

## ADICIONAL POR DOBLE CARGO

### 1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios básicos para el pago en concepto de Adicional por Doble Cargo al Personal de la Empresa.

### 2. CONCEPTO

Es la retribución adicional otorgada a un funcionario cuando se le encarga en forma interina, el cumplimiento de funciones que corresponden a un cargo de título o mayor responsabilidad al que ocupa, sin perjuicio de sus funciones normales por ausencia del titular (vacaciones, permisos, becas, renuncia, fallecimiento, entre otros).

### 3. ALCANCE

3.1. Esta retribución es aplicable a la sustitución de Jefaturas, efectuada por funcionarios del Plano Superior, en unidades que estén contempladas por la estructura organizacional vigente, a partir del nivel jerárquico "E" (Sección).

3.2. El cargo adicional deberá corresponder a igual o mayor nivel jerárquico.

3.3. El tiempo mínimo de interinato continuo exigido para la aplicación de este beneficio es de 15 (quince) días calendario.

3.4. La designación del funcionario afectado deberá efectuarse a través de una Resolución de la Presidencia.

3.5. Esta retribución no afecta al personal cuya función constante sea la de sustituir provisoriamente Jefes de Agencia Regionales, salvo caso que estos pertenezcan a un nivel de mayor categoría.

3.6. Este adicional sustituye a los siguientes:

3.6.1. Disponibilidad.

3.6.2. Adicional por Reemplazo.

**SIN EFECTO  
POR VIGENCIA DE ADICIONAL  
POR FUNCION DEL PCC**

#### **4. RETRIBUCIÓN**

- 4.1. La retribución en concepto del Adicional por Doble Cargo, consiste en el pago del veinte por ciento (20%) del Salario Básico Mensual (SBM) previsto para el cargo adicional del cual se encarga el funcionario afectado o la retribución adicional que corresponda.
- 4.2. La retribución será proporcional al tiempo de duración en que el funcionario ejerza el cargo adicional.

#### **5. RESPONSABILIDAD**

- 5.1. El proceso de control para su posterior liquidación de las comunicaciones por Adicional por Doble Cargo será de responsabilidad del Dpto. de Cargos y Salarios (DAP/CS) de la División de Administración del Personal (DAP).
- 5.2. La Jefatura que solicitó la sustitución es responsable de la comunicación inmediata al Departamento de Cargos y Salarios (DAP/CS) sobre cualquier alteración del plazo establecido en la Resolución respectiva, caso contrario deberá reembolsar mediante descuento de su salario, el monto que fuere pagado indebidamente en concepto de Adicional por Doble Cargo. Esto último sin perjuicio de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan.

#### **6. PROCEDIMIENTO**

- 6.1. La Jefatura inmediata superior del cargo que será interinado deberá definir, en coordinación los niveles jerárquicos del área, el funcionario que interinará el cargo.
- 6.2. La Jefatura inmediata superior del cargo que será interinado deberá comunicar a través de un Interno (I) dirigido al Dpto. de Personal (DAP/PE), los cargos y funcionarios afectados, detallando la duración del interinato y el motivo del mismo.
- 6.3. Esta comunicación deberá realizarse con una anticipación de 10 (diez) días calendario, como mínimo, a la fecha efectiva del interinato.
- 6.4. El Dpto. de Personal (DAP/PE), analizará e informará los datos requeridos para la Resolución respectiva; como ser: dependencia afectada, el funcionario que provisoriamente dejará su cargo de jefatura y el motivo. Asimismo, consigna el nombre del funcionario designado para la sustitución y cargo del mismo.
- 6.5. Posteriormente se procede conforme a lo establecido en el IOR/07 del Manual de Procedimientos Generales para la emisión de la Resolución de la Presidencia.

- 6.6. Una vez emitida la Resolución de la Presidencia respectiva, el Departamento de Cargos y Salarios (DAP/CS) procederá a la aplicación de lo establecido en el punto 4 de esta instrucción, y posteriormente comunicará al Dpto. de Control de Pagos (DCP/CP) para el inicio del proceso de pago.
- 6.7. Los casos no contemplados en esa instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por la Dirección de Recursos Humanos (RH) y unidades afectadas, en coordinación con la Gerencia del área, para su definición y si el caso fuere, posterior autorización de la Presidencia.

#### **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.**

**Distribución: ABCD.**

**ESTARA A CARGO DEL DPTO. DE DPTO. DE CARGOS Y SALARIOS (DAP/CS) MANTENER ACTUALIZADO LOS TÉRMINOS DE ESTA INSTRUCCIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, ASÍ COMO LAS ACLARACIONES DE SU CONTENIDO A LAS UNIDADES AFECTADAS.**