

ADICIONAL POR PELIGROSIDAD

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece el alcance, las condiciones, las responsabilidades y el procedimiento para la asignación del Adicional por Peligrosidad a los funcionarios de la Institución.

2. CONCEPTOS

- 2.1. Adicional por Peligrosidad:** Es la retribución complementaria otorgada por la ANDE a los funcionarios que, por la naturaleza de las funciones desarrolladas, se encuentren expuestos a riesgo eléctrico.
- 2.2. Riesgo Eléctrico:** Consiste en la posibilidad de sufrir los efectos de choque eléctrico producidos por aproximación o contacto accidental con componentes del sistema eléctrico, incendios o explosiones originados por la electricidad en las áreas establecidas en el Cuadro de Tareas en Áreas Peligrosas de Riesgo Eléctrico, anexo a esta Instrucción de Procedimiento.
- 2.3. Tareas de Riesgo Eléctrico:** Es el conjunto de operaciones en las que exista exposición a riesgo eléctrico.
- 2.4. Periodo de Exposición:** Se refiere al tiempo durante el cual, el funcionario afectado realiza efectivamente tareas que representen riesgo eléctrico y se encuentra en exposición real al mismo. El tiempo de exposición debe estar expresado en forma porcentual en función al tiempo dedicado mensualmente al desarrollo de las tareas que representan riesgo eléctrico.
- 2.5. Niveles de Peligrosidad:** Consiste en la clasificación atribuida en función a las áreas y tareas de riesgos, así como al tiempo de exposición, conforme a lo establecido en el Cuadro de Tareas en Áreas Peligrosas de Riesgo Eléctrico, anexa a esta Instrucción.
- 2.6. Áreas de Riesgos:** Comprenden las zonas o lugares determinados en los que se identifican exposición a riesgo eléctrico, tipificadas por el Comité de Peligrosidad en coordinación con la Oficina de Seguridad Ocupacional (DRH/SO).
- 2.7. Cargo:** Es el agrupamiento de funciones idénticas en su naturaleza y requisito ocupacional. Asimismo, se entiende como el conjunto de tareas y factores de demanda de trabajo de igual naturaleza y requisito de instrucción.
- 2.8. Función:** Es el conjunto de tareas o atribuciones que la persona ejerce de manera sistemática y reiterada.

2.9. Comité de Peligrosidad: Se refiere al Comité conformado con el objeto de definir las tareas y áreas de riesgo existentes en la Institución e integrado por: 1 (un) Representante de la Gerencia Técnica (GT), 1 (un) Representante de la Dirección de Distribución (DD), 1 (un) Representante de la Dirección de Gestión Regional (DR), 1 (un) Representante de la Gerencia Comercial (GC), 1 (un) Representante de la Dirección de Servicios Administrativos (DSA), 1 (un) Representante de la Dirección de Recursos Humanos (DRH), coordinado por la Oficina de Seguridad Ocupacional (DRH/SO). La creación del Comité de Peligrosidad debe estar aprobada por Resolución de la Presidencia y ejercerá sus funciones ante la necesidad de analizar, evaluar y determinar áreas y tareas de riesgo eléctrico.

3. ALCANCE

3.1. El Adicional por Peligrosidad es otorgado a los funcionarios nombrados de la ANDE, así como a los funcionarios contratados por Prestación de Servicio (PS) o por Prestación de Servicio Ocasional (PSO), cuyos cargos pertenezcan a los Planos Técnico, Operacional Técnico, Profesional y Administrativo con competencia técnica certificada, que desarrollen efectivamente algunas de las tareas indicadas en el Cuadro de Tareas en Áreas Peligrosas de Riesgo Eléctrico, anexo a la presente Instrucción de Procedimiento.

3.2. El beneficio afecta exclusivamente al funcionario que tenga por responsabilidades la ejecución de actividades y tareas que impliquen riesgo eléctrico, con la debida comprobación de las habilidades y competencias técnicas requeridas, en correspondencia con las atribuciones de la Unidad Administrativa en la que presta servicios.

4. CONDICIONES Y RETRIBUCIÓN

4.1. La ejecución de tareas de riesgo eléctrico estará autorizada exclusivamente al personal que cuenta con el cargo y las competencias requeridas.

4.2. El Adicional por Peligrosidad será otorgado a los funcionarios que ejecuten efectivamente tareas de riesgo eléctrico en Áreas Peligrosas, establecidas en el Cuadro de Tareas en Áreas Peligrosas de Riesgo Eléctrico, en anexo a la presente Instrucción de Procedimiento.

4.3. El monto diario del Adicional por Peligrosidad resulta del Salario Mínimo Mensual de ANDE (SMMA), por día, aplicando el Tiempo de Exposición al riesgo (porcentual).

4.4. El Adicional por Peligrosidad queda establecido entre un mínimo de 5% (cinco por ciento) y un máximo de 20% (veinte por ciento), calculado sobre 2 (dos) SMMA (Salarios Mínimos Mensuales de ANDE).

4.5. Para el cálculo del Adicional se establecen 3 (tres) niveles, definiéndose el valor máximo del 20% (veinte por ciento) de 2 SMMA para tareas con mayor riesgo y el valor mínimo del 5% (cinco por ciento) de 2 SMMA para tareas de menor riesgo, conforme al siguiente detalle:

4.5.1. Nivel 1: 20% (veinte por ciento) de 2 SMMA.

4.5.2. Nivel 2: 12% (doce por ciento) de 2 SMMA.

4.5.3. Nivel 3: 5% (cinco por ciento) de 2 SMMA.

4.6. El pago del Adicional por Peligrosidad establecido para los funcionarios en función de Jefatura del Nivel Jerárquico “E”, o su correspondiente conversión en Bonificación Adicional, será del Nivel 3 (5%), como monto máximo, así como para el funcionario en función de Jefatura del Nivel Jerárquico “F”, o su correspondiente conversión en Bonificación Adicional, será del Nivel 2 (12%), como monto máximo. El Adicional por Peligrosidad para los Niveles de Jefaturas establecidos, será otorgado a funcionarios involucrados directamente en los trabajos de Operación y Mantenimiento de la Gerencia Técnica (GT), Dirección de Distribución (DD) y Dirección de Gestión Regional (DR), respectivamente.

4.7. El cálculo del Adicional por Peligrosidad, resulta de la fórmula siguiente:

$$P = \text{TEXP} \times \text{CDP}$$

Donde: **P** = Monto abonado en concepto de Adicional por Peligrosidad.

TEXP = Cantidad efectiva de días de exposición en el mes.

CDP = Costo diario de Peligrosidad en Gs./día, definida para cada nivel del 1 al 3, es decir:

$$\text{CDP1} = (2\text{SMMA} \times 0.2 / 30)$$

$$\text{CDP2} = (2\text{SMMA} \times 0.12 / 30)$$

$$\text{CDP3} = (2\text{SMMA} \times 0.05 / 30)$$

4.8. El valor referencial del adicional resulta de la asignación o combinación de tiempo de exposición (**TEXP**) y de costo diario de peligrosidad (**CDP**) conforme las diferentes áreas y tareas peligrosas, procediendo a la aplicación individual por nivel o la sumatoria de distintos niveles, según el siguiente ejemplo:

$$P1 = \text{TEXP1} \times \text{CDP1}$$

$$P2 = \text{TEXP2} \times \text{CDP2}$$

$$P3 = \text{TEXP3} \times \text{CDP3}, \text{ donde}$$

$$P = (P1 + P2 + P3)$$

- 4.9.** El Adicional por Peligrosidad es incompatible con la Bonificación por Responsabilidad en la Función de Jefatura de los Niveles Jerárquicos “A”, “B”, “C” y “D” o su conversión en Bonificación Adicional.
- 4.10.** La solicitud del Adicional por Peligrosidad, ya sea por inclusión, cambio de plano ocupacional, cargo, función, comisionamiento, traslado u otras novedades referentes al funcionario afectado, deberá ser iniciada por la Unidad Administrativa, como mínimo del Nivel Jerárquico “E”, con la correspondiente aprobación de los Niveles Jerárquicos superiores de los que dependa.
- 4.11.** El pago del Adicional por Peligrosidad, si corresponde, se consignará a partir de la fecha de recepción en la Oficina de Seguridad Ocupacional (DRH/SO) de la Solicitud de Pago presentada por la Jefatura de Unidad Administrativa correspondiente, a partir del Nivel Jerárquico “E”, con la correspondiente aprobación de los niveles superiores de quien dependa, conforme a lo indicado en el numeral 4.10. de la presente Instrucción.
- 4.12.** El pago y la actualización del beneficio está condicionado a la disponibilidad presupuestaria en el Rubro 133 Bonificaciones y Gratificaciones de cada ejercicio fiscal, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- 4.13.** A efectos de la liquidación mensual, en las distintas modalidades de jornadas de trabajo ó turnos, la cantidad total de días a considerar será de 30 (treinta) días, debiendo descontarse la cantidad de días de ausencias mencionadas en el numeral 4.14. siguiente, incluyendo los días no laborales, como Sábados, Domingos y/o Feriados, comprendidos en dicho período.
- 4.14.** La liquidación y pago del Adicional por Peligrosidad será en función a días efectivamente trabajados, debiendo deducirse proporcionalmente los días no trabajados y ausencias por los siguientes motivos:
- 4.14.1.** Suspensión;
 - 4.14.2.** Vacaciones;
 - 4.14.3.** Reposos;
 - 4.14.4.** Becas;
 - 4.14.5.** Licencia Sindical;
 - 4.14.6.** Permisos;
 - 4.14.7.** Comisionamiento o ejecución de tareas que no representen riesgo eléctrico.
 - 4.14.8.** Los días de trabajo en tareas que no impliquen riesgo eléctrico.
- 4.15.** El cese en la realización de las tareas sujetas a riesgo eléctrico del funcionario afectado, ocasionado por cambio del plano ocupacional o del cargo, comisionamiento, traslado, eliminación del riesgo, u otros casos, implicará la suspensión inmediata del pago de este adicional, lo cual deberá ser comunicado a través de un documento Interno (I) a la Oficina de Seguridad Ocupacional (DRH/SO) y al Departamento de Gestión de Personal (DRH/DGP) por la Jefatura de la Unidad Administrativa, en la brevedad posible.

4.16. Todos los documentos tramitados entre Unidades Administrativas de la Institución, serán registrados en el Sistema de Seguimiento de Documentos (SSD), conforme a lo establecido en la Circular N° 12/2014.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. 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 humanos asignados a su Unidad, así como del trámite para la incorporación, actualización, suspensión y comunicación de las novedades del personal relacionadas a este beneficio, de conformidad a las disposiciones establecidas en la presente Instrucción de Procedimiento. La Jefatura que gestione las solicitudes de este beneficio con datos que no se ajusten a las actividades reales ejecutadas por el personal, será pasible de las sanciones disciplinarias que correspondan.

5.2. Es responsabilidad de la Oficina de Seguridad Ocupacional (DRH/SO):

5.2.1. Verificar la correcta aplicación de los términos de esta Instrucción de Procedimiento,

5.2.2. Analizar, tipificar, evaluar y mantener actualizada la nómina de personal afectado a condiciones de trabajo que impliquen exposición a riesgo eléctrico;

5.2.3. Analizar y tipificar las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas conforme a las tareas y las áreas de riesgo eléctrico identificadas;

5.2.4. Emitir sugerencias o recomendaciones e informar a la Dirección de Recursos Humanos (DRH), conforme a lo establecido en esta Instrucción de Procedimiento y en el anexo Cuadro de Tareas en Áreas Peligrosas de Riesgo Eléctrico.

5.2.5. Investigar, estudiar e impulsar la aplicación e implantación de nuevos métodos de trabajo a efectos de minimizar los efectos de la exposición a riesgos de los funcionarios afectados.

5.3. Compete al Comité de Peligrosidad, a la DRH/SO y a los representantes de las distintas Unidades Administrativas de la Institución, la revisión y actualización de las áreas y tareas que impliquen exposición a riesgo eléctrico, así como el análisis y parecer relacionado con el estudio, mitigación, eliminación o incorporación de nuevas áreas de trabajo sujetas a riesgo eléctrico.

5.4. Compete a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) autorizar el pago del Adicional por Peligrosidad conforme a lo establecido en la presente Instrucción de Procedimiento y a la disponibilidad de crédito presupuestario.

- 5.5.** Es responsabilidad de la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Recursos Humanos (DRH/OAG) verificar la disponibilidad presupuestaria a efectos del pago del Adicional por Peligrosidad.
- 5.6.** Es responsabilidad del Departamento de Gestión de Personal (DRH/DGP):
- 5.6.1.** Solicitar las aclaraciones pertinentes a las Unidades Administrativas afectadas.
 - 5.6.2.** Evacuar consultas, rechazar las comunicaciones incorrectas, informar a la DRH ante evidencias de incumplimiento de las condiciones establecidas para el pago del Adicional por Peligrosidad.
 - 5.6.3.** Habilitar y/o actualizar el concepto de Adicional por Peligrosidad en el Sistema de Liquidación de Sueldos y Jornales.
 - 5.6.4.** Proceder al bloqueo del concepto correspondiente en la liquidación de haberes del funcionario afectado por traslados, comisionamientos, cambios de cargo y/o función, designaciones en cargos de jefatura, otros, hasta tanto la DRH/SO proceda a una nueva evaluación de la actividad asignada. Las verificaciones serán realizadas mensualmente, debiendo emitir informes ante cualquier anomalía.
- 5.7.** Compete al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) la comprobación del cumplimiento de los prerequisites académicos del cargo y plano ocupacional del funcionario afectado y la certificación de los conocimientos, habilidades y actitudes requeridos para la ejecución de tareas que impliquen riesgo eléctrico, en el marco de los eventos desarrollados en el Plan Anual de Capacitación.
- 5.8.** Los casos no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por la Oficina de Seguridad Ocupacional (DRH/SO), 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).
- 5.9.** En casos de excepción, la Máxima Autoridad Institucional podrá celebrar actos administrativos que permitan reconocer y retribuir, en carácter temporal y/o complementario, el riesgo laboral (físico, biológico, etc.) por realización de tareas no solo de naturaleza eléctrica, sino de otra índole, que pueda generar riesgo en la persona, conforme a disponibilidad presupuestaria.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1. TRÁMITE PARA LA INCLUSIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN DEL ADICIONAL POR PELIGROSIDAD

- 6.1.1.** La Jefatura de Unidad Administrativa, como mínimo Nivel Jerárquico “E”, emite el Formulario “Identificación de Áreas y Tareas Peligrosas” por cada funcionario afectado, solicitando la inclusión y/o actualización del Adicional por Peligrosidad, suscribe y remite a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “D” de la cual depende. Archiva la copia en la Unidad.
- 6.1.2.** La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “D” recibe el Formulario “Identificación de Áreas y Tareas Peligrosas” por cada funcionario afectado, en base a los mismos, analiza, toma decisión, suscribe y remite a la Unidad Administrativa de Nivel “B” o “C” de la cual depende. Caso contrario, justifica y devuelve a la Unidad Administrativa solicitante. Archiva la copia de la documentación en la Unidad.
- 6.1.3.** La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”, recibe el Formulario “Identificación de Áreas y Tareas Peligrosas”, aprueba y remite a la Oficina de Seguridad Ocupacional (DRH/SO). Caso contrario, justifica y devuelve a la Unidad Administrativa solicitante. Archiva la copia de la documentación en la Unidad.
- 6.1.4.** La DRH/SO recibe el Formulario “Identificación de Áreas y Tareas Peligrosas”, procede al análisis y tipificación de las solicitudes presentadas por las Unidades Administrativas.

 - a)** Cuando las solicitudes correspondan a las situaciones previstas en esta Instrucción de Procedimiento, evalúa y tipifica los niveles de exposición a riesgo eléctrico. Luego, elabora Informe sobre el resultado de evaluación del riesgo, conforme a los niveles de exposición, adjunta documentos respaldatorios y remite a la Dirección de Recursos Humanos (DRH).
 - b)** Cuando las solicitudes no se enmarcan en la presente Instrucción de Procedimiento, justifica, providencia, suscribe y remite, vía jerárquica, a la Unidad Administrativa solicitante.
- 6.1.5.** La Dirección de Recursos Humanos (DRH) recibe el Formulario “Identificación de Áreas y Tareas Peligrosas” por cada funcionario afectado. Analiza el Informe de la DRH/SO, autoriza la inclusión en el Sistema de Liquidación de Sueldos y Jornales, suscribe y remite al Departamento de Gestión de Personal (DRH/DGP) a efectos de la regularización y actualización del Adicional respectivo. Archiva en la Unidad copia de la documentación.
- 6.1.6.** El DRH/DGP recibe el Formulario “Identificación de Áreas y Tareas Peligrosas” con la autorización correspondiente, habilita y/o actualiza el concepto de Adicional por Peligrosidad en el Sistema de Liquidación de Sueldos, conforme al Informe de la DRH/SO y elabora un documento Memorándum (M), suscribe y remite a la Unidad Administrativa solicitante, con copia para la Oficina de Seguridad Ocupacional (DRH/SO) para conocimiento de la habilitación/actualización respectiva. En caso

necesario, solicita aclaraciones y parecer de la Superioridad ante dudas o en su defecto, por incumplimiento de las condiciones establecidas en la presente Instrucción de Procedimiento. Archiva los antecedentes en la Unidad.

- 6.1.7.** La DRH/SO recibe copia del documento Memorandum (M) con la autorización y la habilitación/actualización correspondiente. Actualiza la nómina de funcionarios afectados y archiva los antecedentes.

6.2. COMUNICACIÓN Y PAGO DEL ADICIONAL POR PELIGROSIDAD

- 6.2.1.** Cada Unidad Administrativa, como mínimo Nivel “E”, procesa mensualmente en el Sistema Informático de Recursos Humanos, la cantidad de días de afectación del personal dependiente, al Adicional por Peligrosidad, conforme a los períodos de liquidación mensual de sueldos y jornales, atendiendo las deducciones de días de ausencia según el numeral 4.13. Luego, imprime la Planilla de Días y Horas Trabajadas del Personal, suscribe el documento y remite al DRH/DGP. Archiva la copia en la Unidad.

- 6.2.2.** El DRH/DGP recibe las Planillas de Días y Horas Trabajadas del Personal, verifica el contenido y procede conforme a lo establecido en la Instrucción de Procedimientos IPE-43 “Liquidación de Sueldos”.

FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE

DP/DOM: FCh-5916

Estará a cargo de la Oficina de Seguridad Ocupacional (DRH/SO) mantener actualizados los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como la aclaración de su contenido a las Unidades Administrativas de la Institución.