

## PROMOCIONES DEL PERSONAL

### 1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece, como **norma transitoria**, los criterios y el procedimiento para la promoción Funcional y Salarial del personal, que implica el cambio de nivel y/o sub-nivel en el cargo respectivo de los diferentes planos ocupacionales de la Institución, hasta tanto culminen los trabajos inherentes al mantenimiento del Plan de Cargos, Carreras y Salarios - **PCC** (Resolución P/Nº 24.874 del 24.10.08).

### 2. CONCEPTOS

- 2.1. PROMOCIÓN SALARIAL:** A efectos de esta Instrucción, es la progresión de salario del funcionario sin alterar su cargo o nivel, mediante el cambio del sub-nivel a otro inmediato superior. Implica un aumento salarial supeditado a lo establecido en las condiciones del numeral **4.** de esta Instrucción, siempre que el afectado a la promoción salarial no este percibiendo un salario por encima de su vector de encuadre, en cuyo caso, el cambio de sub-nivel implicará una aproximación al salario actualmente percibido.
- 2.2 PROMOCIÓN FUNCIONAL:** A efectos de esta Instrucción, es la evolución del personal dentro de la carrera, que implica un cambio de Nivel a otro inmediato Superior, y el consecuente aumento salarial, supeditado a lo establecido en las condiciones del numeral **4.** de esta Instrucción, siempre que el afectado a la promoción funcional no este percibiendo un salario por encima de su vector de encuadre, en cuyo caso, el cambio de Nivel implicará una aproximación al salario actualmente percibido.

### 3. ALCANCE

A efectos de esta instrucción, la Promoción Funcional y Salarial afecta solamente al personal nombrado perteneciente al Plantel Permanente de la Institución, con una antigüedad mínima de 3 (tres) años, desde su incorporación, considerando el reconocimiento de todos los Contratos individuales.

- 3.1.** La presente norma, por su conceptualización, no contempla los casos de cambio de un Plano a otro.
- 3.2.** Esta Instrucción de Procedimiento, regirá a partir de su aprobación por Resolución de la Presidencia de la ANDE, hasta tanto entre en vigencia la Instrucción de Procedimiento permanente.

#### 4. CONDICIONES

La emisión de la Propuesta de Promoción Salarial (**PPS**) y Funcional (**PPF**) del Personal, debe responder a los siguientes aspectos:

- 4.1. Para la Propuesta de Promoción Funcional (**PPF**), indefectiblemente debe existir la necesidad real de cobertura de vacancia del cargo, fundamentada por la necesidad del servicio, Plan Estratégico, Proyectos y Programas priorizados por la Institución. Asimismo, no haber sido objeto de una Promoción Funcional o más de un subnivel en concepto de Promoción Salarial en el período de los 3 (tres) últimos años.
- 4.2. La propuesta de Promoción funcional debe contar con la vacancia en el Anexo de Personal vigente.
- 4.3. El personal propuesto debe cumplir con las especificaciones establecidas en el perfil del cargo propuesto, entre los que se consideran la experiencia en años en el cargo anterior de la carrera, formación académica, especialización u entrenamiento. La equivalencia de los cursos requeridos en los perfiles de cargos serán definidos y publicados por el Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**).
- 4.4. El funcionario propuesto a Promoción Salarial (**PPS**) no debe haber sido objeto de una promoción funcional o más de un subnivel en concepto de promoción salarial, en el período de los 3 (tres) últimos años.
- 4.5. Las Propuestas de Promoción Funcional (**PPF**) y Promoción Salarial (**PPS**) deben contar con la evaluación favorable del Mérito calificado por el Jefe respectivo, a partir del Nivel Jerárquico “E”.
- 4.6. Las situaciones especiales del personal que surjan por desequilibrio y otras necesidades urgentes afectadas directa o indirectamente en la provisión del servicio y en consideración a méritos evidenciados, serán relevadas y analizadas por el Dpto. de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) como Unidad Técnica responsable, para consideración y aprobación de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) y de la Presidencia (**PR**).
- 4.7. La Institución a través de la Unidad Técnica responsable de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**), analizará y propondrá los ajustes y las re-categorizaciones del personal, conforme a la disponibilidad de recursos presupuestarios y financieros del ejercicio.
- 4.8. Las propuestas de Promoción Funcional para los niveles de cargos de Consultor (Plano Profesional) y Especialista (Plano Técnico), se registrarán complementariamente por la Instrucción de Procedimientos Generales “Habilitación de Encuadramiento en niveles de cargos Consultor y Especialista” aprobada por Resolución P/Nº 20378, en lo que respecta a las condiciones obligatorias señaladas en los numerales 4.b, 4.c, 4.d, 4.f y a los indicadores para la evaluación de postulantes a Consultor y Especialista. Hasta tanto se apruebe la propuesta de una nueva Instrucción de Procedimiento aplicable para el nivel CS/ESP.

- 4.9. La aprobación de propuestas de Promoción Funcional y Salarial emitidas por las Unidades Administrativas (Departamento, Oficina, División, Dirección, Sub Gerencia, Gerencia o Unidad del Nivel Jerárquico Equivalente), se halla sujeta al cumplimiento de las condiciones establecidas en esta Instrucción y a la disponibilidad de recursos en el rubro presupuestario asignado a la Dirección, Gerencia o Unidad del Nivel Jerárquico Equivalente, y a la autorización de la Presidencia.
- 4.10. El postulante a Promoción Funcional o Salarial debe estar exento de las inhabilitaciones establecidas en el Reglamento de Sanciones Disciplinarias para el Personal de la ANDE y en la Ley N° 1626/2000 “DE LA FUNCIÓN PÚBLICA”.
- 4.11. La propuesta emitida fuera del contexto establecido en las condiciones anteriormente citadas, será devuelta a la Unidad Administrativa solicitante, a efectos de adecuarse a la presente normativa.

## 5. NIVEL DE COMPETENCIA

- 5.1. De conformidad con la Política de Recursos Humanos, el Jefe de unidad administrativa, a partir de Departamento o Equivalente (Nivel Jerárquico “E”), tiene la atribución de administrar la Promoción Funcional y Salarial del personal dentro de su ámbito de responsabilidad, conforme a lo establecido en esta Instrucción, en consulta con los responsables de las Secciones o Encargados de equipos de trabajo.
- 5.2. A efectos de la aplicación de esta Instrucción, los Departamentos Comerciales Regionales y Departamentos de Distribución Regionales asegurarán la participación de las jefaturas de Agencias Comerciales Regionales y de Secciones de Distribución Regionales respectivas, en la elaboración y parecer respecto a la Promoción Funcional (PPF) y Salarial (PPS) consideradas.
- 5.3. Compete al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP), verificar el cumplimiento de las condiciones requeridas en la presente instrucción y emitir parecer técnico respecto a la Promoción Funcional y Salarial solicitada. Así como proponer la asignación de los recursos presupuestarios aplicables a esta instrucción en base al presupuesto aprobado y la disponibilidad de vacancias.
- 5.4. El Dpto. de Formación y Capacitación (DRH/DFC) es responsable de definir la equivalencia o validación de los certificados o diplomas en cursos similares (contenido programático y carga horaria) establecidos en los requisitos del cargo, para el desarrollo de carrera en el Plano Ocupacional respectivo.
- 5.5. Compete al Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP) proveer al Dpto. de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) la disponibilidad de vacancias en el Anexo de Personal vigente.

- 5.6. Compete a la **Dirección de Recursos Humanos (DRH)** la asignación de los recursos presupuestarios anuales para cada Dirección, Gerencia o Unidad del Nivel Jerárquico Equivalente, aplicables a esta Instrucción. Asimismo, analizar y proponer las recategorizaciones del personal, según las necesidades y recursos disponibles.
- 5.7. Los casos 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**).

## 6. PROCEDIMIENTO

- 6.1. El funcionario que cumpla con las condiciones establecidas en numeral 4. “Condiciones”, prepara el formulario “Propuesta de Promoción Funcional (**PPF**) o Salarial” (**PPS**), completando los datos referidos al peticionante en los campos habilitados para el efecto en el **PPF** y **PPS**, firma y presenta a su jefatura inmediata superior.
- 6.2. La jefatura de la Unidad Administrativa, conforme al cumplimiento de lo establecido en esta Instrucción, propone la Promoción Funcional (**PPF**) o Salarial (**PPS**) del funcionario solicitante; firma el formulario “Propuesta de Promoción Funcional” (**PPF**) o “Propuesta de Promoción Salarial” (**PPS**) debidamente llenado; registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el cual deberá ser canalizado por intermedio de la División o Unidad del Nivel Jerárquico “**D**” equivalente al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**). Asimismo, informa al funcionario afectado sobre la decisión adoptada respecto al formulario **PPF** o **PPS**, cuando la solicitud es denegada.
- 6.3. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) recibe el original de los formularios “Propuesta de Promoción Funcional (**PPF**) o Salarial” (**PPS**), registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), verifica el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en esta instrucción; si no amerita el tratamiento de equivalencias, procede de acuerdo con lo establecido en el numeral 6.5.1. o en su defecto el 6.5.2. de la presente Instrucción. Si el caso amerita el tratamiento de equivalencias, conforme con los requisitos académicos establecidos por el Perfil de Cargo, remite el formulario de Promoción Funcional (**PPF**) al Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**), para análisis y elaboración del Informe correspondiente.
- 6.4. El Departamento de Formación y Capacitación (**DRH/DFC**) recibe el Formulario “Propuesta de Promoción Funcional” (**PPF**), registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), realiza el análisis de las equivalencias, elabora el Informe respectivo, adjunta al Formulario (**PPF**) y remite al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**).

- 6.5. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) recibe el original del formulario “Propuesta de Promoción Funcional” (**PPF**), registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), y verifica el Informe, pudiendo:
  - 6.5.1. Emitir parecer técnico favorable a la Propuesta de Promoción Funcional o Salarial del personal, de acuerdo con la periodicidad establecida para la Unidad, tramita por vía jerárquica a la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**), los Formularios “Propuesta de Promoción Funcional (**PPF**) o Salarial” (**PPS**), para aprobación del Nivel Gerencial respectivo.
  - 6.5.2. No contar con el parecer técnico favorable. En tal caso, devuelve el formulario “Propuesta de Promoción Funcional” (**PPF**) o “Propuesta de Promoción Salarial” (**PPS**), o la nómina respectiva, por vía jerárquica, indicando los motivos.
- 6.6. La Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) recibe y registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) los Formularios “Propuesta de Promoción Funcional” (**PPF**) o “Propuesta de Promoción Salarial” (**PPS**) respectivos, y remite a las Direcciones, Gerencias o Unidades del Nivel Jerárquico Equivalente para la aprobación correspondiente.
- 6.7. La Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) recibe y registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**) los Formularios “Propuesta de Promoción Funcional” (**PPF**) o “Propuesta de Promoción Salarial” (**PPS**) aprobados por las Gerencias, Direcciones o Equivalentes y remite a la División de Desarrollo del Personal (**DRH/DP**), la cual recibe, registra en el Sistema de Seguimiento de Documentos (**SSD**), el Jefe toma conocimiento y remite al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**), para la elaboración de la Planilla de Resumen de las Propuestas de Promoción Funcional o Salarial, y posterior aprobación de la Presidencia.
- 6.8. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) recepciona los formularios “Propuesta de Promoción Funcional” (**PPF**) o “Propuesta de Promoción Salarial” (**PPS**) aprobadas, elabora la Planilla de Resumen final, prepara la carpeta de antecedentes, conteniendo la planilla con la nómina de personal y los Formularios de Propuestas de Promoción Funcional o Promoción Salarial y remite por vía jerárquica a la Presidencia (**PR**), para su consideración y aprobación.
- 6.9. La Dirección de Recursos Humanos (**DRH**), a través del Dpto. de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) como Unidad Técnica responsable, releva, analiza y propone los ajustes o recategorizaciones de cargos del personal afectado al numeral **4.6. y 4.7.**, elabora el Informe y la planilla con la nómina de personal y los Formularios de Propuestas de Promoción Funcional o Salarial, para aprobación de la Dirección de Recursos Humanos (**DRH**) y de la Presidencia (**PR**).

- 6.10.** El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (**DRH/PDP**) recepciona las Planillas de Promoción respectivas, aprobadas por la Presidencia (**PR**) y los antecedentes, actualiza la información en el Sistema de Control de Promociones y remite al Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**), para su regularización correspondiente.
- 6.11.** El Departamento de Gestión del Personal (**DRH/DGP**) actualiza la Promoción Funcional o Salarial del personal en la base de datos del sistema informático, con vigencia al mes de la aprobación de la Presidencia (**PR**), a los efectos de la liquidación salarial correspondiente al nuevo encuadre.

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

**Distribución: ABCDE**

**DP/OYM/NF-5189 / NC-4860**

Está a cargo del Dpto. 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 afectadas.