

NUESTRA VISIÓN: Ser reconocida como modelo de entidad de Seguridad Social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

RRHH-0003

“PAGO DE BONIFICACIÓN ADICIONAL POR RESPONSABILIDAD”

RESPONSABLE DEL PROCESO:
RECURSOS HUMANOS

MACROPROCESO: M7-ACTIVIDADES DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS

APROBADO POR RESOLUCIÓN P/N° 03/2019
DEL 09/05/2019



MACRO-PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	RRHH - 0003	PÁG	1/7
Res. Aprob.:	P/N° 03/2019	Res. Modif.:			
Fecha:	09/05/2019	Fecha:			
Propuesto:	<i>[Signature]</i>	Analizado:	<i>[Signature]</i>	Revisado:	<i>[Signature]</i>
RRHH Lic. Raquel M. Valenzuela S.	OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	GGE Lic. Ana J. González P.	PRE	Ing. Andrés Ramírez B.	

PAGO DE BONIFICACION ADICIONAL POR RESPONSABILIDAD

PAGO DE BONIFICACION ADICIONAL POR RESPONSABILIDAD

1. OBJETIVO

Establecer los criterios, las condiciones y el procedimiento para la aplicación de la conversión de la Bonificación por Responsabilidad en el Cargo, por el ejercicio efectivo de la función de Jefatura de una Unidad Administrativa contemplada en la estructura organizacional de la Institución, como Bonificación Adicional por Responsabilidad.

2. ALCANCE

Personal permanente que haya sido sujeto de sustitución o movilidad para el ejercicio de la Jefatura de una Unidad Administrativa, aprobada en la Estructura Organizacional de la Institución.

3. UNIDADES AFECTADAS

Consejo de Administración
Presidencia
Gerencia General
Secretaría General
Recursos Humanos

4. NORMATIVA ASOCIADA

- 4.01 Ley N° 71/68 – Orgánica de la CJPPA y sus modificaciones, Leyes N° 1042/83, N° 1300/87 y N° 6196/19.
- 4.02 Resolución N° 420/17 – Actualización de la Retribución por Responsabilidad en el Cargo.
- 4.03 Resolución N° 088/18 – Cargos de Nivel de Conducción Superior.
- 4.04 Resolución N° 106/17 - Manual de Organización de la CJPPA.
- 4.05 Ley Anual de Presupuesto General de la Nación y sus Reglamentaciones.

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión de todos los afiliados, buscando la excelencia en la administración de sus recursos."

Nuestra Visión: "Ser reconocida como modelo de entidad de Seguridad Social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."

MACRO- PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	RRHH - 0003	PÁG 2/7
Res. Aprob.:	P/N° 03/2019	Res. Modif.:		
Fecha:	09/05/2019	Fecha:		
Propuesto:	<i>[Signature]</i>	Analizado:	<i>[Signature]</i>	Revisado:
RRHH Lic. Raquel M. Valenzuela S.	OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	GGE Lic. Ana J. González P.	PRE	Ing. Andrés Ramírez B.

PAGO DE BONIFICACION ADICIONAL POR RESPONSABILIDAD

Normativa Específica:

- 4.06 Cuando, mediante Resolución, el funcionario deja de ejercer la función del cargo de Jefatura, por razones de organización u otros motivos, al término de dicha función, la Bonificación por Responsabilidad en el Cargo se convierte y pasa a denominarse Bonificación Adicional por Responsabilidad.
- 4.07 Para tener derecho a percibir la Bonificación Adicional por Responsabilidad, el funcionario afectado debe permanecer como mínimo 1 (un) año en forma continua en la Función de Jefatura y el término de la misma debe ser realizada por disposición de la CJPPA. Si el cese en la citada función se realiza por iniciativa o renuncia del Jefe afectado, perderá el derecho de percibir la Bonificación Adicional sin importar el tiempo de permanencia en la Función de Jefatura.
- 4.08 El monto de esta Bonificación Adicional por Responsabilidad será el mismo monto asignado en concepto de Bonificación por Responsabilidad en el Cargo por Función de Jefatura.
- 4.09 Para los casos de designaciones efectuadas con anterioridad, se deberá proceder a la conversión de la Bonificación por Responsabilidad en el Cargo a la remuneración complementaria de igual valor denominada "Bonificación Adicional por Responsabilidad".
- 4.10 Cuando el funcionario que percibe la Bonificación Adicional por Responsabilidad es designado nuevamente en Función de Jefatura, se considerará el monto previsto para la Bonificación por Responsabilidad en el Cargo por Función de Jefatura, aprobado por Resolución.
- 4.11 La Bonificación Adicional por Responsabilidad es incompatible con el pago de Remuneración Extraordinaria y otras asignaciones que, por definición del concepto, sea una compensación que remunere responsabilidades adicionales y prolongación de la jornada de trabajo. Se excluye de dicho pago las ausencias, excepto las misiones de trabajo
- 4.12 Los casos no contemplados en esta instrucción serán analizados y resueltos por la PRE a propuesta de la RRHH y la GGE.
- 4.13 El pago de la Bonificación Adicional por Responsabilidad será realizado a través de la Planilla de Liquidación Mensual de Salarios del Personal.
- 4.14 Las ausencias por vacaciones, becas o permisos con goce de salario no serán descontadas de esta bonificación.



MACRO-PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	RRHH - 0003	PAG 3/7
Res. Aprob.:	P/N° 03/2019	Res. Modif.:		
Fecha:	09/05/2019	Fecha:		
Propuesto:	<i>[Signature]</i>	Analizado:	<i>[Signature]</i>	Revisado:
RRHH Lic. Raquel M. Valenzuela S.	OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	GGE Lic. Ana J. González P.	PRE	Aprobado: <i>[Signature]</i> Ing. Andrés Ramírez B.

PAGO DE BONIFICACION ADICIONAL POR RESPONSABILIDAD

5. TÉRMINOS, CONCEPTOS Y ABREVIATURAS

- 5.01 **Bonificación por Responsabilidad en el Cargo:** Retribución adicional otorgada a funcionarios que ejercen cargos de jefatura y funcionarios autorizados por el Consejo de Administración, 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. **BRC**
- 5.02 **Bonificación Adicional Por Responsabilidad:** Es la conversión de la Bonificación por Responsabilidad en el Cargo, por ejercer función de Jefatura, por sustitución o movilidad del funcionario afectado, que deja de cumplir la Función de Jefatura de una Unidad Administrativa mediante Resolución **BA**
- 5.03 **Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo** **CCCT**
- 5.04 **Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la ANDE** **CJPPA**
- 5.05 **Procedimiento Administrativo** **PA**
- 5.06 **Formulario** **FORM**
- 5.07 **Sistema Informático** **SI**
- 5.08 **Consejo de Administración** **CA**
- 5.09 **Presidencia** **PRE**
- 5.10 **Gerencia General** **GGE**
- 5.11 **Secretaría General** **SEGE**
- 5.12 **Recursos Humanos** **RRHH**

6. FORMULARIOS Y PROCEDIMIENTOS VINCULADOS

6.01 Formularios vinculados a este Procedimiento

FORM N°	DESCRIPCIÓN
-	-

6.02 Otros Procedimientos vinculados

PA	DESCRIPCIÓN
RRHH-0001	Liquidación y Pago de Salarios al Personal.
RRHH-0002	Pago de Bonificación por Responsabilidad en el Cargo.

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión de todos los afiliados, buscando la excelencia en la administración de sus recursos."	Nuestra Visión: "Ser reconocida como modelo de entidad de Seguridad Social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."
--	---



MACRO-PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	RRHH - 0003	PÁG. 4/7			
Res. Aprob.:	P/N° 03/2019	Res. Modif.:					
Fecha:	09/05/2019	Fecha:					
Propuesto:	<i>[Signature]</i>	Analizado:	<i>[Signature]</i>	Revisado:	<i>[Signature]</i>	Aprobado:	<i>[Signature]</i>
RRHH Lic. Raquel M. Valenzuela S.	OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez	GGE Lic. Ana J. González P.	PRE Ing. Andrés Ramírez B.				

PAGO DE BONIFICACION ADICIONAL POR RESPONSABILIDAD

7. DISTRIBUCIÓN DE RESPONSABILIDADES

- 7.01 La gestión para la asignación respectiva será analizada por la **RRHH**, la **GGE** y la **PRE** y aprobada por el **CA**.
- 7.02 **RRHH** es responsable del proceso de liquidación correspondiente y de actualizar la tabla de este adicional, previa Resolución del CA.

La **RRHH** tendrá a su cargo la guarda de los documentos sustentatorios que respalden los pagos en este concepto (Internos, Resoluciones, etc.)

Así mismo, es responsable de efectuar los descuentos que correspondan en base a documentos emitidos y autorizados por la superioridad.

- 7.03 Responsable de la gestión de este proceso es la **RRHH**. A los efectos de acompañar la performance del mismo, reporta información relacionada con los indicadores de proceso definidos en este PA en forma mensual en el Informe de Gestión del Dpto.

8. PROCEDIMIENTO

REMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE CONCLUSIÓN DE ACTIVIDADES EN EL CARGO DE JEFATURA

- 8.01 El **CA** o la **PRE**, por delegación de aquel, establece por Resolución la conclusión de la función de jefatura del funcionario y remite los documentos pertinentes a la GGE para los efectos correspondientes.
- 8.02 La **GGE** recibe los documentos entregados por la PRE y providencia la entrega de las copias autenticadas de la Resolución a la SEGE.
- 8.03 La **SEGE** recibe los documentos providenciados de la PRE y la GGE, toma conocimiento de los mismos, imprime tres copias de la Resolución por la que se determina la conclusión de actividades del ocupante del cargo de Jefatura, las autentica y entrega: al funcionario afectado para su archivo personal, a la RRHH a los efectos pertinentes y al Jefe de la UA afectada para que tome conocimiento. El original queda en el archivo de la SEGE.

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión de todos los afiliados, buscando la excelencia en la administración de sus recursos."

Nuestra Visión: "Ser reconocida como modelo de entidad de Seguridad Social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."



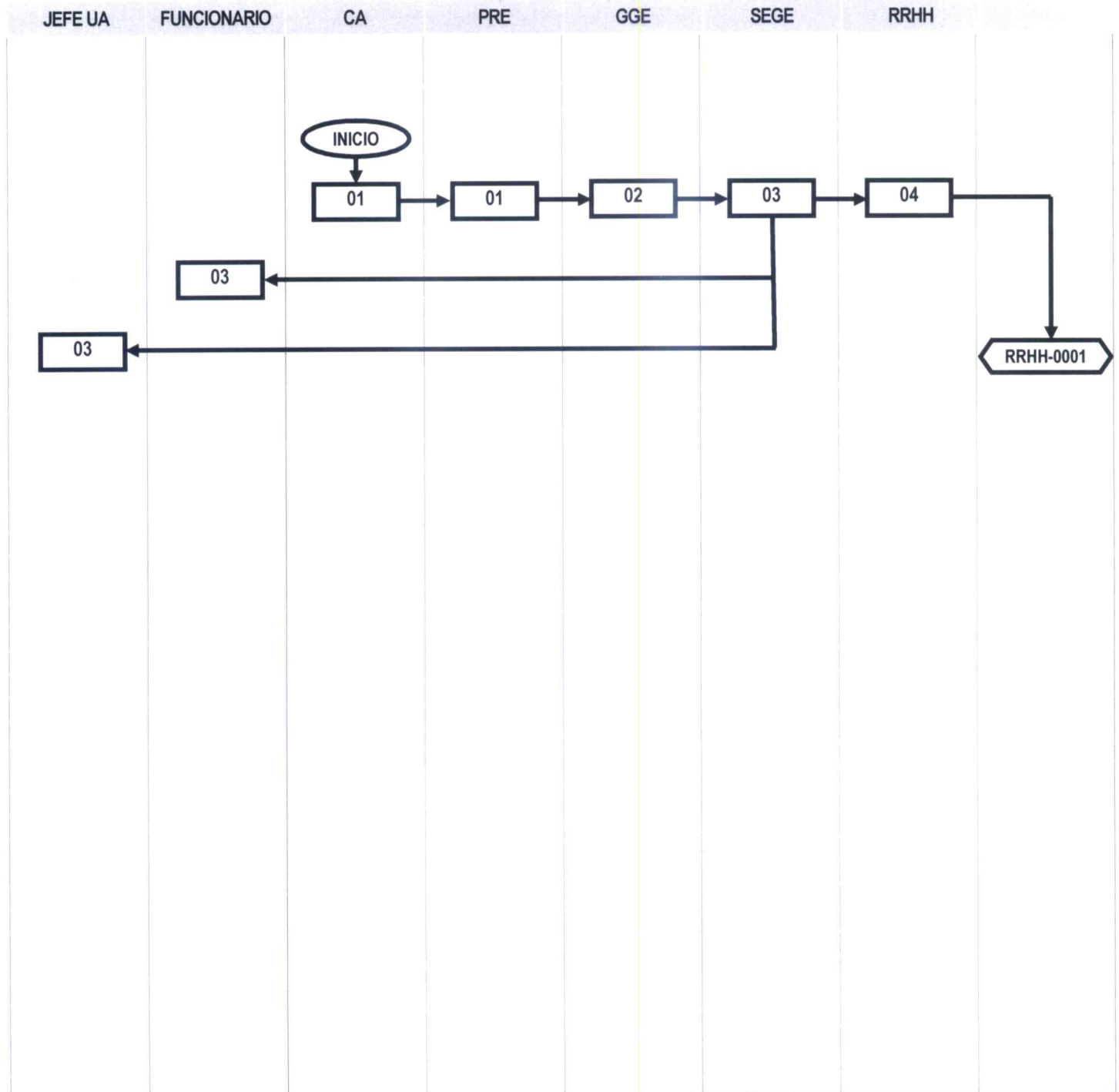
Caja de Jubilaciones
y Pensiones del
Personal de la ANDE

Formulario N°
0000.00.00

MACRO- PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	RRHH - 0003	PÁG 6/7
Res. Aprob.:	P/N° 03/2019	Res. Modif.:			
Fecha:	09/05/2019	Fecha:			
Propuesto:	<i>[Signature]</i>	Analizado:	<i>[Signature]</i>	Revisado:	<i>[Signature]</i>
RRHH Lic. Raquel M. Valenzuela S.		OPLA C.P. Juan Carlos Vázquez		GGE Lic. Ana J. Bonzález P.	Aprobado: PRE Ing. Andrés Ramírez B.

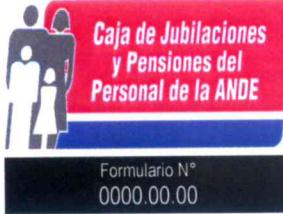
PAGO DE BONIFICACION ADICIONAL POR RESPONSABILIDAD

9. DIAGRAMA DE FLUJO



Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión de todos los afiliados, buscando la excelencia en la administración de sus recursos."

Nuestra Visión: "Ser reconocida como modelo de entidad de Seguridad Social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."



MACRO-PROCESO:	M 7 ACTIVIDADES DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	RRHH - 0003	PÁG 7/7
Res. Aprob.:	P/N° 03/2019	Res. Modif.:			
Fecha:	09/05/2019	Fecha:			
Propuesto:	<i>[Firma]</i>	Analizado:	<i>[Firma]</i>	Revisado:	<i>[Firma]</i>
RRHH Lic. Raquel M. Valenzuela S.	OPLA	C.P. Juan Carlos Vázquez	GGE	Lic. Ana J. González P.	PRE Ing. Andrés Ramírez B.

PAGO DE BONIFICACION ADICIONAL POR RESPONSABILIDAD

10. INDICADORES

N°	DESIGNACIÓN	FORMULA	CÓD
1	SATISFACCIÓN DEL FUNCIONARIO CON BA	= Encuesta	
2	% DE FUNCIONARIOS CON PAGO DEL BA	= $\frac{\text{Cargos con BA}}{\text{Funcionarios de la Caja}}$	CBA TFI
3	MONTO MEDIO DE BA	= $\frac{\text{BA pagado en el Mes}}{\text{Funcionarios con BA}}$	BAP FBA
4	RENDIMIENTO DEL BA	= $\frac{\text{Importe Horas Trabajadas fuera de horario}}{\text{BA pagado en el Mes}}$	HEX BAP

11. DATOS A REGISTRAR

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	RESPONSABLE	PERIODICIDAD	TIPO DE GRÁFICO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR
1	Cargos con BA	CBA					
2	Funcionarios con BA	FBA					
3	Importe Horas Trabajadas fuera de horario en el mes	HEX					
4	BA Pagado en el mes	BAP					
5	Funcionarios de la Caja	TFI					
6	Tiempo	MES					

Nuestra Misión: "Asegurar y proteger los beneficios de la jubilación y la pensión de todos los afiliados, buscando la excelencia en la administración de sus recursos."

Nuestra Visión: "Ser reconocida como modelo de entidad de Seguridad Social en nuestro país, con una administración moderna e innovadora que le permita alcanzar y sostener el equilibrio actuarial."