

## ADICIONAL POR CARGO

### 1. FINALIDAD

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

### 2. CONCEPTO

Es la retribución adicional otorgada a funcionarios del Plano Superior que, por la naturaleza, complejidad y responsabilidad de sus funciones, prolongan su jornada laboral y frecuentemente son convocados fuera de las horas regulares y días no hábiles.

**SALARIO BÁSICO MENSUAL:** Asignación básica mensual de la categoría a la cual pertenece un cargo determinado en la estructura salarial de la Empresa.

### 3. ALCANCE

3.1. Esta retribución es otorgada a Jefes de Unidades Administrativas hasta el nivel D (Departamento o equivalente) y demás funcionarios del Plano Superior debidamente autorizados, que por la naturaleza, complejidad y responsabilidad de sus funciones prolongan su jornada laboral y frecuentemente son convocados fuera de la hora regulares y días no hábiles.

3.2. Este pago no es incompatible con el pago de otros conceptos, como:

- Disponibilidad.
- Personal Prevenido.
- Horas Extraordinarias.

3.3. No serán afectados por esta figura los cargos que no pertenezcan al Plano Superior.

3.4. Esta instrucción reglamenta a las resoluciones C.A. Nº 077/93 y 034/96.

3.5. Los casos no contemplados en esta instrucción serán analizados y resueltos por la Dirección de Recursos Humanos con la Gerencia respectiva y a propuesta del Dpto. de Cargos y Salarios.

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

#### **4. RETRIBUCIÓN**

- 4.1. Por el ejercicio del Cargo se abonará la tasa porcentual que establece la tabla aprobada en Anexo y aplicado sobre el Salario Básico Mensual.
- 4.2. La retribución será abonada mensualmente, debiendo ser deducidas de las mismas todas las ausencias, excluyendo las misiones de trabajo, salvo que exista una designación de reemplazante que genere pago de adicional, En compensación será destinado al reemplazante de la función, bajo la figura del adicional que corresponda, de acuerdo a la reglamentación vigente, a partir de 15 días calendario.
- 4.3. Los días a descontar serán computados a partir de la fecha en que el ocupante del cargo deja de estar disponible para cualquier convocatoria por parte de la empresa (pudiendo ser sábado, domingo y feriado inclusive).
- 4.4. Este adicional tiene vigencia durante el ejercicio de las funciones y responsabilidades del cargo que lo hizo merecedor del mismo.

#### **5. RESPONSABILIDAD**

- 5.1. La gestión para la asignación respectiva será realizada por la Gerencia del área, quedando a cargo del Dpto. de Cargos y Salarios (DAP/CS) el proceso de control para la liquidación correspondiente.
- 5.2. El Dpto. de Cargos y Salarios (DAP/CS), mantendrá actualizada la tabla de este adicional conforme a las modificaciones en la estructura organizacional y a las variaciones en las categorías salariales de la Institución.
- 5.3. El Dpto. de Cargos y Salarios tendrá a su cargo la guarda de los documentos sustentatorios que respalden los pagos en este concepto (Internos, Resoluciones, etc.).

#### **6. PROCEDIMIENTO**

- 6.1. El Dpto, de Cargos y Salarios (DAP/CS) mantendrá actualizado el registro de funcionarios afectados por este adicional en base a las Resoluciones de designación y autorizaciones respectivas, de acuerdo a lo consignado en el punto 4.1.
- 6.2. El Dpto. de Cargos y Salarios (DAP/CS) procesará los pedidos de pago autorizados e incluirá las novedades en el sistema de liquidación de sueldos para su efectivización.

- 6.3. Los descuentos que correspondan efectuar serán realizados en base a documentos emitidos por el Dpto. de Personal (DAP/PE) para los casos de vacaciones, permisos prolongados, etc. y de otras fuentes como reposos médicos, comisionamientos, entre otros, originados en el Dpto. de Acompañamiento de Bienestar del Personal y el Dpto. de Cargos y Salarios.

**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 LA ACLARACION DE SU CONTENIDO A LAS UNIDADES AFECTADAS.**