

DESIGNACIÓN DE JEFATURA INTERINA

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios y el procedimiento para la designación de funcionarios en el ejercicio del cargo de Jefatura Interina en la Institución, por ausencia del titular respectivo.

2. CONCEPTO

Es el proceso por el cual se designa en forma directa a funcionarios de la Institución, para el ejercicio del cargo de Jefatura Interina de una Unidad Administrativa, en forma temporal y por ausencia del titular ó interino designado por Resolución de Presidencia, a partir del Nivel Jerárquico “F” – Sección o equivalente, conforme a la estructura organizacional aprobada de la Institución.

3. ALCANCE

La designación en carácter de Jefe Interino afecta exclusivamente a las Unidades Administrativas aprobadas en la Estructura Organizacional de la Institución, desde el Nivel Jerárquico “F” – Sección, hasta el Nivel Jerárquico “C” y por ausencia temporal del titular ó del interino. Las designaciones en Unidades de Nivel Jerárquico “B” se efectuarán conforme al orden de precedencia establecido en las Resoluciones respectivas.

4. CONDICIONES

La designación en Jefatura Interina está sujeta a las siguientes condiciones:

- 4.1. La Unidad Administrativa objeto de designación Interina debe estar aprobada en la Estructura Organizacional de la Institución, por Resolución de Presidencia.
- 4.2. El funcionario designado formalmente para el ejercicio del cargo de Jefatura debe estar imposibilitado de ejercer dicha función, por motivos de ausencia temporal, como: reposo médico, usufructo de vacaciones, permisos, cursos o seminarios de capacitación de tiempo completo, entre otros.
- 4.3. El funcionario propuesto a designación en carácter de Jefe Interino debe cumplir las condiciones siguientes:
 - 4.3.1. Estar en situación de funcionario nombrado de la Institución.
 - 4.3.2. Ejercer actividades, tareas o funciones afines, en: línea jerárquica inmediata de sucesión, unidades administrativas relacionadas o áreas afines de una misma Dirección, Gerencia o de Nivel Jerárquico equivalente.

- 4.4. El funcionario propuesto debe cumplir con el perfil y las especificaciones establecidas para los Niveles Jerárquicos siguientes:
- 4.4.1. **División o Nivel Jerárquico Equivalente:** Ser reconocido por su capacidad técnica o administrativa para el ejercicio de la misma y poseer Cargo del Plano Profesional en Nivel Senior, excepcionalmente podrán ser propuestos funcionarios de Nivel Pleno, como mínimo.
 - 4.4.2. **Departamento o Nivel Jerárquico Equivalente:** Ser reconocido por su capacidad técnica o administrativa para el ejercicio de la misma y poseer Cargo del Plano Profesional y de Nivel Pleno como mínimo, excepcionalmente, ante la indisponibilidad de personal, podrán ser propuestos funcionarios del Nivel Junior del Plano Profesional, o funcionarios con formación terciaria de grado Universitario que ocupan cargos de otros Planos Ocupacionales (Técnico, Operacional o Administrativo).
 - 4.4.3. **Sección o Nivel Jerárquico Equivalente:** Ser reconocido por su capacidad técnica o administrativa para el ejercicio de la misma y poseer Cargo en los Planos Técnico o Profesional, o Cargo de final de carrera Administrativa u Operacional, preferentemente funcionarios con formación terciaria de grado Universitario.
- 4.5. El ejercicio del cargo de función de Jefatura Interina será remunerado conforme a lo que establece la Bonificación por Responsabilidad y Disponibilidad en el Cargo, conforme a la disponibilidad presupuestaria, a partir de un período igual o superior a 15 (quince) días calendario y proporcional al tiempo de duración del mismo.
- 4.6. Los pedidos de designación de interinazgo, deben ser remitidos vía jerárquica al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), con la debida antelación y estar disponible para su proceso correspondiente, por lo menos 20 (veinte) días antes para el caso de vacaciones, y por ausencia del Titular por lo menos 10 (diez) días antes del período de interinato correspondiente.
- 4.7. En caso de ausencias no planificadas, el Jefe inmediato superior debe generar la documentación para solicitar la designación del Jefe Interino.
- 4.8. Los documentos suscriptos de parte del Jefe Interino deberán llevar el sello personal y la firma del mismo, indicando la fecha correspondiente.
- 4.9. El funcionario designado como Jefe Interino no podrá realizar modificaciones sustanciales, tales como: traslados de personal, propuestas de promoción, reestructuraciones organizacionales, cambios en los procesos administrativos, entre otros similares, en la unidad o unidades que pasen a su cargo como efecto de su designación, salvo que las realice en consulta o bajo expresas instrucciones escritas del superior inmediato.

- 4.10 La designación en carácter de Jefe Interino se realizará sin perjuicio de las funciones ejercidas por el funcionario.

5. NIVEL DE COMPETENCIA

- 5.1. Compete a cada Jefe de Unidad Administrativa, a partir del **Nivel Jerárquico “E”** o equivalente, como mínimo, proponer la designación del funcionario dependiente para el ejercicio del cargo de Jefatura Interina, con **Nivel Jerárquico “F” – Sección ó equivalente**. En el mismo orden se procederá para los Niveles Jerárquicos superiores hasta el Nivel Jerárquico “B” Gerencias o equivalentes.
- 5.2. Compete al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas en la presente Instrucción y tramitar la documentación para la emisión de la Resolución correspondiente.
- 5.3. Compete al Departamento de Gestión de Resoluciones (**SG/DGR**), verificar la documentación y elaborar la Resolución para la suscripción de la Presidencia (**PR**).
- 5.4. 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**).

6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. El Jefe inmediato superior solicita a través del Formulario **“Solicitud de Designación de Jefe Interino” (JI)**, la designación del funcionario para el ejercicio del cargo de Jefatura Interina, indicando el motivo, período efectivo de ausencia del titular y otras informaciones requeridas en el formulario (**JI**), previa aprobación de la Gerencia del Área o equivalente; firma, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) y remite por vía jerárquica al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**).
- 6.2. El Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) recibe el Formulario **“Solicitud de Designación de Jefe Interino” (JI)**, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica el cumplimiento de las condiciones requeridas por ésta Instrucción y procede según los siguientes casos:
- 6.2.1. Cuando la propuesta de designación corresponde a un período igual o menor a 14 (catorce) días calendario, comunica al funcionario afectado mediante la copia del formulario, registra en el Sistema Informático **CONSIST-HR** y archiva en el Legajo respectivo.

- 6.2.2. Cuando la propuesta de designación corresponde a un período igual o superior a 15 (quince) días calendario, elabora el Informe para Resolución y remite vía jerárquica al Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR).
- 6.2.3. Cuando la propuesta de designación no cumple con las condiciones establecidas devuelve el Formulario “**Solicitud de Designación de Jefe Interino**” (JI), a la Unidad Administrativa solicitante, indicando los motivos de la misma.
- 6.3. El Departamento de Gestión de Resoluciones (SG/DGR) recibe el borrador de Resolución, verifica, elabora la Resolución y procede conforme con a la IOR – 07 Resoluciones. Posteriormente, remite la documentación y la Resolución suscripta al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP).
- 6.4. El DRH/DGP recibe la documentación y Resolución de designación, registra en el Sistema Informático CONSIST-HR y HRCAP, notifica al funcionario y archiva en el Legajo.

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.