*

- i) la participación en convenios o subsidios que generan recursos extrapresupuestales, de acuerdo con las normas aprobadas a ese efecto.*
- ii) la realización de asesorías especializadas - lo que incluye evaluación de proyectos, participación en comisiones asesoras, elaboración de informes, artículos y monografías, etc. - siempre que éstas estén vinculadas a una tarea académica creativa y vinculada a su área de trabajo, no tengan carácter permanente y no insuman más del 20% del tiempo de trabajo del docente.*
- iii) el régimen de dedicación total geográfico para Áreas Clínicas, que será reglamentado por el Consejo Directivo Central."*

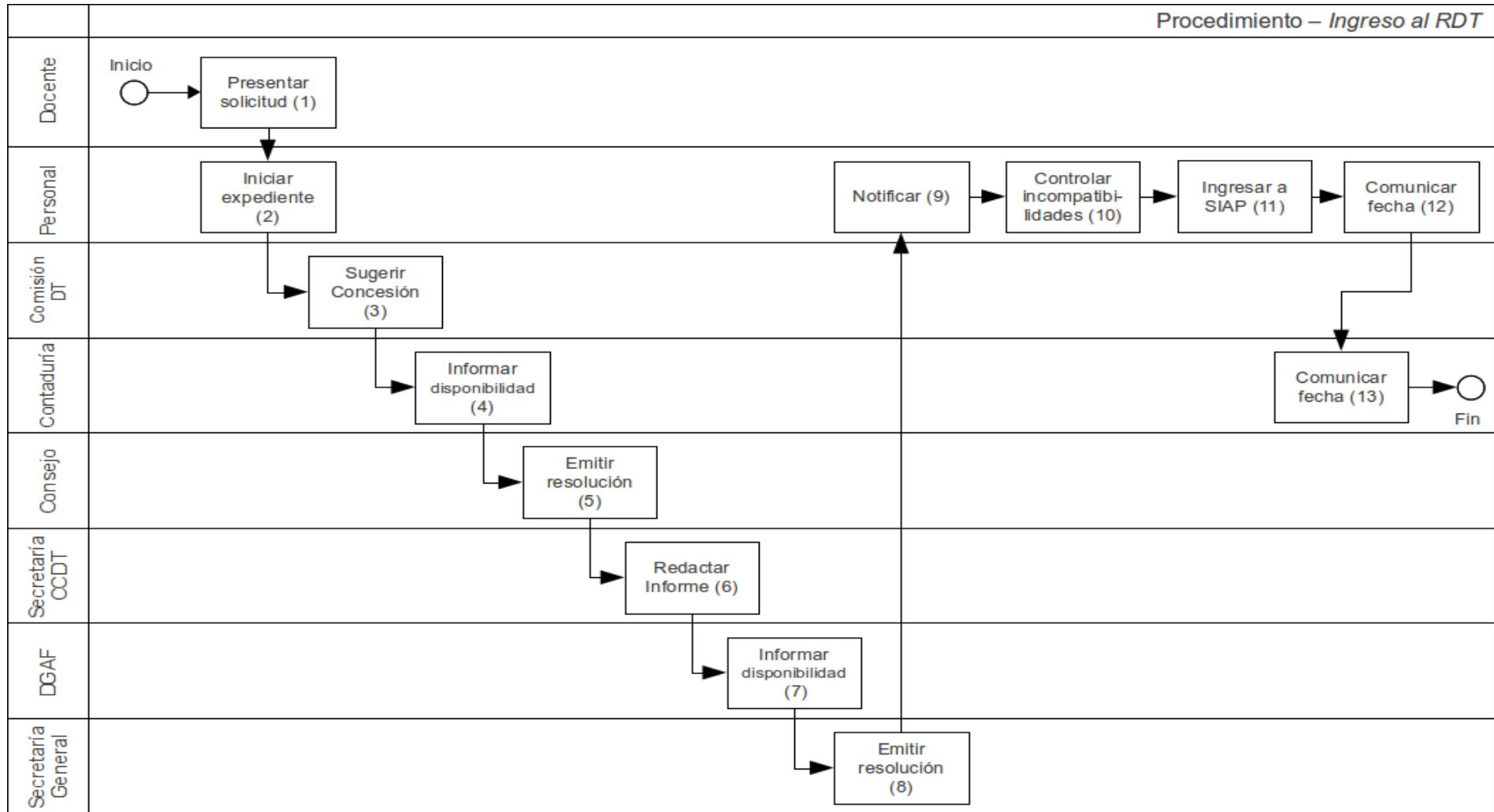
---

<sup>1</sup>Extraído del artículo 36 del Título II - Régimen Facultativo de Dedicación Total para el Personal Docente.

## **Siglas y Abreviaturas**

RDT	Régimen de Dedicación Total
DT	Dedicación Total
CCDT	Comisión Central de Dedicación Total
CDC	Consejo Directivo Central
CSIC	Comisión Sectorial de Investigación Científica
DGAF	Dirección General de Administración Financiera
DGP	Dirección General de Personal
EPD	Estatuto de Personal Docente

# 1. Ingreso al RDT



	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Presentar solicitud de ingreso	Presenta una nota solicitando ingreso al régimen en el servicio donde ocupa un cargo en efectividad <sup>2</sup> , acompañada de CV, plan de trabajo y otra documentación que se le requiera al momento de la presentación.	Docente
2	Iniciar expediente	Inicia el expediente y se informan las características presupuestales del cargo.	Área de Personal
3	Sugerir concesión	Corroborar que se cumpla con lo establecido en los Art. 40 a 42 del EPD y sugiere la concesión o no del régimen.	Comisión DT Servicio
4	Informar disponibilidad	Informa la disponibilidad financiera a cargo del Servicio, según régimen vigente.	Contaduría
5	Emitir resolución	El Consejo de la Facultad avala la solicitud de ingreso y solicita al CDC otorgar el régimen de DT. Se envía el expediente a la CCDT.	Consejo
6	Redactar informe	Evalúa y sugiere al CDC la concesión o no del régimen.	CCDT
7	Informar disponibilidad	Informa disponibilidad a cargo de la partida central de DT según régimen vigente y eleva al CDC.	DGAF
8	Emitir resolución	El CDC resuelve y remite el expediente al Servicio.	Secretaría General
9	Notificar al docente	Notifica al docente la resolución y en caso afirmativo, éste tiene un plazo de 30 días para tomar posesión de la DT (y para ello completar el formulario de toma de posesión para el ingreso al RDT) o pedir su postergación <sup>3</sup> .	Personal
10	Controlar incompatibilidades	Controla el cumplimiento artículos 36 y 38 - incompatibilidades, verificando en SIAP que el docente no cuente con otras remuneraciones incompatibles con la DT.	Personal

<sup>2</sup> El docente puede solicitar el ingreso al régimen aún cuando su cargo es interino pero no podrá tomar posesión de dicho régimen hasta que tenga un cargo efectivo.

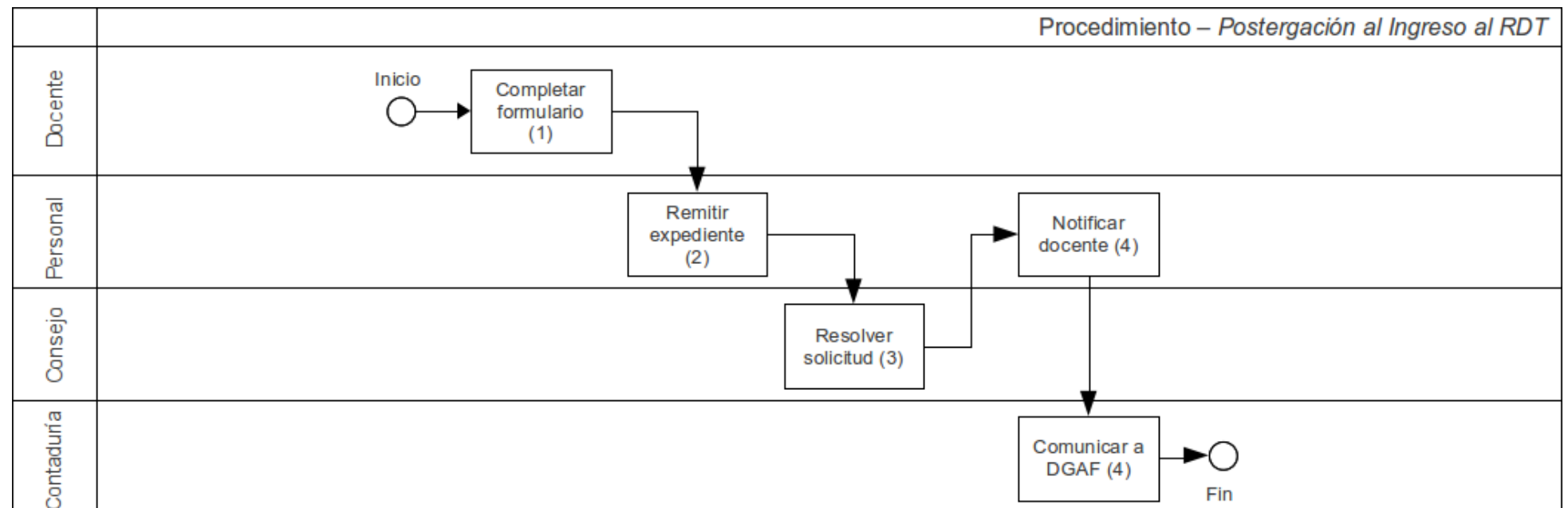
<sup>3</sup> Ver procedimiento de postergación de ingreso al régimen.

	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
11	Ingresar a SIAP	Ingresa y valida en SIAP la resolución.	Personal
12	Comunicar fecha toma posesión	Comunica a la CCDT la fecha de toma de posesión del régimen.	Personal
13	Comunicar fecha toma posesión	Comunica a la DGAF la fecha de toma de posesión del régimen, a los efectos de realizar el traspaso correspondiente. Fin del procedimiento.	Contaduría

## 2. Postergación al ingreso al RDT

### Consideraciones generales

Art. 47 – Una vez concedido el régimen de DT el docente deberá iniciar el trabajo en el mismo dentro de los 30 días de notificada la resolución, salvo casos debidamente justificados a juicio del Consejo de la Facultad respectiva, quién podrá fijar un plazo que no excederá el año.



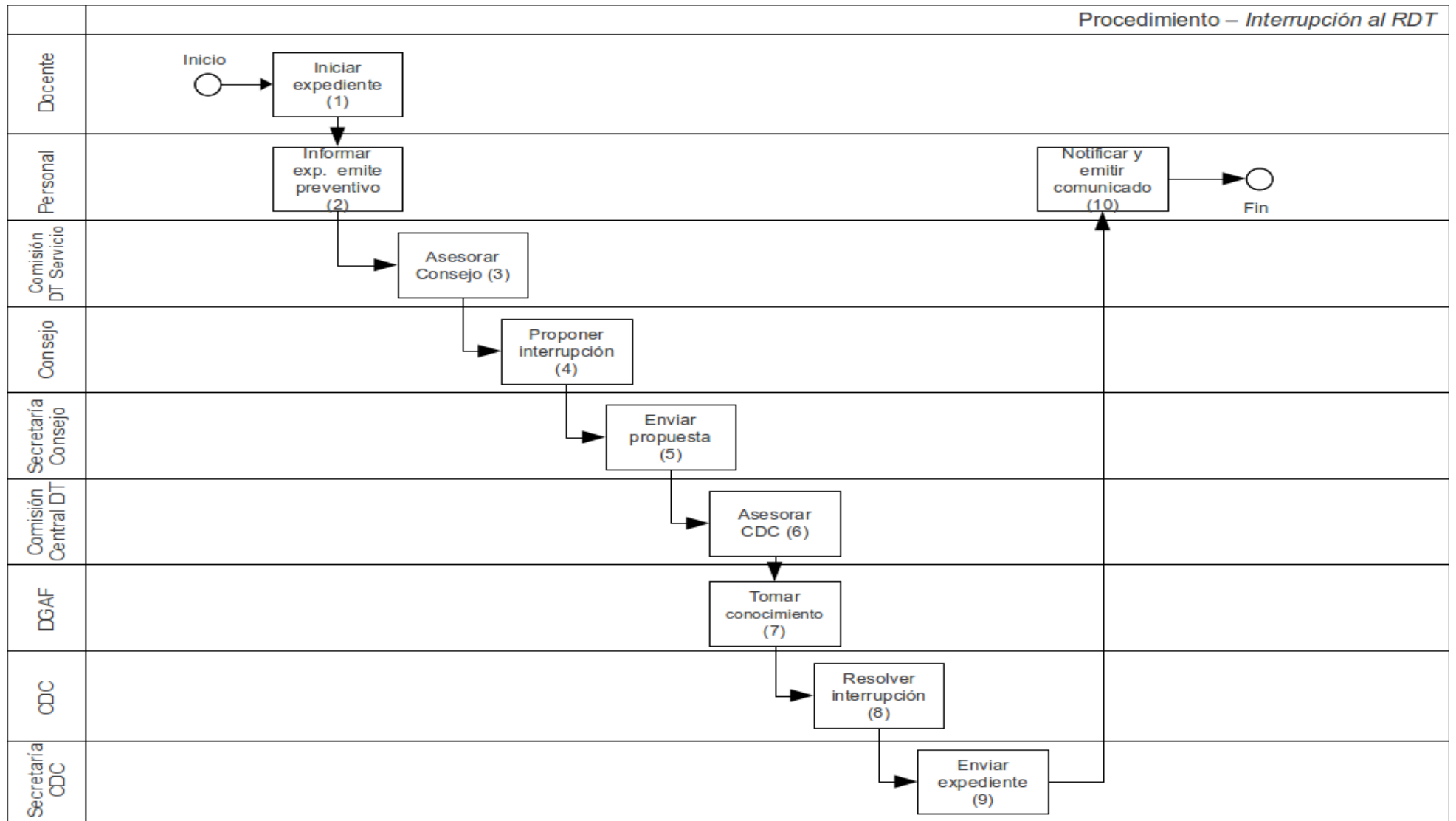


	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Completar formulario	Completa el formulario de postergación de inicio del régimen y lo entrega en el área de Personal dentro del plazo de 30 días a partir de notificada la resolución.	Docente
2	Remitir expediente	Anexa el formulario al expediente de concesión de DT y lo remite al Consejo de Facultad.	Personal
3	Resolver solicitud	Resuelve solicitud de postergación y devuelve el expediente a Personal.	Consejo de Facultad
4	Notificar al docente	Notifica al docente y comunica a la CSIC y a la Contaduría del Servicio la resolución de postergación al régimen. Mantiene el expediente a la espera de la posesión.	Personal
5	Comunicar a DGAF	Comunica a la DGAF la resolución de postergación de ingreso al régimen. Fin del procedimiento.	Contaduría

### 3. Interrupción al RDT

#### Consideraciones generales

- Se aplica el artículo 55 del Estatuto de Personal Docente.
- La interrupción del régimen de DT es solicitada por el docente y modifica la fecha de vencimiento del régimen por igual período que el de la interrupción.
- El período máximo de interrupción es de 2 años dentro de cada período de concesión o renovación de la DT.
- En los casos de interrupción para ocupar cargos de gobierno electivos, políticos o de particular confianza el período máximo será de 5 años.
- Para cargos de Rector, Pro-rector, Decano o Director de Escuela, elegidos en asambleas del Claustro, la interrupción se producirá sin más trámite sin que medie resolución y durará el período en que el docente permanezca en el cargo.
- La interrupción cesará al comunicar el docente su reintegro, en cualquier momento previo al período por el cual haya sido concedida. De inmediato se dará cuenta al CDC.



	Actividad	Descripción	Responsable
1	Iniciar el expediente	Redacta una nota de solicitud de interrupción del régimen de DT del docente. Presenta la nota en el área de Personal del servicio.	Docente
2	Informar expediente	Informa las características del cargo que ocupa el docente incluyendo fecha de posesión y vencimiento del régimen, así como períodos de interrupción anteriores <sup>4</sup> . Emite la baja preventiva por el período de interrupción solicitado por el docente. Remite el expediente a la Comisión de DT.	Personal
3	Asesorar al Consejo	Toma conocimiento del expediente y asesora al Consejo de Facultad sobre la interrupción.	Comisión de DT del servicio
4	Proponer la interrupción	Propone la interrupción del régimen de DT del docente indicando período en el cual se hará efectiva la misma.	Consejo de Facultad
5	Enviar propuesta a CCDT	La propuesta adoptada se envía a la CCDT.	Secretaría / Consejo de Facultad
6	Asesorar al CDC	Toma conocimiento del expediente y asesora al CDC sobre la interrupción. Remite el expediente a la DGAF.	CCDT
7	Tomar conocimiento	Toma conocimiento y remite el expediente al CDC.	DGAF
8	Resolver la interrupción	Resuelve sobre la interrupción del régimen de DT solicitada por el docente.	CDC
9	Enviar expediente	Con lo resuelto se envía el expediente al área de Personal de la Facultad.	Secretaría del CDC
10	Recibir expediente y notificar	Notifica al docente, emite la baja correspondiente al período de interrupción. Fin del procedimiento.	Personal

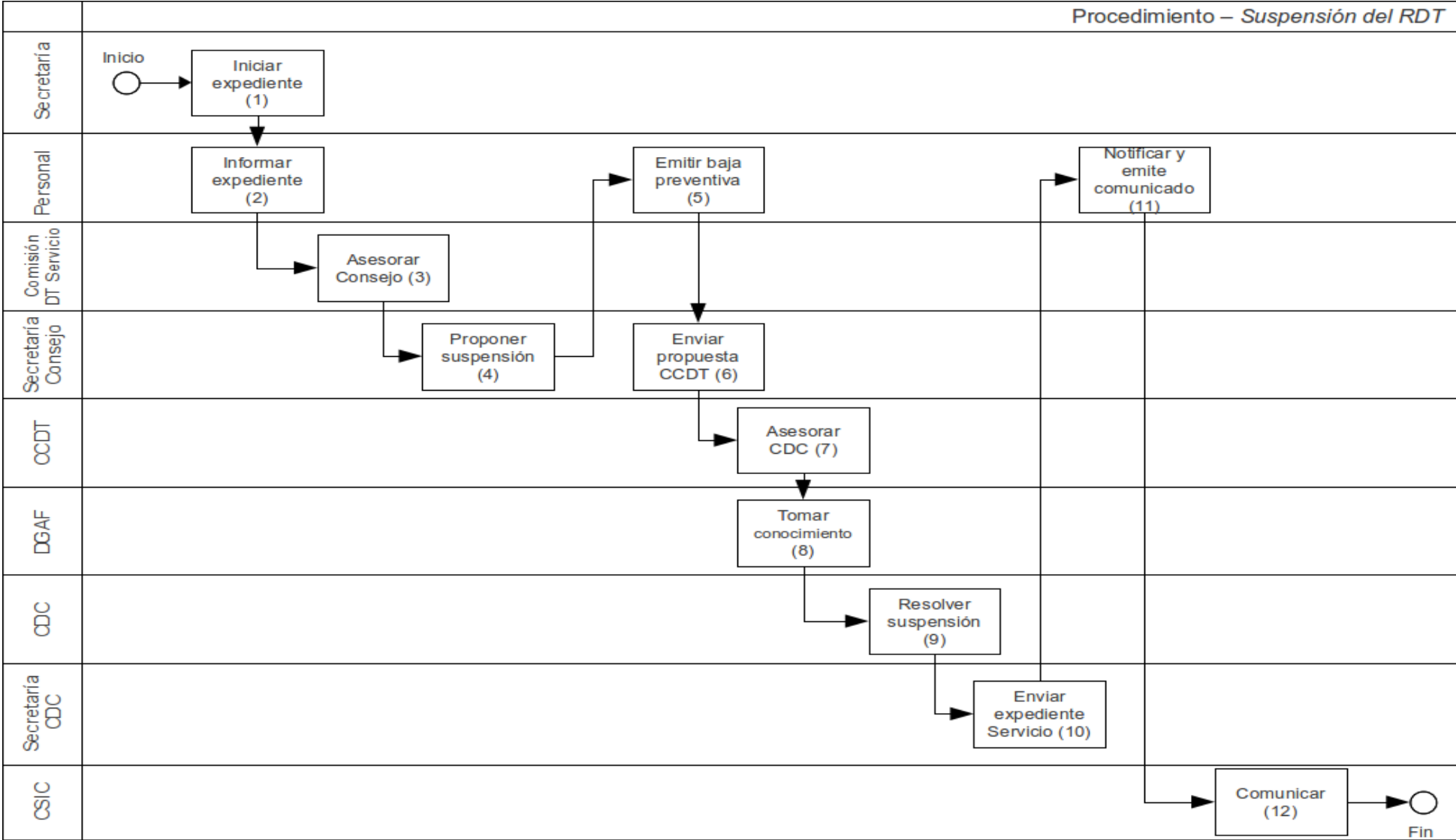
<sup>4</sup> En el control de plazo máximo de interrupción se debe considerar que no supere los 2 años dentro de cada período de concesión o renovación de la DT.

## 4. Suspensión del RDT

### Consideraciones generales

- Una propuesta de suspensión o retiro del régimen deberá ser acordada por el Consejo de Facultad respectivo mediante voto nominal y fundado y con el voto conforme de los dos tercios de sus componentes.
- *Art.54.- La suspensión o el retiro del régimen de dedicación total a un docente deberá ser acordada por el Consejo Directivo Central mediante voto nominal y fundado, sea por propia iniciativa y con el voto conforme de los dos tercios de sus componentes, sea a propuesta fundada de la Facultad respectiva y con el voto conforme de la mayoría absoluta de sus componentes. La resolución especificará la fecha en la cual se hará efectiva.*
- *Art.53.- Por los mismos fundamentos expresados en el inciso e) del Art.52 y en la misma forma, podrá resolverse la suspensión, por un plazo definido, del régimen para un docente.*
- Esta suspensión no interrumpirá el período de concesión o renovación del régimen.
- Cuando se suspende a un docente en su régimen de DT, es por considerarse que se ha cometido falta. Por lo tanto, la suspensión del régimen no modifica la fecha de vencimiento en el régimen.

Procedimiento – Suspensión del RDT



	Actividad	Descripción	Responsable
1	Iniciar expediente	Se inicia con la nota de solicitud de suspensión del régimen de DT del docente.	Secretaría
2	Informar expediente	Informa las características del cargo que ocupa el docente incluyendo fecha de posesión y vencimiento del régimen. Remite el expediente a la Comisión de DT.	Personal
3	Asesorar al Consejo	Toma conocimiento del expediente y asesora al Consejo de Facultad sobre la suspensión.	Comisión de DT del servicio
4	Proponer la suspensión	Propone la suspensión del régimen de DT del docente indicando período en el cual se hará efectiva la misma. Remite el expediente al área de Personal.	Consejo de Facultad
5	Emitir baja preventiva	Emite la baja preventiva para el período de suspensión propuesto por el Consejo.	Personal
6	Enviar propuesta	La propuesta adoptada se envía a la CCDT.	Área de Secretaría / Consejo de Facultad
7	Asesorar al CDC	Toma conocimiento del expediente y asesora al CDC sobre la suspensión. Remite el expediente a la DGAF.	CCDT
8	Tomar conocimiento	Toma conocimiento y remite el expediente al CDC.	DGAF
9	Resolver la suspensión	Resuelve sobre la suspensión del régimen de DT del docente indicando período en el cual se hará efectiva la misma.	CDC
10	Enviar el expediente	Con lo resuelto envía el expediente al área de Personal de la Facultad.	Área de Secretaría del CDC
11	Notificar al docente	Notifica al docente y emite la baja correspondiente al período de suspensión.	Personal
12	Comunicar	Se envía el expediente a CSIC para su conocimiento. Se archiva. Fin del procedimiento.	CSIC

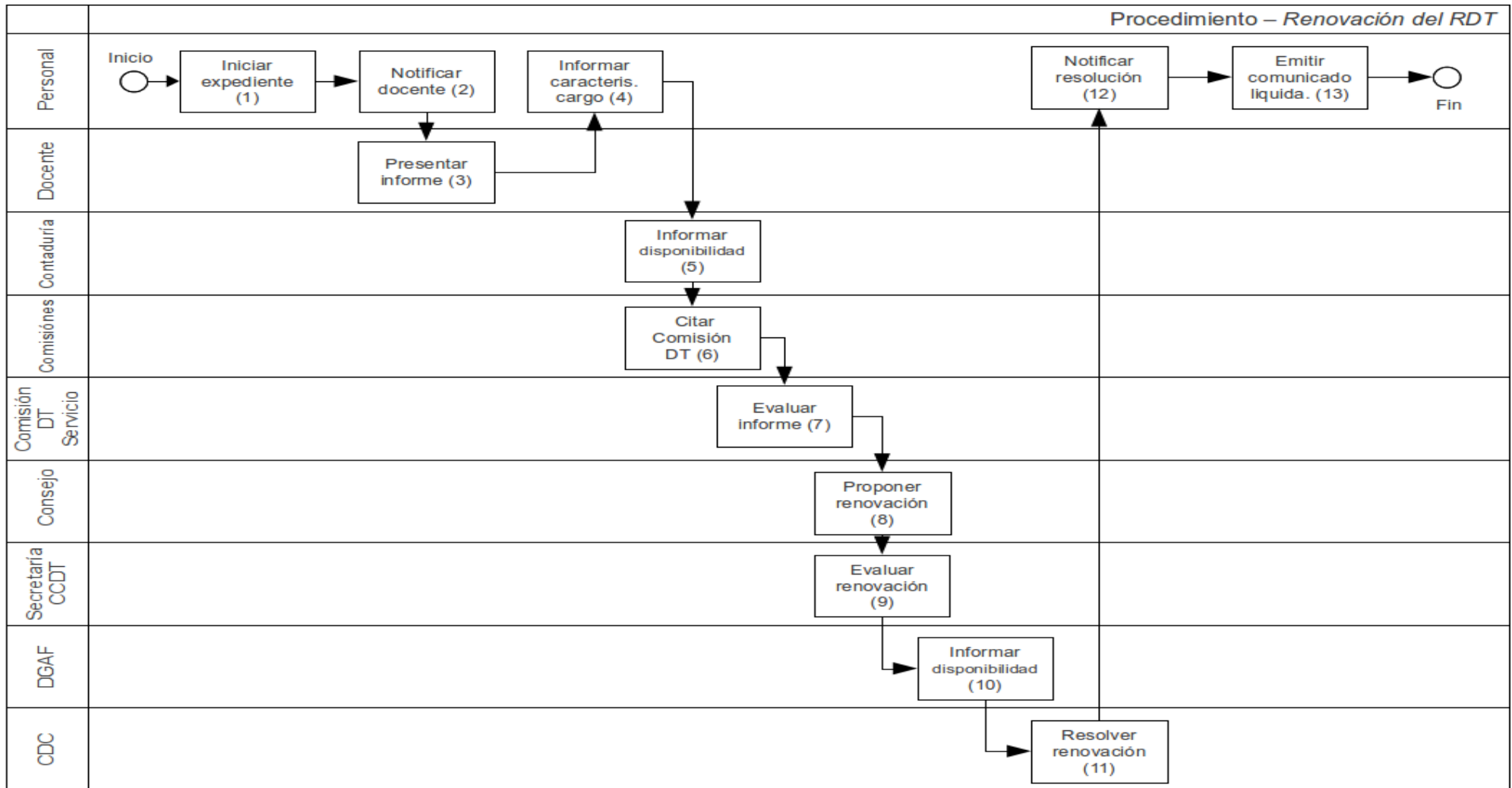
## **5. Notificación de vencimiento de DT**

Se ha diseñado un formulario de notificación único a ser utilizado por las áreas de Personal para notificar el vencimiento del RDT.

Completado el formulario las Oficinas de Personal formaran expediente y lo enviaran al Departamento / Instituto donde desempeña funciones el docente para que se notifique del vencimiento de su régimen de DT.



## 6. Renovación en el RDT



	Actividad	Descripción	Responsable
1	Iniciar expediente	Con una antelación de 6 meses, de acuerdo al artículo n° 43, inicia el expediente con el formulario “comunicado de vencimiento” donde se informan las características presupuestales del cargo y el plazo de entrega del informe respectivo (plazo máximo de 4 meses).	Personal
2	Notificar al docente	Notifica al docente en el formulario del vencimiento, registrando la fecha y firma del mismo.	Personal
3	Presentar informe de renovación	Presenta en el área de Personal la solicitud de renovación del régimen acompañado de CV actualizado, un informe de actividades desarrolladas, un plan de actividades proyectadas y toda otra documentación que sea necesaria.	Docente
4	Informar características del cargo	Incorpora al expediente informe actualizado con las características del cargo y períodos de renovaciones anteriores y de interrupción. Remite el expediente a Contaduría.	Personal
5	Informar disponibilidad	Informa disponibilidad financiera. Remite el expediente al área de Comisiones.	Contaduría
6	Citar Comisión DT	Recibe el expediente y cita a la Comisión de DT.	Comisiones
7	Evaluar informe de DT	Evalúa de acuerdo a lo establecido en el Art. 44 del EPD y asesora al Consejo sobre la pertinencia o no de la renovación. Asimismo puede solicitar al docente complementos de documentación. Con el fallo de la Comisión de DT se envía el expediente al Consejo o Comisión Directiva.	Comisión de DT del servicio
8	Proponer renovación	Propone solicitar al CDC renovar o no el régimen de DT. Envía el expediente a CCDT.	Consejo de Facultad
9	Evaluar la renovación	Evalúa y sugiere al CDC la renovación o no del régimen y envía el expediente para informe de la DGAF.	CCDT
10	Informar disponibilidad	Informa disponibilidad a cargo de la partida central para DT y eleva el expediente al CDC.	DGAF
11	Resolver renovación	Resuelve y remite el expediente al Servicio.	CDC
12	Notificar resolución	Recibe el expediente y notifica al docente la resolución.	Personal

	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
13	Emitir comunicados de liquidación	Emite comunicados para la liquidación al área de Contaduría y comunica al CCDT la resolución final, en caso de renovación. En caso contrario, emite comunicados de baja para la liquidación, al área de Contaduría y comunica al CCDT la resolución final. Fin del procedimiento.	Personal

## 7. Permanencia en el régimen (DT compartida)

### Consideraciones generales

**A)** Normativa: El régimen de DT docente se rige por el Estatuto del Personal Docente.

**B)** Autorización: Corresponde al Consejo de cada Facultad o al Consejo Directivo Central en caso de servicios dependientes de Oficinas Centrales, debiendo informar a la Comisión Sectorial de Investigación Científica (CSIC) acerca de la autorización de permanencia en el régimen.

**C)** Incompatibilidades: *“Es incompatible con toda otra actividad remunerada u honoraria, con las excepciones establecidas en el artículo 38 del Estatuto del Personal Docente”.* (art. 36, Estatuto del Personal Docente)

**D)** Plazos: La solicitud de permanencia en el régimen se presentará dentro de los treinta días de notificada la designación, al Consejo de la Facultad respectiva, el cual se limitará a apreciar el cumplimiento de las condiciones del artículo 40 y del inciso 1º del artículo 50 del Estatuto del Personal Docente. Para esta apreciación el Consejo dispondrá de un plazo de sesenta días a partir de la presentación de la solicitud, transcurrido el cual sin haber recaído resolución se tendrá por concedida la permanencia.

La permanencia concedida no interrumpirá el período de concesión o renovación del régimen. (art. 50, Estatuto del Personal Docente)

**E)** Condiciones para su otorgamiento: *“El conjunto de cargos en que se solicita la permanencia deberá cumplir las condiciones establecidas en el artículo 40 del Estatuto del Personal Docente.”* (art. 50, Estatuto del Personal Docente).

Se distinguirán dos casos:

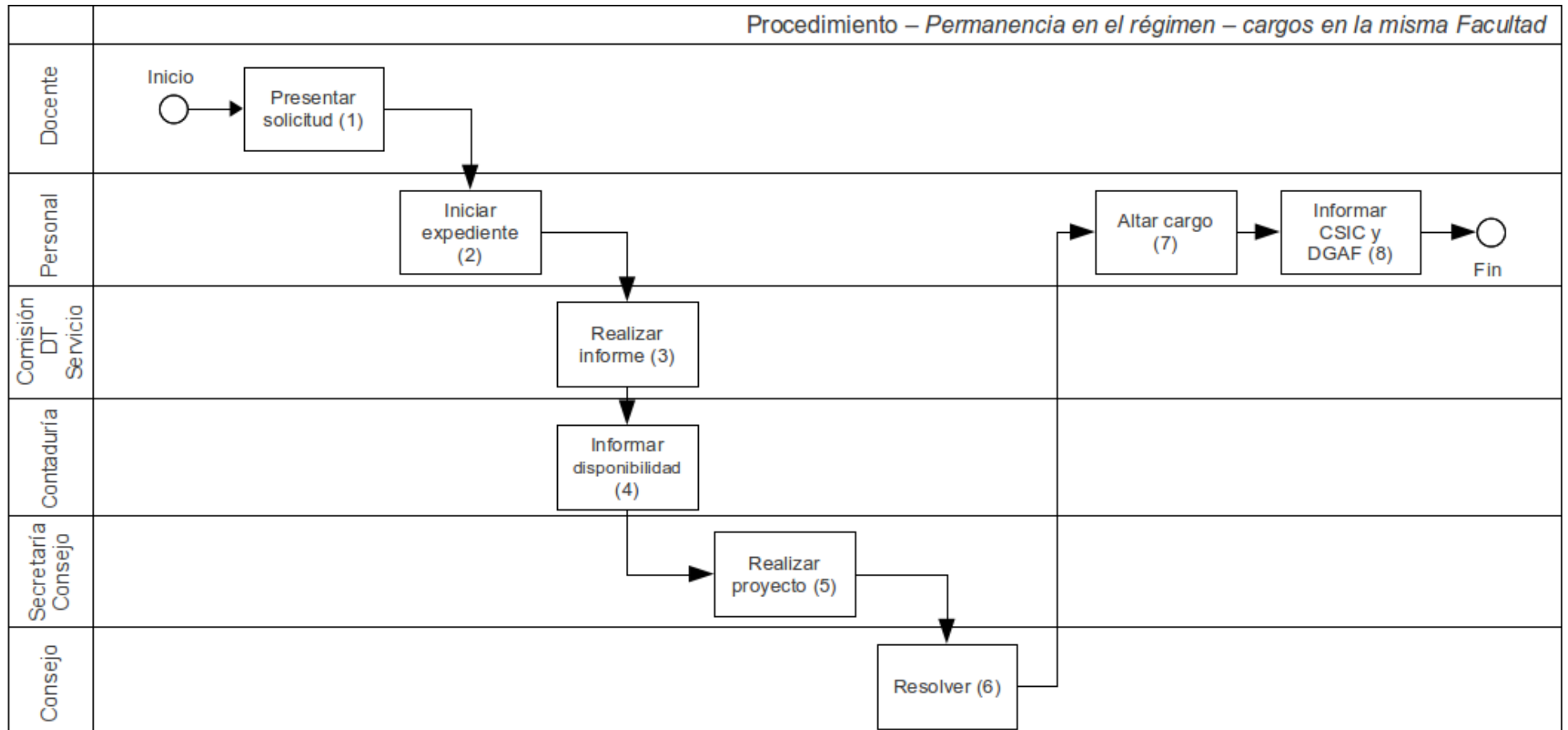
La permanencia en el régimen de dedicación total podrá ser autorizada si concurren las condiciones siguientes:

- El conjunto de cargos en que se solicita la permanencia corresponde a la misma disciplina o campo de trabajo que el conjunto de cargos que el solicitante desempeña
- La jerarquía del cargo recién obtenido no excede la más alta de los cargos que el solicitante desempeña en efectividad en más de dos grados.

**F)** Cuando el conjunto de los cargos que un docente desempeña bajo el régimen de DT o en el que solicita la concesión, renovación, permanencia o interrupción del régimen que corresponda a más de una Facultad, se entenderá por “Consejo de Facultad respectiva” el de aquella Facultad a que pertenezca el cargo de mayor jerarquía o, entre varios de la misma mayor jerarquía, aquel de mayor dedicación horaria o, entre varios iguales a este respecto, aquel en que el docente tenga mayor antigüedad. (art. 59, Estatuto del Personal Docente)

El docente no podrá tomar posesión de su nuevo cargo hasta tanto la autoridad competente no resuelva sobre su permanencia.

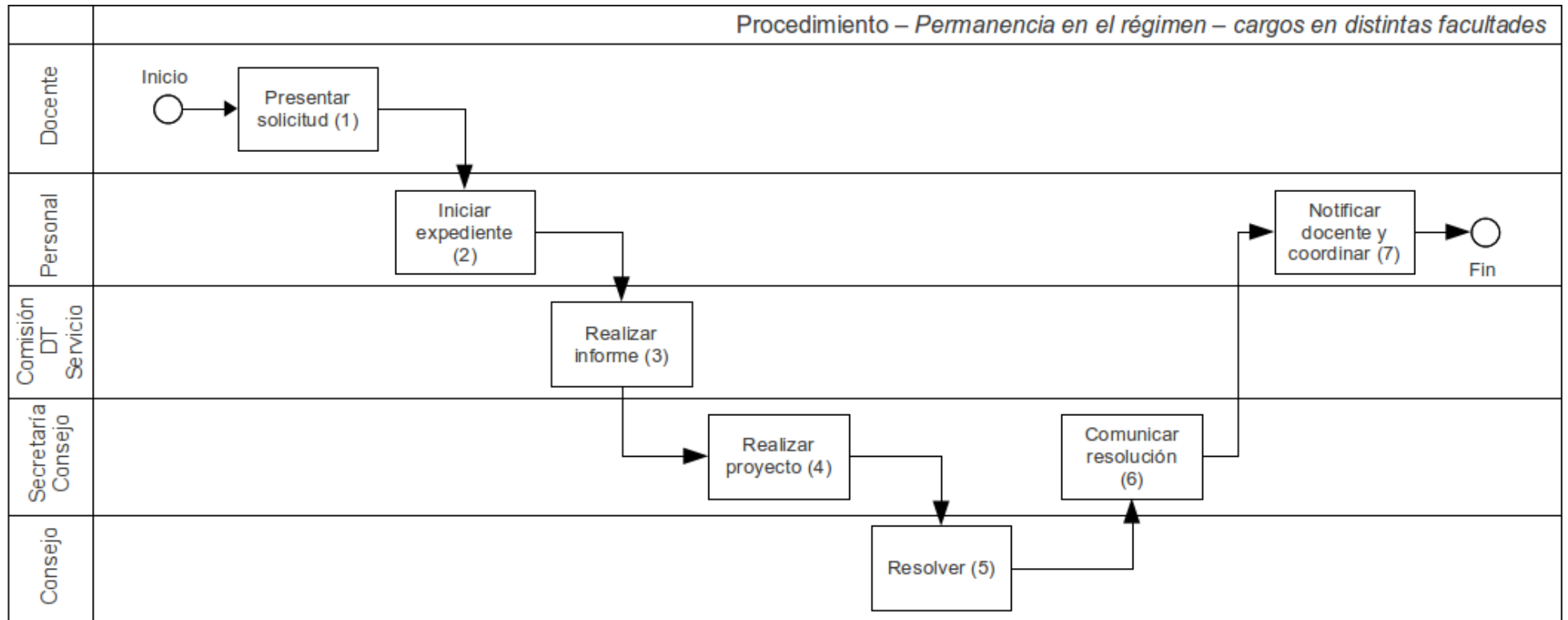
### 7.1) Cargos en la misma Facultad



	Actividad	Descripción	Responsable
1	Presentar solicitud de permanencia	El docente es designado en un cargo efectivo y tiene Dedicación Total en uno o más cargos efectivos. Presenta una nota solicitando la permanencia del régimen de Dedicación demostrando que el conjunto de cargos en que se solicita la permanencia corresponde a la misma disciplina o campo de trabajo que el conjunto de cargos que el solicitante desempeña. Total. Plazo: 30 días de notificada la designación	Docente
2	Iniciar expediente	Se inicia el expediente en la Sección Personal y se informa características del cargo actual y del nuevo cargo en que fue designado el docente.	Personal
3	Realizar informe	La Comisión de DT (asesora del Consejo de Facultad) corrobora que se cumpla con los requisitos del art. 40 del EPD y envía a Contaduría del Servicio.	Comisión DT Servicio
4	Informar disponibilidad	Informa la disponibilidad financiera a cargo del Servicio, según régimen vigente.	Contaduría
5	Realizar proyecto de resolución	Realiza proyecto de resolución y envía expediente a la autoridad competente para su resolución.	Secretaría del Consejo
6	Resolver	Resuelve la permanencia del régimen, para lo cual dispone de un plazo de 60 días a partir de la presentación de la solicitud, transcurrido el cual sin recaer resolución se tendrá por concedida la permanencia.	Consejo de Facultad
7	Altar cargo designado	Emite la liquidación del nuevo cargo con Dedicación Total (" <i>...la designación para el nuevo cargo sólo entrará en vigor a los efectos de la toma de posesión cuando haya recaído resolución definitiva sobre la permanencia...</i> "). <sup>5</sup>	Personal
8	Informar a CSIC y DGAF	Envía expediente a CSIC y DGAF para que tome conocimiento y realice los trámites que correspondan, previo al archivo. Fin del procedimiento.	Personal

<sup>5</sup> Art. N° 50 Variación de la situación funcional. Régimen de dedicación total para el personal docente.

## 7.2) Cargos en diferentes Facultades



	Actividad	Descripción	Responsable
1	Presentar solicitud de permanencia	<p>El docente es designado en un nuevo cargo <u>efectivo</u> y ya tiene Dedicación Total en uno o más cargos efectivos en otra Dependencia. Presenta una nota solicitando la permanencia del régimen de Dedicación Total. La nota se presenta en el Consejo de la Facultad<sup>6</sup> respectiva, demostrando que el conjunto de cargos en que se solicita la permanencia corresponde a la misma disciplina o campo de trabajo que el conjunto de cargos que el solicitante desempeña.</p> <p>Debe adjuntar además del proyecto y plan de trabajo, una constancia de la Sección Personal (de la Dependencia donde el docente tiene el régimen) con las características del cargo actual. Plazo: 30 días corridos de notificada la designación.</p>	Docente
2	Iniciar expediente	Inicia el expediente en la Sección Personal donde el docente ha sido designado en su nuevo cargo y se informa características del mismo.	Personal
3	Realizar informe	La Comisión de Dedicación Total (asesora del Consejo de la Facultad <sup>1</sup> respectiva) corrobora que se cumpla con los requisitos del art. 40 del EPD.	Comisión DT Servicio
4	Realizar proyecto de resolución	Realiza proyecto de resolución y envía expediente a la autoridad competente para su resolución.	Secretaría del Consejo
5	Resolver	Resuelve la permanencia del régimen, para lo cual dispone de un plazo de 60 días, transcurrido el cual sin recaer resolución se tendrá por concedida la permanencia.	Consejo de Facultad
6	Comunicar resolución	<p>Comunica por expediente a la Secretaría del Consejo de la otra Dependencia, para que el Consejo tome conocimiento.</p> <p>Comunica a la CSIC y DGAF la resolución adoptada sobre la permanencia en el régimen. Remite el expediente al área de Personal.</p>	Secretaría del Consejo

<sup>6</sup> Facultad a que pertenezca el cargo de mayor jerarquía o, entre varios de la misma mayor jerarquía, aquel de mayor dedicación horaria o, entre varios iguales a este respecto, aquel en que el docente tenga mayor antigüedad. (art. 59, Estatuto del Personal Docente).

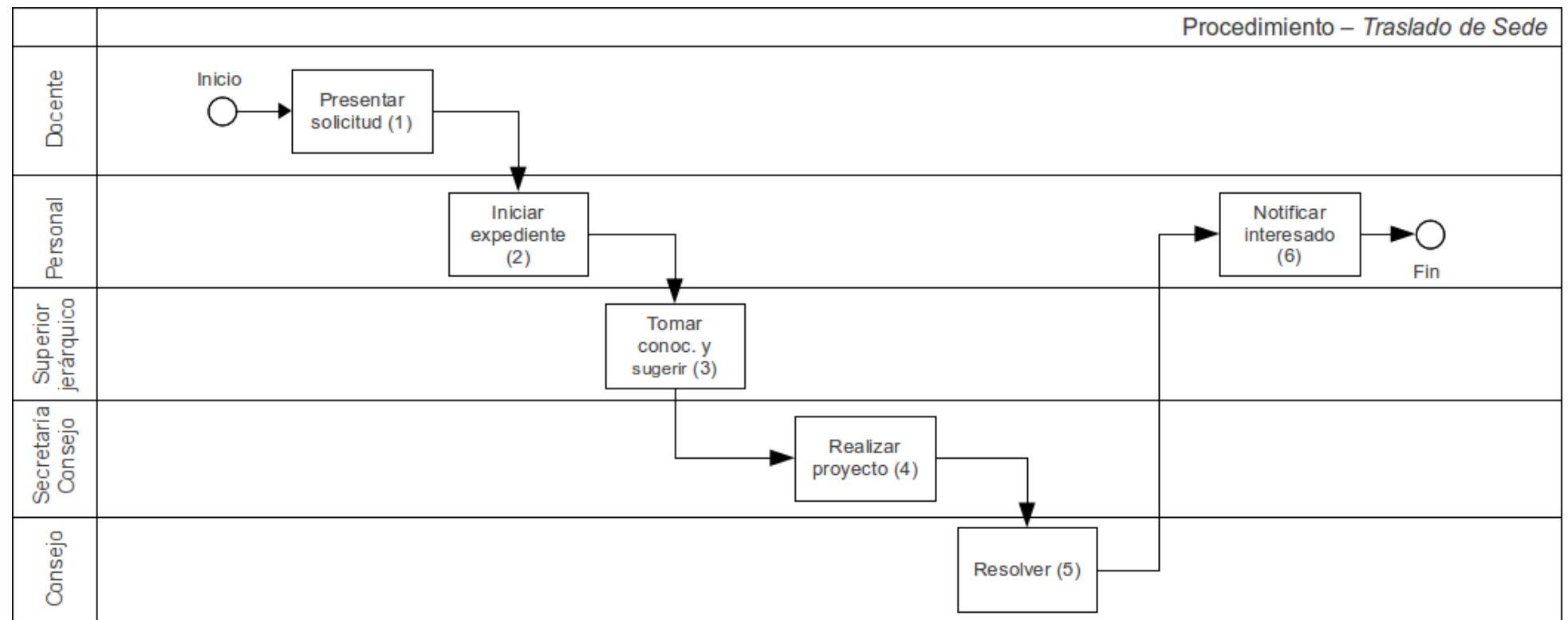


	Actividad	Descripción	Responsable
7	Notificar al docente y coordinar con el otro servicio	<p>Notifica al docente la resolución adoptada. Coordina con el área de Personal del otro servicio la incorporación del docente en la permanencia del régimen, pudiéndose presentar los siguientes casos:</p> <p><u>Caso 1:</u> Se le concede la permanencia al docente en un cargo de mayor jerarquía. Para ello, el servicio<sup>1</sup> donde el funcionario tenga el cargo de mayor jerarquía dará la posesión y liquidará el nuevo cargo con DT (alta). El otro servicio dará de baja a solo efecto de la liquidación, en la misma fecha que fue coordinada. En ambos servicios deberá quedar registro del servicio con quien comparte la DT y donde cobra sus haberes.</p> <p><u>Caso 2:</u> Se le concede la permanencia al docente en un cargo de menor jerarquía. El nuevo servicio dará la posesión del nuevo cargo y hará el registro de con quien comparte la DT. Hace el alta y comunica al área de Contaduría<sup>7</sup> de su servicio que el docente cobrará sus haberes en el otro servicio. El servicio<sup>1</sup> donde el funcionario tenga el cargo de mayor jerarquía hace el registro de con quien comparte la DT, sin modificar la liquidación. Fin del procedimiento.</p>	Personal

<sup>7</sup> Para que proceda a aportar al fondo central de DT.

## 8. Traslado de sede del RDT

Normativa: Artículo 57 del EPD.

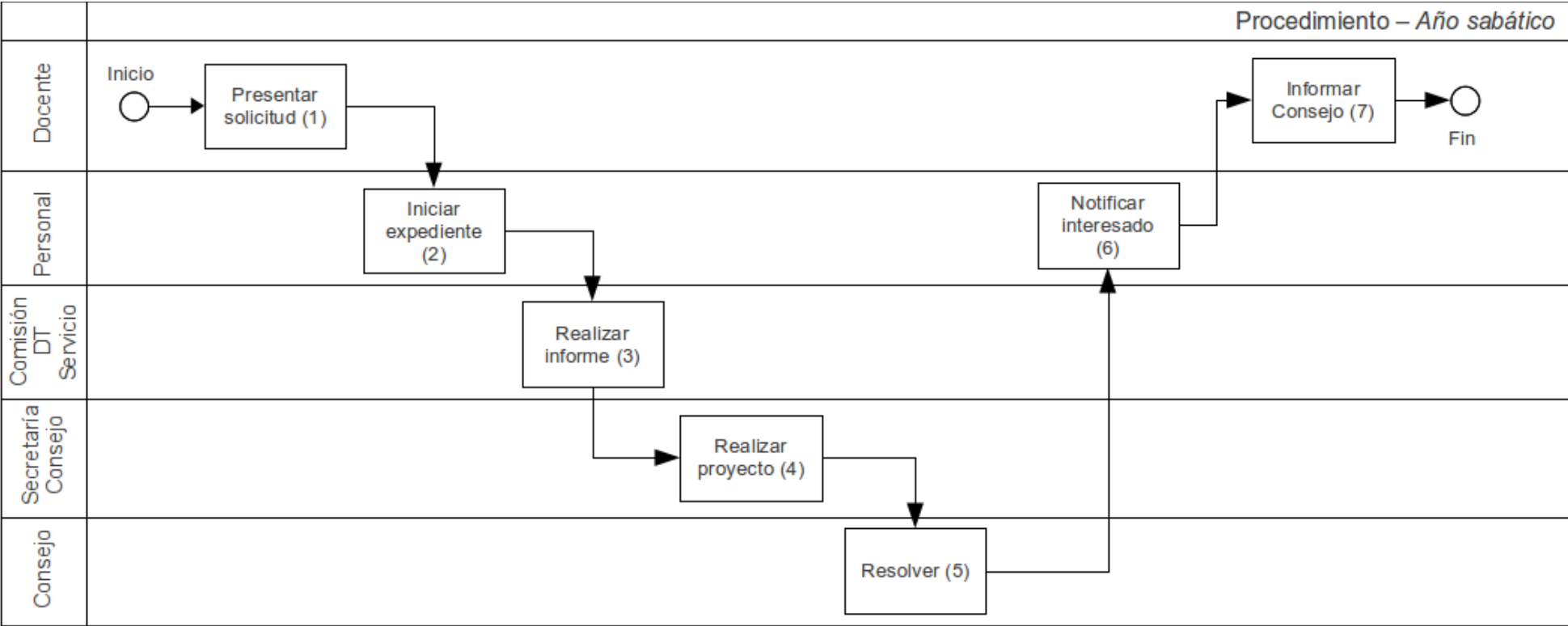


	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Presentar solicitud de traslado	Presenta una nota solicitando autorización para cumplir sus tareas en otra dependencia.	Docente
2	Iniciar expediente	Inicia el expediente en la Sección Personal y se informa características del cargo y del régimen de dedicación.	Personal
3	Tomar conocimiento y sugerir	El responsable y las autoridades correspondientes del lugar de trabajo del docente toman conocimiento y recomiendan o no al Consejo de Facultad que autorice el traslado.	Superior jerárquico
4	Realizar proyecto de resolución	Realiza proyecto de resolución y envía expediente a la autoridad competente para su resolución.	Secretaría del Consejo
5	Resolver	Resuelve otorgar el traslado de sede al docente. Establece el período y nueva sede.	Consejo de Facultad
6	Notificar interesado	Notifica al docente la resolución del Consejo.	Personal

## 9. Solicitud de licencia por “año sabático”

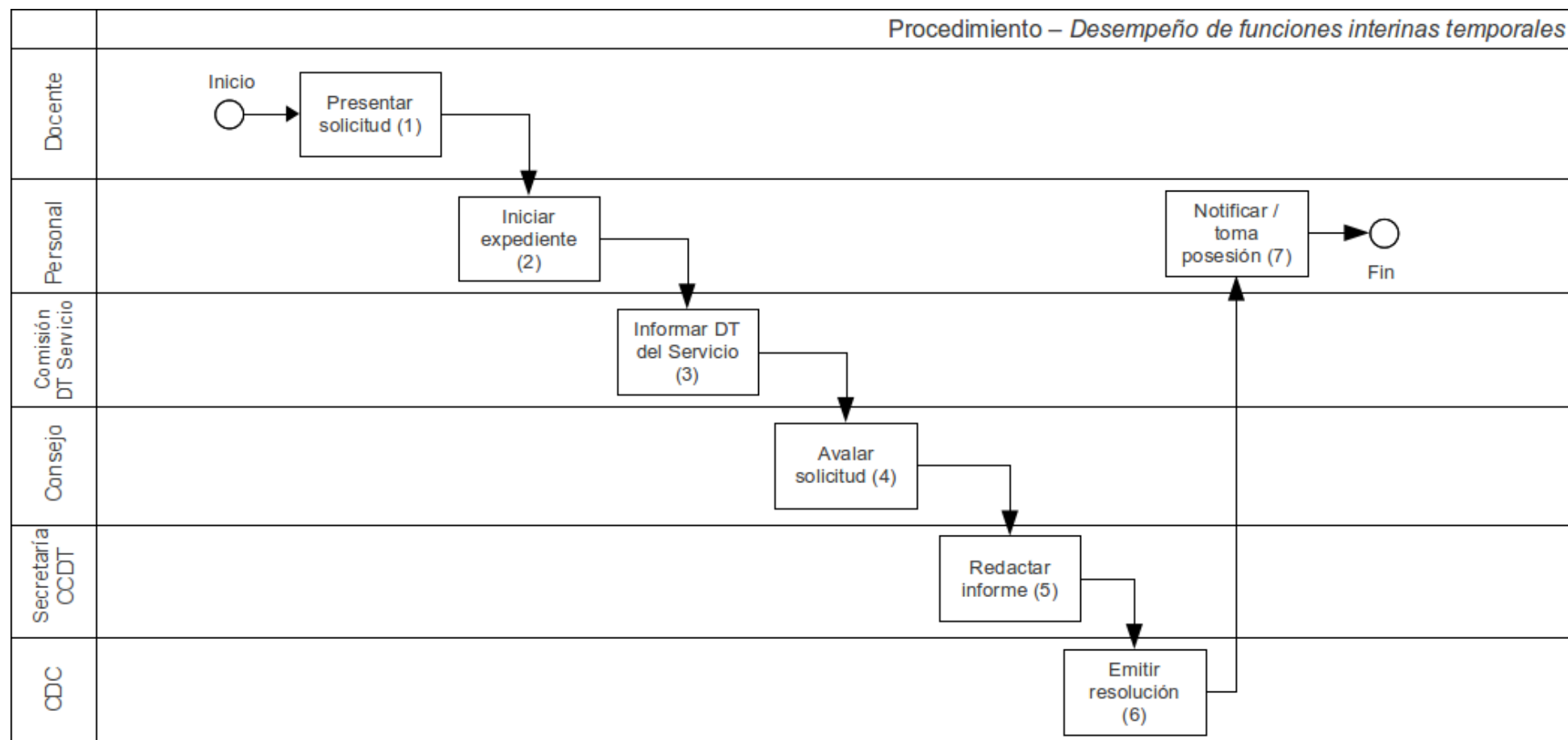
### Consideraciones generales

- Normativa: El RDT se rige por el EPD y por lo tanto el régimen de “año sabático”.
- Autorización: Corresponde al Consejo de cada Facultad, previa solicitud acompañada de un plan de las actividades a desarrollar.
- Plazos: La solicitud de licencia especial con goce de sueldo se podrá hacer luego de cada seis años de trabajo efectivo bajo el RDT.
- Condiciones para su otorgamiento:
  - Haber cumplido con seis años efectivos de trabajo en el RDT.
  - Podrá gozarse en forma global o fraccionada. En caso de fraccionarse no podrá serlo en más de tres períodos.
  - No se podrá acumular el goce de dos períodos de licencia especial.
  - Luego de transcurrido tres meses a contar de su reintegro, el docente deberá presentar un informe de la labor cumplida.



	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Presentar solicitud de licencia especial con goce de sueldo	Presenta una nota solicitando el "Año Sabático" acompañado de un plan de actividades a desarrollar.	Docente
2	Iniciar expediente	Inicia el expediente en Personal y se informan: características del cargo, régimen de dedicación (inicio y posibles interrupciones), si el docente usufructuó anteriormente el año sabático y los períodos en que lo hizo.	Personal
3	Realizar informe	La Comisión de Dedicación Total (asesora del Consejo de Facultad) corrobora que se cumpla con los requisitos del art. 58 del EPD.	Comisión DT Servicio
4	Realizar proyecto de resolución	Realiza el proyecto de resolución y envía expediente a la autoridad competente para su resolución.	Secretaría del Consejo
5	Resolver	Resuelve otorgar el goce de la licencia especial con goce de sueldo según como se haya solicitado, en forma global o fraccionada.	Consejo de Facultad
6	Notificar la interesado	Notifica al docente la resolución del Consejo.	Personal
7	Informar al Consejo	A los tres meses de reintegro del año sabático el docente elevará un informe completo y detallado de las actividades cumplidas.	Docente

## 10. Desempeño de funciones interinas temporales – Art. 61



	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Presentar solicitud	Presenta nota solicitando desempeñar en forma temporaria un cargo interino previo a la toma de posesión del mismo.	Docente
2	Iniciar expediente	Inicia el expediente y se informan las características del cargo.	Personal
3	Informar DT del Servicio	La Comisión de Dedicación Total del Servicio evalúa la situación teniendo en cuenta que este cargo conjuntamente con los que desempeña satisfaga las condiciones del Art. 40.	Comisión DT Servicio
4	Avalar solicitud	El Consejo de la Facultad avala la solicitud.	Consejo
5	Redactar informe	La CCDT evalúa y sugiere al CDC acceder o no a la solicitud.	Secretaría CCDT
6	Emitir resolución	Resuelve y remite el expediente al Servicio.	CDC
7	Notificación y toma de Posesión	Notifica al docente y se realiza la toma de posesión del cargo interino (por un plazo no mayor a 1 año).	Personal



## 11. RDT en cargos de gobierno universitario

La normativa que rige el RDT en cargos de gobierno universitario se encuentra en la "Compilación de normas relacionadas con la administración de personal de la Universidad de la República". Título II - Régimen de dedicación total para el personal docente. Artículos 79 a 81.

Este régimen incluye a: Rector, Decanos y Directores de Escuelas Universitarias dependientes del CDC, de una Facultad o de Regionales del interior del país, cuando su designación se realice a propuesta de una Asamblea del Claustro.

Art. 80 - *"En el caso de los cargos de Rector y de Decano será suficiente para acceder al régimen de dedicación total una declaración del titular ante el Consejo Directivo Central, estipulando la fecha en que comenzará a trabajar bajo este régimen."*

El artículo 82 establece las condiciones en las que se podrá producir el cese en el régimen de DT.

Los cargos de RDT de gobierno universitario están sujetos a lo establecido por el artículo 38 del RDT (ver capítulo "Introducción" página 3).

## 12. Científicos provenientes del exterior

Los contratos de científicos provenientes del exterior perciben una remuneración equivalente a un docente en RDT.

Si bien no se aplica en estos casos el EPD en lo referente al RDT, sino las bases del correspondiente llamado, igualmente estarán sujetos al régimen de incompatibilidades al que se refieren los artículos 36 y 38 (*"los docentes en régimen de dedicación total deberán consagrarse integralmente a sus tareas, con la exclusión de toda otra actividad remunerada u honoraria, con las precisiones establecidas en el artículo 38"<sup>8</sup>*).

Asimismo, tendrán derecho a percibir la partida de gastos.

---

<sup>8</sup>Extraído del artículo 36 del Título II - Régimen Facultativo de Dedicación Total para el Personal Docente.

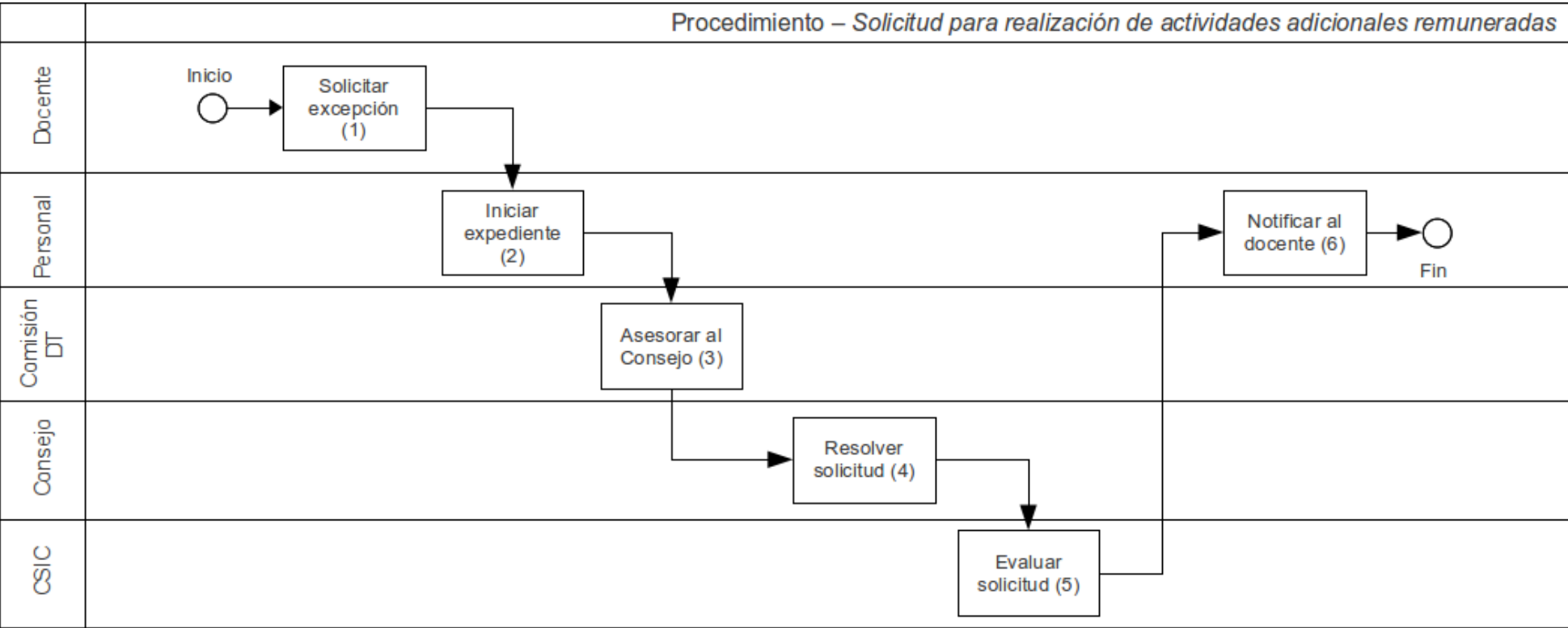
### 13. Solicitud de realización de actividades adicionales remuneradas

#### Consideraciones generales

En caso que el docente en régimen de DT solicite la realización de una actividad adicional remunerada, es de aplicación el artículo 38 del Estatuto de Personal Docente, en el cual se detallan las actividades adicionales que puede realizar el docente con DT y que constituyen excepciones a la prohibición del artículo 36 (es decir, "...consagrarse integralmente a sus tareas, con exclusión de toda otra actividad remunerada u honoraria"...). Estas excepciones son:

- *"la aceptación por el docente de becas, premios, derechos de autor, retribuciones por invitaciones académicas o derivadas de patentes u otras modalidades patrimoniales de propiedad intelectual..."*
- recibir remuneraciones adicionales por *"la participación en convenios o subsidios que generen recursos extrapresupuestales..."*.
- recibir remuneraciones adicionales por *"la realización de asesorías especializadas - lo que incluye evaluación de proyectos, participación en comisiones asesoras, elaboración de informes, artículos y monografías, etc. - siempre que éstas estén vinculadas a una tarea académica creativa y vinculada a su área de trabajo, no tengan carácter permanente y no insuman más del 20% del tiempo de trabajo del docente"*.

Finalizada la actividad el docente debe presentar un informe al Consejo de su servicio y a la CSIC.



	<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>	<b>Responsable</b>
1	Solicitar excepción	Presenta en Personal una nota de solicitud para realizar una actividad adicional que está incluida en la excepciones del art. 38, dirigida al Consejo de su servicio.	Docente
2	Iniciar expediente	Informa las características del cargo que ocupa el docente incluyendo fecha de posesión y vencimiento del régimen. Inicia un expediente y lo remite a la Comisión de DT del Servicio.	Personal
3	Asesorar al Consejo	Toma conocimiento del expediente y evalúa si la actividad a realizar por el Docente resulta compatible con su plan de trabajo. Remite el expediente a Secretaría de Consejo	Comisión de DT del servicio
4	Resolver solicitud	Resuelve sobre la solicitud del Docente. Remite el expediente a la CSIC.	Consejo de Facultad
5	Evaluar solicitud	Evalúa la actividad pudiendo llegar a observarla (teniendo dicha observación efectos suspensivos). Remite el expediente a Personal del servicio	CSIC
6	Notificar al docente	Toma conocimiento, registra, notifica al Docente y archiva el expediente. Fin del procedimiento.	Personal

## **14. ANEXO - Formularios a utilizar**

- 1) Formulario de Toma de Posesión
- 2) Nota de Postergación de Ingreso
- 3) Formulario de Vencimiento
- 4) Formulario de Rendición de Partida de Gastos

## Formulario de Toma de Posesión para el Ingreso al RDT

Facultad o Servicio	Resolución			Fecha de Toma de Posesión
	Nro.	Órgano	Fecha	

Datos personales del solicitante:

Cédula de identidad	Primer apellido	Segundo apellido	Primer nombre	Segundo nombre
Dirección de correo electrónico				

*"Los docentes en régimen de dedicación total deberán consagrarse integralmente a sus tareas, con la exclusión de toda otra actividad remunerada u honoraria, con las precisiones establecidas en el artículo 38".*

*"No estará incluida en la prohibición del artículo 36 la aceptación por el docente de becas, premios, derechos de autor, retribuciones por invitaciones académicas o derivados de patentes u otras modalidades patrimoniales de propiedad intelectual, en todo lo que tenga que ver con su actividad universitaria y en las mismas condiciones que rigen para los docentes en general.*

*Quedarán igualmente excluidas de la prohibición de recibir remuneraciones adicionales tres tipos de actividades, siempre que las obligaciones inherentes a las mismas correspondan a la disciplina o campo de trabajo que el solicitante desempeña:*

*i) la participación en convenios o subsidios que generan recursos extrapresupuestales, de acuerdo con las normas aprobadas a ese efecto.*

*ii) la realización de asesorías especializadas - lo que incluye evaluación de proyectos, participación en comisiones asesoras, elaboración de informes, artículos y monografías, etc. - siempre que éstas estén vinculadas a una tarea académica creativa y vinculada a su área de trabajo, no tengan carácter permanente y no insuman más del 20% del tiempo de trabajo del docente.*

*iii) el régimen de dedicación total geográfico para Áreas Clínicas, que será reglamentado por el Consejo Directivo Central."*

Declaro conocer las incompatibilidades a las cuales está sujeta un docente bajo el régimen de Dedicación Total.

Fecha	Firma y aclaración del interesado	Firma y aclaración del superior jerárquico

Por Oficina de Personal: Nombre, firma y sello

## Nota para solicitar la postergación al Ingreso al RDT

Fecha (dd/mm/aa)

Facultad: \_\_\_\_\_

Al Sr. Decano/Director.

De mi consideración:

Quien suscribe \_\_\_\_\_ docente de  
\_\_\_\_\_ escalafón G, grado \_\_\_\_\_, con  
\_\_\_\_\_ horas semanales, se presenta ante usted y comunica la imposibilidad de iniciar el Régimen de Dedicación Total dentro del plazo de 30 (treinta) días posteriores a la notificación de la Resolución del Consejo Directivo Central de fecha \_\_\_\_\_.

Por lo expuesto, solicito la Postergación del inicio del Régimen de Dedicación Total, amparado en el Artículo 47 del Estatuto del Personal Docente, por las razones fundadas que a continuación detallo:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_.

A la espera de una resolución favorable de la autoridad competente, saluda a usted muy atentamente

\_\_\_\_\_

Firma del solicitante y aclaración

## Formulario de Comunicado de Vencimiento del RDT

Instituto/Departamento/Cátedra/Laboratorio			
Nombres		Apellidos	
Denominación del cargo	Escalafon	Grado	Horas
Período a informar	desde		
	hasta		
Plazo de entrega de informe:	Fecha de notificación	Firma	

La Oficina de Personal comunica a Ud. la fecha de vencimiento del Régimen de Dedicación Total y le solicita que se notifique de la misma. Asimismo le recuerda el cumplimiento de los artículos 43 y 41 del Estatuto del Personal Docente para la solicitud de renovación.

**Art.43** - Los docentes con dedicación total deberán presentar su solicitud de renovación del régimen con una anticipación no menor de cuatro meses, ni mayor de seis, a la expiración del período de concesión o renovación anterior. En cada oportunidad el docente será notificado de las fechas en que venzan los plazos aquí acordados. La solicitud vendrá acompañada de:

- Un informe detallado de las actividades desarrolladas en el período que expira.
- Un esquema del plan de actividades que proyecta desarrollar de inmediato, las que podrán ser una continuación de las desarrolladas en períodos anteriores; en tal caso bastará que el solicitante así lo exprese en su solicitud. Se aplicarán en lo pertinente los párrafos segundo, tercero y cuarto del inciso b) del artículo 41.

**Art. 41** - El docente podrá, en el curso de su trabajo, introducir las modificaciones que estime razonables en vista del desarrollo del mismo. En este esquema el solicitante deberá establecer en forma explícita las necesidades mínimas en personal y equipos de su plan, así como una estimación de las erogaciones suplementarias que insumirían.

En el caso de un docente que, por la naturaleza de sus funciones, desarrolle una parte importante de sus actividades bajo la dirección de otro o de otros, podrá complementarse este esquema mediante un informe del jefe del servicio en que trabaja el solicitante, resumiendo el plan de actividades en que éste habrá de participar.

Sin otro particular, saluda atentamente,

---

Por la Oficina de Personal



