

DESIGNACION DE JEFATURA

1. FINALIDAD

Esta Instrucción tiene por finalidad definir los criterios, condiciones y el procedimiento para la designación, encuadre, compensación y promoción del funcionario en el cargo de Jefe de Unidad Administrativa de la Institución.

2. CONCEPTOS

- 2.1. **DESIGNACIÓN:** Es el proceso por el cual se designa a funcionarios de la Institución, por Resolución de Presidencia, en el cargo de Jefe de Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “F” Sección.
- 2.2. **ENCUADRE:** A efectos de esta Instrucción, es la asignación del cargo y subnivel respectivo establecido para el funcionario designado como Jefe de Unidad Administrativa.
- 2.3. **COMPENSACIÓN:** Beneficios establecidos para el nivel del cargo objeto de la designación.
- 2.4. **PROMOCION SALARIAL DEL JEFE:** A efectos de esta Instrucción, es la progresión del salario mediante el cambio de un subnivel a otro inmediato superior, dentro de la estructura salarial establecida para cada Nivel Jerárquico.

3. ALCANCE

- 3.1. La designación en el cargo de Jefe afecta exclusivamente a funcionarios nombrados por Resolución de Presidencia y a Unidades Administrativas aprobadas en la Estructura Organizacional de la Institución, desde el Nivel Jerárquico “F” (Sección, Agencia Comercial Regional y Sección de Distribución Regional) y hasta el Nivel Jerárquico “B” (Gerencia o equivalente).
- 3.2. El funcionario designado en carácter permanente en el cargo de Jefe pasa a formar parte del Plano de Responsabilidad, sujeto a las normativas definidas para su administración.
- 3.3. El funcionario que integra el Plano de Responsabilidad y que se encuentre percibiendo el Salario de Inicio de Carrera y el monto previsto en concepto de Bonificación por Responsabilidad y Disponibilidad en el Cargo establecido para el nivel del cargo, queda excluido de la Instrucción de Procedimiento Transitoria IPE-51 “Promoción Salarial” e Instrucción de Procedimiento Transitoria IPE-52 “Promoción Funcional”, durante el ejercicio del cargo de Jefe, salvo las previstas en esta Instrucción de Procedimiento.

- 3.4. Los cargos de Jefatura según los niveles jerárquicos que forman parte del Plano de Responsabilidad son los siguientes:

Cargos	Nivel Jerárquico
Presidente.	A
Gerente (Gerencia Técnica, Gerencia Comercial, Gerencia Financiera), Asesor Legal y Secretario General.	B1
Jefe de Coordinación de Gabinete de la Presidencia y Auditor Interno.	B2
SubGerente (Gerencia Técnica, Gerencia Comercial y Gerencia Financiera)	C1
Director	C2
Jefe de División y Jefe de Oficina de Nivel Jerárquico Equivalente.	D
Jefe de Departamento y Jefe de Oficina de Nivel Jerárquico Equivalente.	E
Jefe de Sección.	F1
Jefe de Agencia Comercial Regional y Jefe de Sección de Distribución Regional.	F2

4. CONDICIONES PARA DESIGNACION Y SUSTITUCIÓN

- 4.1. La solicitud de designación del funcionario en el cargo de Jefe debe cumplir las siguientes condiciones:
- 4.1.1. La Unidad Administrativa objeto de designación debe estar aprobada en la Estructura Organizacional de la Institución, por Resolución de Presidencia.
 - 4.1.2. La propuesta debe ser a solicitud del Jefe inmediato superior, con la aprobación del Nivel Jerárquico respectivo y de la Presidencia. Opcionalmente, a propuesta del Nivel Jerárquico Superior, podrá implementarse la selección de funcionarios para el cargo de Jefe por el Procedimiento de Concurso Interno.
 - 4.1.3. La designación en cargos gerenciales y de conducción superior, deberá ser conforme a las formalidades que establece la Ley 966/64 “Carta Orgánica de la ANDE”.
 - 4.1.4. La propuesta de designación temporal o transitoria de Jefe, en caso de ausencia temporal del titular del cargo, se registrará por la IPE – 57 “Designación de Jefatura Interina”.

4.1.5. El funcionario propuesto debe cumplir las condiciones siguientes:

4.1.5.1. Ser funcionario nombrado de la Institución.

4.1.5.2. Cumplir con el Perfil del cargo objeto de designación, como sigue:

- a) **Gerente, Asesor Legal, Secretario General, Auditor Interno y Jefe de Nivel Jerárquico “B”:** El funcionario debe ser reconocido por su capacidad técnica, administrativa y de gestión, experiencia y comprobada trayectoria institucional, para el ejercicio de las funciones y responsabilidades establecidas por la Ley 966/64. Estar ocupando cargo del Plano Profesional o del Plano de Responsabilidad.
- b) **Sub Gerente y Director de Nivel Jerárquico “C”:** El funcionario debe ser reconocido por su capacidad técnica, administrativa y de gestión, experiencia y comprobada trayectoria institucional, para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades establecidas por el Manual de Organización Institucional y Perfil del Cargo. Estar ocupando cargo del Plano Profesional o del Plano de Responsabilidad.
- c) **Jefe de División y Jefe de Oficina de Nivel Jerárquico “D”:** El funcionario debe ser reconocido por su capacidad técnica, administrativa y de gestión, experiencia y comprobada trayectoria institucional, para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades establecidas por el Manual de Organización Institucional y Perfil del Cargo. Estar ocupando cargo del Plano Profesional o del Plano de Responsabilidad.
- d) **Jefe de Departamento y Jefe de Oficina de Nivel Jerárquico “E”:** El funcionario debe ser reconocido por su capacidad técnica y administrativa, experiencia y trayectoria institucional, para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades establecidas por el Manual de Organización Institucional y Perfil del Cargo. Poseer formación terciaria de grado Universitario (No excluyente) y preferentemente ocupar cargo del Plano Profesional o del Plano de Responsabilidad.
- e) **Jefe de Sección, Jefe de Agencia Comercial Regional y Jefe de Sección de Distribución Regional de Nivel Jerárquico “F”:** El funcionario debe ser reconocido por su capacidad técnica y administrativa, experiencia en las actividades y procesos del área, para el ejercicio de las atribuciones y responsabilidades establecidas por el Manual de Organización Institucional y Perfil del Cargo. Preferentemente, poseer formación terciaria de grado Universitario. (No excluyente)

- 5.3. El pago del Salario de Inicio de Carrera y la Bonificación por Responsabilidad y Disponibilidad en el cargo, será en forma gradual de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y financiera de la Institución.
- 5.4. De acuerdo a lo establecido en la Ley de Presupuesto y su Decreto Reglamentario, la Bonificación por Responsabilidad y Disponibilidad en el Cargo es una remuneración temporal que debe ser abonada únicamente durante el ejercicio del cargo de Jefe.
- 5.5. La sustitución o remoción del funcionario en el ejercicio del cargo de Jefe, implica la suspensión automática del pago de la Bonificación por Responsabilidad y Disponibilidad en el Cargo.
- 5.6. El Jefe designado en carácter permanente, podrá acceder a la Promoción Salarial a propuesta del Jefe inmediato superior, sujeta a las siguientes condiciones:
 - 5.6.1. Tener como mínimo 1 (un) año de ejercicio en el cargo de Jefe y contar con desempeño satisfactorio.
 - 5.6.2. No haber sido objeto de Promoción en los últimos 3 (tres) años.
 - 5.6.3. Contar con la disponibilidad presupuestaria respectiva.
 - 5.6.4. La Promoción Salarial será aplicada a razón de un subnivel a otro inmediato superior del cargo respectivo del funcionario.
 - 5.6.5. Estar exento de las inhabilitaciones establecidas en el Reglamento de Sanciones Disciplinarias para el Personal de la ANDE y en la Ley N° 1626/00 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.
- 5.7. El funcionario sustituido o removido del cargo de Jefe, será reencuadrado equiparando su remuneración vigente (Salario Ordinario + Complemento PCC) al cargo, nivel y subnivel del Plan de Cargos, Carreras y Salarios (PCC).

6. NIVEL DE COMPETENCIA

- 6.1. Compete al Jefe de Unidad Administrativa, proponer la designación del funcionario en el cargo de Jefe de nivel inmediato inferior, mínimo Nivel Jerárquico “F” Sección o equivalente, conforme a la Estructura Organizacional aprobada de la Institución. Además, podrá sugerir la selección de Jefe por Concurso Interno.
- 6.2. Asimismo, compete al Jefe inmediato superior, proponer el cambio o promoción del Jefe de su área de responsabilidad, conforme a las condiciones establecidas en esta Instrucción.
- 6.3. El funcionario designado en el cargo de Jefatura, es responsable del conocimiento y correcta aplicación de las disposiciones establecidas en esta Instrucción de Procedimiento. Asimismo, es responsable de cumplir y hacer cumplir las funciones establecidas para la Unidad Administrativa, administrar eficientemente los recursos presupuestarios, financieros y humanos bajo su responsabilidad, entre otros.

- 6.4. Compete al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), verificar el cumplimiento de las condiciones establecidas para la designación, elaborar informes para la designación respectiva, coordinar la notificación al funcionario designado, actualizar el encuadre del funcionario designado y custodiar los documentos respectivos.
- 6.5. Asimismo, compete al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), realizar el pago de las compensaciones establecidas en esta Instrucción, controlar los pagos realizados y suspender automáticamente el pago del Adicional por Responsabilidad y Disponibilidad en el cargo, cuando el funcionario es sustituido o removido del cargo de Jefe.
- 6.6. Compete al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**), la previsión de los recursos necesarios para la regularización de las compensaciones previstas en la presente Instrucción.
- 6.7. Asimismo, compete al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**), analizar las solicitudes de promoción de Jefe al subnivel inmediato superior, proponer el encuadre de funcionario sustituido en el cargo de Jefe y coordinar la selección de Jefe por Concurso Interno.
- 6.8. Compete al Departamento de Gestión de Resoluciones (**SG/DGR**), verificar la documentación y el Informe para Resolución y elaborar la Resolución respectiva para la suscripción de la Presidencia.
- 6.9. Los casos no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por la División de Administración del Personal (**DRH/AP**), a través del Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), a efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) para su definición y si el caso fuere, posterior autorización de la Presidencia (**PR**).

7. PROCEDIMIENTO

7.1. DESIGNACIÓN

- 7.1.1. El Jefe inmediato superior solicita por Interno (**I**) la designación del funcionario para ejercer el cargo de Jefe, previa aprobación de la Gerencia del área o equivalente; remite por vía jerárquica al **Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP)**. Opcionalmente, podrá solicitar la selección de Jefe por Concurso Interno.

- 7.1.2. El Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) recibe el Interno (**I**), verifica el cumplimiento de las condiciones requeridas por esta Instrucción y procede como sigue:
- 7.1.2.1. Cuando la propuesta cumple con las condiciones establecidas para la designación, elabora el informe para Resolución de Presidencia y remite por la vía jerárquica al Departamento de Gestión de Resoluciones (**SG/DGR**).
 - 7.1.2.2. Cuando la propuesta no cumple con las condiciones establecidas para la designación, devuelve el Interno (**I**) a la Unidad Administrativa afectada, indicando los motivos.
 - 7.1.2.3. Cuando el Nivel Jerárquico “B” propone la selección por Concurso Interno, remite al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**), para proceder conforme con los términos establecidos en la Instrucción de Procedimiento General denominada IPE-01 “Concurso Interno” correspondiente al Capítulo - 2 Personal, del Manual de Procedimientos Generales.
- 7.1.3. El Departamento de Gestión de Resoluciones (**SG/DGR**), verifica la documentación, elabora la Resolución y procede conforme con la IOR – 07 “Resoluciones”. Luego, remite la documentación y la Resolución de Presidencia al Dpto. de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) para la notificación respectiva. En caso de no contar con el parecer favorable de la Presidencia, devuelve por la vía respectiva al **DRH/DGP**, a efectos de comunicar a la Unidad Administrativa solicitante.
- 7.1.4. El Dpto. de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), recibe la documentación y Resolución de designación, registra en Sistema Informático, gestiona la notificación al funcionario designado, archiva en legajo y comunica a las Unidades Administrativas correspondientes. Asimismo, realiza el encuadre del funcionario en el cargo de Jefe y procede al pago de las compensaciones, conforme a lo establecido en esta Instrucción.

7.2. PROMOCIÓN

- 7.2.1. El Jefe inmediato superior, previa verificación y evaluación de cumplimiento de las condiciones del numeral 5.6. de esta Instrucción, solicita la Promoción Salarial del Jefe de Nivel Jerárquico inferior, utilizando el formulario “Propuesta de Promoción Salarial” (**PPS**) de la IPE-51 “Promoción Salarial”, firma el (**PPS**), registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite por intermedio de la División o Unidad del Nivel Jerárquico “D” equivalente, al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**).

- 7.2.2. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) recibe el original del formulario **PPS**, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en esta Instrucción, pudiendo:
- 7.2.2.1. Emitir parecer técnico favorable a la promoción salarial del Jefe y remitir los **PPS**, por vía jerárquica, a la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) para aprobación del Nivel Gerencial correspondiente. Luego, elabora el Listado respectivo para aprobación de la Presidencia (**PR**).
 - 7.2.2.2. No contar con el parecer técnico favorable. En tal caso, devuelve el formulario “Propuesta de Promoción Salarial” (**PPS**) por vía jerárquica a la Unidad Administrativa solicitante indicando los motivos.
- 7.2.3. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**), recepciona los Formularios **PPS** aprobados por el Nivel Gerencial correspondiente y el Listado respectivo aprobado por la Presidencia (**PR**), actualiza la información en el Sistema de Control de Promociones y remite al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) para su aplicación.
- 7.2.4. El Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) actualiza la Promoción Salarial del funcionario en la base de datos del Sistema Informático, con vigencia al mes de la aprobación de la Presidencia (**PR**).

FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDEF

Está a cargo del Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP) mantener actualizados los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como la aclaración de su contenido a las Unidades afectadas.
--