

JORNADAS DE TRABAJO

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece los criterios básicos, así como el alcance y aplicación de las distintas jornadas de trabajo para el funcionario de la Institución.

2. CONCEPTUALIZACION

- 2.1. **Jornada de Trabajo:** Es el tiempo durante el cual, el Trabajador permanece a disposición del Empleador.
- 2.2. **Horario de Trabajo:** Es el que se establece como hora de inicio y término de jornada de trabajo.
- 2.3. **Jornada Ordinaria Diaria:** Es el tiempo de trabajo efectivo, que se cumple dentro del horario establecido para el inicio y término de cada jornada.
- 2.4. **Jornada Semanal Ordinaria:** Es el tiempo de trabajo efectivo, que se cumple en una semana laboral.
- 2.5. **Jornada Diurna:** Es la jornada de trabajo que se cumple dentro del horario de 06:00 a 20:00 horas.
- 2.6. **Jornada Nocturna:** Es la jornada de trabajo que se cumple dentro del horario de 20:00 a 06:00 horas.
- 2.7. **Jornada Mixta:** Es la que abarca períodos comprendidos en las jornadas diurnas y nocturnas.
- 2.8. **Jornada Extraordinaria:** Es el tiempo de trabajo que se efectúa fuera del horario y/o días establecidos para las jornadas ordinarias.

3. ALCANCE

- 3.1. Se establecen las siguientes modalidades de jornadas de trabajo para los funcionarios de la Institución del Plantel Permanente y Contratados en la modalidad de Prestación de Servicio Ocasional.
- 3.2. **Jornadas Ordinaria de Trabajo:**
 - 3.2.1. La semana laboral abarca de Lunes a Viernes cuya jornada ordinaria diaria establecida es de 8 horas diarias o 40 horas semanales, con descansos los días Sábados, Domingos y Feriados Oficiales. Están sujetos a esta jornada aquellos funcionarios que presten servicios en actividades administrativas o técnicas dentro de la jornada diurna.
 - 3.2.2. El funcionario dispondrá de 30 (treinta) minutos diarios para su alimentación, y él mismo formará parte de la jornada ordinaria diaria de trabajo. Las Unidades Administrativas

coordinarán el uso del tiempo mencionado, a fin de que no afecte la continuidad de las actividades normales de la misma.

3.2.3. Horario de Turno Fijo Uniforme

Es la jornada de trabajo que se cumple en el **horario de 07:00 a 15:00 horas**, establecido para el funcionario del Plano Administrativo, Técnico y Operacional que presten servicios dentro de la jornada diurna.

3.2.4. Horario Escalonado

3.2.4.1 Es la jornada de trabajo que se cumple dentro del rango establecido entre las **06:00 y las 20:00 horas**.

3.2.4.2 La jornada en horario escalonado podrá **aplicarse única y exclusivamente a efectos de cubrir los requerimientos del servicio, en ningún caso será otorgado por razones particulares**, teniendo en cuenta los respectivos horarios de los funcionarios afectados de la Unidad Administrativa. La misma, deberá ser solicitada y autorizada por el Nivel Jerárquico “D” o superior a propuesta de cada Unidad Administrativa e informada al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), a efectos del control de asistencia y puntualidad.

3.2.4.3 El horario escalonado será dentro de la jornada diurna, cuya condición de desplazamiento mínimo debe ser de 1 (una) hora, debiendo completar la jornada mínima establecida.

3.2.5. Horario Flexible

3.2.5.1. Es la jornada de trabajo que se cumple en el horario de 07:00 a 15:00 horas, contando con una flexibilidad de 30 minutos, el cual deberá ser compensado hasta completar las 8 (ocho) horas laborales.

3.2.5.2. Los registros de asistencia del funcionario sujetos a este horario, que superen la flexibilidad horaria de 30 minutos, serán considerados como Llegadas Tardías y sujetos a descuento automático, sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria, de acuerdo a lo establecido en el Numeral 1.1.7.1. del “Reglamento de Sanciones Disciplinarias para el funcionario de la ANDE”, en caso de no ser imputados dentro de las cuatro horas mensuales de permiso conforme a lo establecido en la IPE 49 “GESTIÓN DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL”.

3.2.6. Horario Plano Profesional

3.2.6.1. Es la jornada de trabajo que se cumple en el horario de 07:00 a 15:00 horas o de 08:00 a 16:00 horas, contando con una flexibilidad de 60 minutos, el cual deberá ser compensado hasta completar las 8 (ocho) horas laborales, establecido para el funcionario del Plano Profesional o cumpliendo funciones de Nivel Jerárquico “E” o superior.

3.2.6.2. Los registros de asistencia del funcionario sujetos a este horario que superen la flexibilidad horaria de 60 minutos, serán considerados como Llegadas Tardías y sujetos a descuento automático, sin perjuicio de la aplicación de la sanción disciplinaria, de acuerdo a lo establecido en el Numeral 1.1.7.1. del “Reglamento de Sanciones Disciplinarias para el personal de la ANDE”, en caso de no ser imputados dentro de las cuatro horas mensuales de permiso conforme a lo establecido en la IPE 49 “GESTIÓN DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL”.

3.3. Jornadas de Turnos Continuos Rotativos:

3.3.1. Es la jornada de trabajo aplicada a la cobertura del servicio durante las 24 (veinticuatro) horas del día, estableciéndose las jornadas de 8 (ocho) horas diarias o de 40 (cuarenta) horas semanales, debiendo el funcionario afectado cumplir una rotación continua de acuerdo a la necesidad del servicio y/o disponibilidad de personal conforme a lo establecido en el numeral 3.3.2.

3.3.2. Para las jornadas de turnos continuos rotativos, las Unidades Administrativas deberán adoptar una de las siguientes alternativas de horarios:

Alternativa I

- Primer turno: 06:00 a 14:00 horas.
- Segundo turno: 14:00 a 22:00 horas.
- Tercer turno: 22:00 a 06:00 horas.

Alternativa II

- Primer turno: 07:00 a 15:00 horas.
- Segundo turno: 15:00 a 23:00 horas.
- Tercer turno: 23:00 a 07:00 horas.

Alternativa III

- Primer turno: 04:00 a 12:00 horas.
- Segundo turno: 12:00 a 20:00 horas.
- Tercer turno: 20:00 a 04:00 horas.

3.3.3. En casos excepcionales y solamente por razones de servicio, las Unidades Administrativas podrán modificar la jornada de trabajo de sus funcionarios de acuerdo a las actividades realizadas, previa solicitud al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) para su autorización.

3.3.4. El descanso semanal podrá adecuarse en función a las características particulares de las actividades de cada Unidad Administrativa, y deberá ser otorgado indefectiblemente al completar como máximo las 40 (cuarenta) horas semanales trabajadas.

3.3.5. El funcionario sujeto a los turnos continuos deberán rotar en los turnos, hasta que en la 3ra. (tercera) ó 4ta. (cuarta) semana sucesiva pueda repetir el servicio en un mismo turno, salvo situaciones especiales que deben ser consideradas más convenientes para el funcionario y puesta a consideración de la Gerencia respectiva.

3.4. Jornada de Trabajo Mixta

- 3.4.1. Es aquella jornada de trabajo que abarca períodos comprendidos en las jornadas diurnas y nocturnas, cuya duración máxima será de 7,5 (siete horas y media) horas diarias o de 40 (cuarenta) horas semanales.
- 3.4.2. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B”, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos (Dirección de Recursos Humanos) podrá disponer de la aplicación de esta modalidad de jornada ordinaria, conforme a las necesidades del servicio.

3.5. Jornada de Trabajo Insalubre

- 3.5.1. Es la jornada de trabajo que se realiza en condiciones de insalubridad, determinadas por la Alta Gerencia, conforme a estudios de medicina del trabajo en concordancia con recomendaciones de la Organización Internacional del Trabajo (O.I.T.), la duración máxima de la jornada es de 6 (seis) horas diarias o de 30 (treinta) horas semanales.
- 3.5.2. Los estudios relacionados a la calificación de las jornadas de trabajo estarán a cargo de la Oficina de Medicina Laboral (DRH/OML), el cual deberá someter a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (DRH), las recomendaciones relacionadas a jornadas más convenientes a ser aplicadas.

4. DISPOSICIONES GENERALES

- 4.1. En todos los horarios de trabajo se establece el cumplimiento mínimo de la jornada ordinaria diaria, de no completarse dicha jornada, la misma estará sujeta al descuento automático proporcional del salario a través del Sistema Corporativo de Control de Asistencia y Puntualidad del Personal (HRCAP) o por el método manual. Los pagos indebidos serán responsabilidad del Jefe de la Unidad Administrativa, en su carácter de administrador de sus Recursos Humanos.
- 4.2. En todos los casos, las definiciones de horarios de trabajo deberán establecerse de manera tal a no afectar la prestación del servicio, debiendo las Unidades Administrativas adoptar las medidas necesarias para garantizar dicha prestación a partir de las 07:00 horas.
- 4.3. Los funcionarios encuadrados en los Planos Administrativo, Técnico u Operacional podrán registrarse de acuerdo al Horario de Turno Fijo Uniforme, Horario Escalonado u Horario Flexible, de acuerdo a las necesidades de servicio de las Unidades Administrativas.
- 4.4. Los funcionarios encuadrados en los cargos de LECTOR DISTRIBUIDOR ó LECTOR DE MEDIDORES, atendiendo la naturaleza de las tareas que realizan, deberán cumplir la jornada de trabajo según requerimiento del servicio y serán administradas por cada Jefatura.
- 4.5. Para las Jornadas de Horario de Turno Fijo Uniforme, Horario Escalonado, Turnos Continuos Rotativos, Jornadas de Trabajo Mixta y Trabajos Insalubres se establece una **tolerancia de llegada tardía de hasta 10 minutos**, hasta tres veces en el mes, la **cuarta llegada tardía es pasible de sanción** de acuerdo a lo establecido en el Numeral 1.1.7.1. del “*Reglamento de Sanciones Disciplinarias para el Personal de la ANDE*”, sin perjuicio de que las llegadas

tardías que superen el horario establecido para entrada sean descontados automáticamente por el sistema HRCAP o manualmente, salvo que los mismos sean imputados dentro de las cuatro horas mensuales de permiso conforme a lo establecido en la IPE 49 “GESTIÓN DE ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD DEL PERSONAL”.

- 4.6. Los funcionarios con Horario de Turno Fijo Uniforme y Horario Escalonado que **lleguen después del horario** que les corresponden, **no podrán compensar con horas excedentes** a efectos de completar el horario mínimo ordinario para evitar los descuentos correspondientes de las horas faltantes.
- 4.7. El funcionario dispondrá para el **Almuerzo de 30 (treinta) minutos** diarios, el cual forma parte de la jornada diaria de trabajo pudiendo ser utilizado entre las 11:30 a las 13:30 horas, no debiendo el mismo ser objeto de descuento si se encuadra dentro del límite de horario para tal efecto. Las Unidades Administrativas coordinarán el uso del tiempo mencionado, a fin de que no afecte la continuidad de las actividades normales.
- 4.8. Conforme a lo establecido en el Código Laboral, Art.198°, cuando el trabajo deba realizarse en lugares insalubres o por su naturaleza pongan en peligro la salud o la vida de los trabajadores o en condiciones penosas, su duración no excederá de seis horas diarias o de treinta horas semanales, debiendo percibir salario correspondiente a la jornada normal de 8 (ocho) horas.

5. PROCEDIMIENTO

- 5.1. Para el cambio del horario de trabajo de los funcionarios, las diferentes Unidades Administrativas deberán comunicar a través de un documento Interno (I) original al **Dpto. de Gestión de Personal (DRH/DGP)**, el cual se canalizará vía jerárquica hasta el nivel “D” o superior, para su aprobación.
- 5.2. La DRH/DGP a través de la Sección Informaciones del Personal (DRH/DGP3) recibe el documento (I) original, verifica la aprobación del Nivel Jerárquico “D” o superior, procede a la modificación del horario de trabajo en el sistema informático HRCAP y archiva.
- 5.3. En caso de no contar con la aprobación, la DRH/DGP3 elabora informe respectivo y remite a la Unidad Administrativa solicitante.
- 5.4. Los casos no contemplados en la presente instrucción serán tratados y analizados en cada oportunidad por el Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP), a efectos de elaborar propuestas de solución y someter a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) para su definición correspondiente.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE

DDO/DO-HC-2891/CPC-6379

ESTARÁ A CARGO DEL DPTO. DE GESTIÓN DEL PERSONAL (DRH/DGP), MANTENER ACTUALIZADO LOS TÉRMINOS DE ESTA INSTRUCCIÓN Y LOS PROCEDIMIENTOS VIGENTES, ASÍ COMO LA ACLARACIÓN DE SU CONTENIDO A LAS UNIDADES AFECTADAS.
