

## PERSONAL PREVENIDO

### 1. FINALIDAD

Esta instrucción establece el concepto, alcance, las condiciones, la retribución y el procedimiento relativos al régimen de Personal Prevenido en la Institución.

### 2. CONCEPTO

Se entiende por Personal Prevenido a la situación en que el personal se encuentra bajo aviso de convocatoria a su puesto de trabajo, fuera de la jornada ordinaria laboral, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

### 3. ALCANCE

**3.1.** El concepto de Personal Prevenido afecta exclusivamente a funcionarios nombrados por Resolución de Presidencia, así como a funcionarios con Contrato de Prestación de Servicios, los cuales cuentan con asignación presupuestaria en el Anexo de Personal de la Institución.

**3.2.** El concepto de Personal Prevenido es aplicable a funcionarios de los planos Técnico, Operacional Técnico y Profesional, de las áreas de Operación y Mantenimiento directamente afectados a la actividad de naturaleza profesional, técnica u operacional de explotación.

**3.3.** Conforme a necesidades del servicio, podrán ser excepcionalmente prevenidos los funcionarios de Unidades Administrativas de apoyo esencial a las áreas de Operación y Mantenimiento, detalladas en el **ANEXO-01** “Nómina de Unidades Administrativas autorizadas a ejecutar el concepto de Personal Prevenido”, que forma parte de la presente Instrucción de Procedimiento.

**3.4.** El concepto de Personal Prevenido es aplicable a funcionarios dependientes de las Unidades Administrativas autorizadas a otorgar dicha compensación según contemplan los **numerales 3.2. y 3.3.**, detalladas en el **ANEXO-01** “Nómina de Unidades Administrativas autorizadas a ejecutar el concepto de Personal Prevenido”, que forma parte de la presente Instrucción de Procedimiento.

### 4. CONDICIONES

**4.1.** El personal del Plano Técnico u Operacional Técnico podrá ser prevenido, exclusivamente en el lapso comprendido entre el término de la jornada diaria del día Viernes hasta el inicio de la jornada del día Lunes.

- 4.2. El personal del Plano Técnico u Operacional Técnico, en lo posible, no podrá ser prevenido en más de una ocasión por mes calendario.
- 4.3. El personal del Plano Profesional, conforme a las necesidades del servicio, podrá ser prevenido a partir del término de la jornada diaria de lunes a viernes y durante las **24 (veinticuatro)** horas en los días sábados, domingos y feriados, hasta **20 (veinte)** días al mes, incluyendo como máximo **2 (dos)** sábados y **2 (dos)** domingos.
- 4.4. El funcionario que ejerza la Función de Jefatura de Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “E” y “F” de las áreas de Operación y Mantenimiento, conforme a las necesidades del servicio podrá ser prevenido a partir del término de la jornada laboral diaria de lunes a viernes y durante las **24 (veinticuatro)** horas en los días sábados, domingos y feriados, hasta **20 (veinte)** días al mes, incluyendo como máximo **2 (dos)** sábados y **2 (dos)** domingos.
- 4.5. Los funcionarios afectados por el numeral **3.2.** de esta Instrucción serán habilitados anualmente o cuando la situación así lo requiere, por la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” afectada, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**). En tanto que, los funcionarios afectados por el numeral **3.3.** de esta Instrucción serán habilitados anualmente o cuando la situación así lo requiere, por la Presidencia de la ANDE.
- 4.6. El personal en situación de prevenido permanecerá en un lugar declarado, no distante, y/o con un medio de comunicación que le permita atender en la **brevedad** las eventuales necesidades del servicio.
- 4.7. El personal sujeto a esta modalidad, deberá abstenerse a consumir sustancias que entorpezcan sus reflejos y/o capacidad de concentración durante el período de prevención.
- 4.8. El tiempo en que el personal esté prevenido según los **numerales 4.1., 4.3. y 4.4.** respectivamente, no será considerado como jornada de trabajo.
- 4.9. El funcionario bajo el régimen de Personal Prevenido que siendo convocado no diere cumplimiento a la misma, será pasible de las sanciones establecidas en las normas disciplinarias vigentes, siempre que esta circunstancia se encuadre en las conductas típicas establecidas en dichas normas.
- 4.10. Para el pago del concepto de Personal Prevenido se deberá contar indefectiblemente con el crédito presupuestario y la disponibilidad financiera correspondiente.
- 4.11. El pago de este beneficio es incompatible con los siguientes conceptos: Bonificación por Disponibilidad, Bonificación por Responsabilidad en la Función de Jefatura de Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “A”, “B”, “C” y “D” o su conversión

en Bonificación Adicional y horas extraordinarias en **el mismo periodo** de Personal Prevenido.

- 4.12.** Los casos de excepción y los no contemplados en esta Instrucción serán tratados y analizados en cada oportunidad por el Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**), 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**).
- 4.13.** Los documentos tramitados entre Unidades Administrativas de la Institución deberán ser registrados en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), conforme a lo establecido en la **Circular N° 12/2014**.

## 5. RETRIBUCIÓN

- 5.1.** El personal del Plano Técnico u Operacional Técnico percibirá en concepto de Personal Prevenido la retribución equivalente al **35 % (treinta y cinco por ciento)** del **Salario Básico Horario (SBH)** por el total de horas prevenidas, deducidas las horas extraordinarias generadas en el mismo período.
- 5.2.** El personal del Plano Técnico u Operacional Técnico que siendo convocado en el período de prevención, ejecute trabajos fuera de la jornada diaria y en días no hábiles, percibirá por las horas extraordinarias efectivas con los recargos que correspondan, mediante procedimiento vigente.
- 5.3.** El personal del Plano Profesional y el funcionario que ejerce la Función de Jefatura de Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “**E**” y “**F**”, percibirán en concepto de Personal Prevenido, la siguiente retribución:
- 5.3.1.** De lunes a viernes: **10 % (diez por ciento)** del **SBH** por cada hora prevenida.
- 5.3.2.** Sábados, domingos y feriados: **35 % (treinta y cinco por ciento)** del **SBH** por cada hora prevenida.
- 5.4.** El pago de Personal Prevenido será efectuado por mes vencido, considerando los trabajos realizados entre los **días 01 (uno) al 30/31 (treinta/treinta y uno) del mes anterior**, con plazo de recepción en el Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) hasta el día **10 (diez) de cada mes o siguiente día hábil**, pasado este plazo será abonado en la Liquidación de Sueldos y Jornales del siguiente mes.

## 6. RESPONSABILIDADES

- 6.1. En virtud de la Política de Administración de Recursos Humanos, el Jefe de Unidad Administrativa, a partir del Nivel Jerárquico “E”, es responsable de la correcta administración de los recursos asignados a su ámbito de competencia, la gestión de las solicitudes de pagos de beneficios y la correcta aplicación de esta Instrucción de Procedimiento. En consecuencia, los pagos indebidos por este concepto, serán pasibles de sanciones establecidas en las normas disciplinarias vigentes, siempre que esta circunstancia se encuadre en las conductas típicas establecidas en dichas normas.
- 6.2. Compete a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “D” verificar, aprobar o rechazar la solicitud de pago por el concepto de Personal Prevenido, emitidas por las Unidades Administrativas dependientes.
- 6.3. Compete a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” habilitar a los funcionarios dependientes para la ejecución del concepto de Personal Prevenido, así como autorizar el pago respectivo conforme a lo establecido en la presente Instrucción de Procedimiento.
- 6.4. Compete al Presidente de la ANDE habilitar a los funcionarios de Unidades Administrativas de apoyo esencial a las áreas de Operación y Mantenimiento, indicados en el numeral 3.3. de la presente Instrucción.
- 6.5. Compete al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP), verificar el cumplimiento del alcance y las condiciones establecidas en la presente Instrucción de Procedimiento, a efectos de la habilitación de funcionarios para la ejecución de Personal Prevenido.
- 6.6. Compete a la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Recursos Humanos (DRH/OAG), verificar la disponibilidad del Crédito Presupuestario de cada ejercicio financiero que permita el pago de Personal Prevenido.
- 6.7. Es responsabilidad del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), verificar que las solicitudes de pagos recibidas cuenten con la habilitación y autorización correspondientes y estén liquidadas en los porcentajes de retribución respectivas, solicitar las aclaraciones pertinentes a las Unidades Administrativas afectadas, procesar las solicitudes de pagos en el Sistema de Liquidación de Sueldos y Jornales y realizar el bloqueo de pagos de los conceptos incompatibles con este beneficio.
- 6.8. Compete a la Dirección de Recursos Humanos (DRH), en coordinación con la Gerencia y/o Dirección afectada y la Dirección de Planificación General y Política Empresarial (DP), actualizar el ANEXO-01 Nómina de Unidades Administrativas autorizadas a ejecutar el concepto de Personal Prevenido”, en función a las modificaciones de la Estructura Organizacional de la Institución o en base a necesidades requeridas.

## 7. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 7.1. HABILITACIÓN DE FUNCIONARIOS PARA LA EJECUCIÓN DEL CONCEPTO DE PERSONAL PREVENIDO

- 7.1.1. La Unidad Administrativa, incluida en el **ANEXO-01** “Nómina de Unidades Administrativas autorizadas a ejecutar el concepto de Personal Prevenido”, a partir del Nivel Jerárquico “**E**”, a inicios de cada ejercicio financiero o cuando las necesidades de servicio lo requieran, conforme al alcance y condiciones de la presente Instrucción, solicita la habilitación de los funcionarios dependientes para la ejecución del concepto de Personal Prevenido, a través de un documento Interno (**I**), indicando la nómina de funcionarios, los costos estimados y las justificativas correspondientes, y remite, vía jerárquica, a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “**B**” o “**C**” de la cual depende para su aprobación.
- 7.1.2. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “**B**” o “**C**” recibe el Interno (**I**), verifica el alcance y las condiciones de la presente Instrucción. En caso de aprobar el pedido de habilitación de los funcionarios afectados, providencia y remite a la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**). Caso contrario, devuelve a la Unidad Administrativa solicitante.
- 7.1.3. La **DRH** recibe el Interno (**I**), toma conocimiento de la solicitud y remite, vía jerárquica, al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**).
- 7.1.4. El **DRH/PDP** recibe el Interno (**I**) y verifica el cumplimiento de las condiciones establecidas en la presente Instrucción de Procedimiento. En caso de parecer favorable, remite, vía jerárquica, a la **DRH**. Caso contrario, devuelve a la Unidad Administrativa solicitante, para conocimiento y efectos correspondientes.
- 7.1.5. La **DRH** recibe el Interno (**I**), providencia y remite, vía jerárquica, al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) para la habilitación del concepto de Personal Prevenido en el Sistema de Liquidación de Sueldos y Jornales. Asimismo, remite copia a cada Unidad de Nivel Jerárquico “**B**” o “**C**” afectada.

### 7.2. COMUNICACIÓN PARA EL PAGO DEL CONCEPTO DE PERSONAL PREVENIDO

- 7.2.1. La Unidad Administrativa afectada por la prevención de personal, a partir del Nivel Jerárquico “**E**”, registra en el Sistema Informático **HRCAP** las horas prevenidas del personal a su cargo e imprime, en original y copia la **Planilla**

“**Horas Adicionales detalladas a pagar**” correspondiente a la Unidad Administrativa.

- 7.2.2. La Unidad Administrativa afectada remite, vía jerárquica, el original de la **Planilla “Horas Adicionales detalladas a pagar”**, firmada por el funcionario responsable de su elaboración y el Jefe de la Unidad Administrativa, a la Unidad de Nivel Jerárquico “**B**” ó “**C**” de la cual depende, para su posterior remisión al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**). La copia de la **Planilla “Horas Adicionales detalladas a pagar”** se archiva en la Unidad Administrativa.
- 7.2.3. El Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), recibe el original de la **Planilla “Horas Adicionales detalladas a pagar”**, verifica que esté debidamente autorizado y controla la liquidación conforme a lo establecido en los **numerales 5.1. y 5.3.** de esta Instrucción de Procedimiento. El funcionario responsable del procesamiento firma y emite el documento de comunicación de pago, para su inclusión en la Planilla de Liquidación de Sueldos y Jornales del mes. Si la comunicación presenta irregularidades de forma y/o de fondo conforme a lo establecido en esta Instrucción, será devuelta a la Unidad Administrativa afectada para su corrección respectiva.

## **FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS.**

**Distribución: ABCDE**

**DP/OYM: JIC – 5396; GS – 12069; FCh-5916**

**Estará a cargo del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP), mantener actualizados los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como la aclaración de su contenido a las Unidades Administrativas afectadas.**