

**ADMINISTRACION NACIONAL DE ELECTRICIDAD
(ANDE)**

PROGRAMA

Movilidad y Conversión Laboral del Personal

**GABINETE DE PRESIDENCIA DE LA ANDE (GP)
División de Recursos Humanos (GP/DRH)
Dpto. de Planificación y Desarrollo del Personal (GP/PDP)**

INDICE

Introducción	Pág. 3
Justificativas	Pág. 3
Objetivo General	Pág. 4
Objetivos Específicos	Pág. 4
Motivos	Pág. 4
Conceptos Básicos	Pág. 5
Fases de Aplicación	Pág. 6
Beneficios e Incentivos	Pág. 7
Estrategia de Desarrollo e Implementación	Pág. 8
Recursos Necesarios	Pág. 8
Responsabilidades en la Implementación	Pág. 9
Metodología de Implementación	Pág. 10 -12
Aspectos legales	Pág. 13
Anexo 01 – Propuesta de IPE y Formularios	Pág. 14

INTRODUCCION:

El Programa de Movilidad y Conversión Laboral responde a la necesidad de contar con instrumentos administrativos y de gestión, que permitan dar el marco normativo/técnico de asignación y distribución de la fuerza laboral, a la necesidad imperiosa de mano de obra en sectores y áreas críticas de la Empresa, en virtud a la declaración de Estado de Emergencia en el Sistema Eléctrico Paraguayo (Resolución P/No.26428 – 19/01/10).

Asimismo, para contribuir al mejoramiento de la Gestión Institucional mediante la dotación de recursos técnicos, humanos y de infraestructura, afectados al Servicio Público, que implican inversión pública, reorganización administrativa, iniciativas de descentralización y reducción de la burocracia administrativa.

El programa prevé la aplicación de Conversión laboral que permita el direccionamiento de funcionarios hacia actividades operativas y técnicas de explotación, conforme a sus competencias y orientación laboral compatibilizando los intereses institucionales con los individuales del personal.

JUSTIFICATIVAS:

Imperiosa necesidad de contar con Recursos Humanos en áreas críticas que afectan el servicio eléctrico.

Aprovechamiento de potencialidades de los recursos humanos disponibles en la Institución, para atender o potenciar requerimientos de personal calificado en nuevas unidades administrativas.

Descompresión de la dotación de personal administrativo reorientándolos a actividades operativas / técnicas.

Potenciar los departamentos y agencias del interior con Profesionales y Técnicos Calificados.

Cumplir con los objetivos y metas establecidas para garantizar el servicio eléctrico consagrado en la misión de la Empresa.

Impulsar la realización de otros programas relacionados como la capacitación y actualización profesional de los funcionarios.

OBJETIVO GENERAL:

Desarrollar e implementar un programa de Movilidad y Conversión Laboral que facilite el tratamiento uniforme, adecuado y ágil de asignación de los recursos humanos a los requerimientos de la organización, para hacer frente a las urgentes necesidades del servicio eléctrico, así como, mejorar los indicadores de desempeño institucional, conciliando aspectos personales, gremiales y el interés de la Empresa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer mecanismos e impulsar la iniciativa personal de los funcionarios para direccionar las potencialidades hacia actividades de interés de la Empresa.
- Descomprimir la dotación de funcionarios asignados a actividades administrativas y burocráticas.
- Identificar y regularizar situaciones de disfunciones en el cumplimiento de los cometidos del Perfil de Cargos, focalizando en actividades asociadas al servicio público.
- Promover e incentivar cursos de capacitación y actualización de funcionarios sujetos a Conversión laboral.
- Contribuir y armonizar el conjunto de normativas y programas vigentes en la Institución, como: Plan de Cargos, Carreras y Salarios, Instituciones de CCCT, Formación y Capacitación del Personal, Desempeño, Sistema de Gestión, Competencias, entre otros.

MOTIVOS:

- Re-estructuraciones organizacionales.
- Transferencia de procesos.
- Necesidades de personal en determinados sectores de la Empresa.
- Problemas de salud, edad, entre otros motivos que impidan al personal a desarrollar cabalmente las tareas asignadas.
- Situaciones de relacionamiento interfuncional que impidan el desarrollo adecuado de labores

CONCEPTOS BÁSICOS:

Traslado de Personal:

Procedimiento mediante el cual el personal puede cambiar de una unidad administrativa a otra dentro de la organización, que puede implicar la modificación del local de trabajo, ciudad o región departamental, manteniendo sin modificación la denominación y salario del cargo. El traslado puede darse por iniciativa personal y/o por interés de la Empresa.

Comisionamiento de Personal:

Procedimiento mediante el cual el personal cambia temporalmente de local de trabajo, unidad administrativa ó es asignado a otras Instituciones Gubernamentales, por un período definido, para atender a necesidades laborales, trabajos específicos o de emergencia.

Reubicación de Personal:

Procedimiento mediante el cual el personal cambia de dependencia, local de trabajo, ciudad o región departamental, por disposición de la empresa como consecuencia de reestructuraciones organizacionales por exigencias del servicio (creación, extinción, fusión o transferencia de actividades, entre otros).

Conversión Laboral del Personal:

Metodología de re-orientación profesional mediante la adquisición por parte del personal de nuevos conocimientos, competencias, destrezas o habilidades, que permitan el ejercicio laboral en nuevas áreas ocupacionales, diferentes a su situación actual. Originada principalmente por cambios tecnológicos, oportunidades y negocios, requerimientos empresariales, entre otros.

Conversión de Cargo:

Procedimiento mediante el cual se asigna al personal otro cargo de la estructura ocupacional, cuyo contenido de actividades y cometidos es diferente al cargo que registra el funcionario, como consecuencia de disfunciones, asignación de nuevas actividades, cambios ocupacionales, impedimentos físicos o de salud, readaptación laboral, reasignación laboral, entre otros.

Beneficios e Incentivos:

Instituciones de CCCT aplicados y normalizados en Instrucciones de Procedimientos Generales que están afectados por el Programa, como: Ayuda Habitacional, Desarraigo, Gastos de Traslado, otros conceptos del Código del Trabajo.

FASES DE APLICACIÓN:

1. Divulgación del Programa en la Empresa.

Elaboración de las normativas, metodología y los procedimientos a ser aplicados, debidamente acordados con los gremios y la Presidencia. Realizar presentaciones de divulgación a todos los niveles.

2. Relevamiento y captación de solicitudes de interesados.

Relevar información de los casos de disfunciones actuales en la dotación del personal sujeto a conversión de los cargos.

Cursar invitaciones y emitir los formularios a los interesados en Conversión laboral.

Diseñar e implementar sistema informático de soporte.

3. Procesamiento de los Casos y las Solicitudes.

Procesar las solicitudes de los casos identificados, relevar la información personal, analizar posibilidad de conversión, formalizar casos posibles de hecho, relevar necesidad real de la empresa y sectores afectados, incidencias presupuestarias o de costo, identificar y derivar funcionarios con necesidad de actualización o capacitación ocupacional.

4. Definición y aplicación de la Metodología de Conversión Laboral

Definir metodología de capacitación (aplicación de test, capacitación a la medida, tutoría a distancia, acompañamiento en el trabajo, otros, y la acreditación interna de ANDE)

5. Acuerdo y Formalización de Situaciones.

Definir forma de acuerdo y compromiso, formalizar por resolución las modificaciones, actualización de catastro.

6. Aplicación de Beneficios e Incentivos.

Actualizar sistema y beneficios / incentivos aplicables a los casos.

7. Evaluación y Acompañamiento del Desempeño.

Acompañar desempeño de funcionarios y evaluación correspondiente, retroalimentar, ajustar.

BENEFICIOS E INCENTIVOS:

Los Beneficios e Incentivos afectados al Programa de Movilidad y Conversión del Personal, son las Instituciones de CCCT aprobadas y vigentes, con la excepción de que las mismas serán consideradas como iniciativa de la Empresa, son las siguientes:

Ayuda Habitacional:

Aplicable en los casos de traslado del sitio de trabajo de una localidad a otra diferente, según el procedimiento respectivo.

Bonificación por Mayor Costo de Vida:

Bonificación porcentual al salario aplicable a localidades específicas con costo de vida zonal diferenciado, según el procedimiento respectivo.

Gastos de Traslado:

Aplicable en los casos de traslado del sitio de trabajo de una localidad a otra diferente, según el procedimiento respectivo.

Desarraigo:

Compensación aplicable en los casos de traslado definitivo a localidades distinta a la de su base, según el procedimiento respectivo.

Adicional por Peligrosidad:

Beneficio aplicable a funcionarios que ejecutan trabajos que impliquen riesgo eléctrico, según procedimiento respectivo.

Otros Beneficios de Código del Trabajo:

Otros beneficios y compensaciones establecidas en la legislación laboral vigente, como; Horas Extraordinarias, Adicional por jornadas nocturnas, Remuneración Adicional por turnos continuos entre otros, conforme a la normativa vigente.

ESTRATEGIA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION

- Compromiso de las áreas especializadas de Recursos Humanos, en el objetivo común en la provisión de Talentos a las distintas unidades operativas, en este período de emergencia declarada.
- Obtener el apoyo de los distintos gremios en la aplicación de iniciativas de interés común tanto de la Empresa como de los empleados.
- Emitir y divulgar a los responsables de las unidades administrativas de la nueva directiva y Política de redireccionamiento de funcionarios administrativos para actividades de explotación.
- Utilizar los recursos tecnológicos de información para la difusión y procesamiento en el menor tiempo posible. Utilización de Intranet para difusión y orientación del programa.
- Priorizar las necesidades de cobertura de personal más urgentes afectadas al servicio.

RECURSOS NECESARIOS

- Útiles de oficina, especialmente de papelería, para la impresión de formularios, documentos, boletines de apoyo.
- Vehículos y combustible, para el traslado a las agencias del interior u otras dependencias en diversas localidades.
- Viáticos y Pasajes para los posibles viajes de personal, visitando las agencias o dependencias administrativas, para la divulgación o relevamiento de datos o aplicación de test
- Horas hombre de personal de informática para el diseño del sistema básico para procesamiento de datos.
- Horas hombre de personal especializado del área de formación y capacitación del personal.
- Horas hombre de personal del GP/PDP para el análisis de los casos posibles de conversión de cargos o de conversión laboral.

RESPONSABILIDADES EN LA IMPLEMENTACION

- Unidades Administrativas: Relevar las necesidades de personal para atender a la emergencia declarada, así como la evaluación y elaboración de la nómina de funcionarios potenciales sujetos a Movilidad o Conversión Laboral.
- Funcionarios en General: Declarar su interés en participar del programa respectivo, completar y suscribir los formularios, acordar con la empresa las condiciones.
- Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal: Coordinar, analizar y tramitar las propuestas de Movilidad y las propuestas de Conversión Laboral. Participar de las jornadas de divulgación. Proponer la regularización de los casos.
- Dpto. de Formación y Capacitación: Relevar informaciones de funcionarios, aplicar test de evaluación de capacidades y necesidades de entrenamiento de personal sujeto a Conversión Laboral. Participar de las jornadas de divulgación al personal. Acompañar el desempeño y efectividad de la capacitación.
- Dpto. de Gestión del Personal: Gestionar el pago de los beneficios relacionados al programa; tramitar las documentaciones para la emisión de resoluciones de la Presidencia.
- Los Niveles Jerárquicos y Directivos: Apoyar y dar respaldo a la iniciativa de la Empresa, comprometer los recursos disponibles de sus unidades administrativas.

METODOLOGÍA DE IMPLEMENTACIÓN

Aspectos Generales:

La afectación de funcionarios al Programa de Movilidad y Conversión Laboral podrá ser:

a) A Iniciativa de los funcionarios: Mediante la suscripción de formularios y documentos que serán puesto a su disposición, la cual deberá reunir los siguientes aspectos:

- El funcionario debe contar con la formación básica para el acceso al Plano o los conocimientos mínimos requeridos para el ejercicio de la ocupación. Ejemplo: Plano Profesional, título habilitante; Plano Técnico, formación de nivel Técnico Superior en las distintas especialidades; Plano Operacional ciclo básico completo.
- Alternativamente, puede presentarse el caso en que el funcionario se encuentre en ejercicio de la ocupación, especialmente referidas a funciones laborales del Plano Administrativo o Plano Operacional. En este caso, la conversión será previa verificación o constatación de los conocimientos y las experiencias, sustentadas por el Jefe de la Unidad Administrativa y de funcionarios del Dpto. de Formación y Capacitación.
- No será posible la conversión laboral en cargos de los Planos Profesional y Técnico de funcionarios que no cuenten con la formación formal requerida para el acceso al mismo. (Título Profesional, Técnico Superior en...)

b) A Iniciativa de la Empresa: En los casos que exista la necesidad de movilizar recursos hacia otras actividades que requiera el servicio, sean por re-estructuraciones administrativas, creación, fusión, transferencias de responsabilidades, urgencias del servicio, otros. La incorporación al Programa será efectuada por Documento Interno de cada Unidad Administrativa, debidamente fundamentado.

Los beneficios e incentivos serán aplicados considerando que es por iniciativa de la empresa, de acuerdo a los instrumentos administrativos aprobados.

Las propuestas de conversión laboral que impliquen cambios de Plano Ocupacional y Cargos, serán conforme a la disponibilidad del Anexo de Personal vigente. Los casos no cubiertos serán incluidos en el anteproyecto de presupuesto anual o en la primera oportunidad de reprogramaciones presupuestarias.

Propuesta de Metodología de Aplicación:

a) A Iniciativa del Funcionario: Se propone la aplicación de las siguientes acciones, la secuencia y la integración con otras dependencias:

- El funcionario suscribe el formulario de inscripción, de acuerdo con las condiciones generales establecidas y canaliza a la Jefatura de Unidad.
- El Jefe de U.A. define la situación del funcionario según sea una situación de regularización de funciones que viene ejerciendo o sea de conversión laboral para asignación a otras áreas o actividades de la empresa. Acuerda y da su parecer respectivo. El documento remite por la vía correspondiente a GP/PDP.
- La GP/PDP o la unidad administrativa responsable, procesa las solicitudes, analiza las propuestas, cumplimiento de las condiciones, mantiene el banco de candidatos, tramita acciones complementarias y formaliza las situaciones acordadas.
- El GP/PDP identifica las propuestas que conforme al análisis técnico requieran acciones complementarias de verificación, evaluación o actualización de conocimientos o capacitación, y tramita al Dpto. de Formación y Capacitación.
- El Departamento de Formación y Capacitación realiza las acciones que considere pertinente (evaluación, comprobación, capacitación, tutoría, otros) acuerda las propuestas y proyecta acciones y acompañamiento de casos.
- El Departamento de Gestión de Personal verifica los antecedentes y tramita la formalización por Resolución de la Presidencia. Asimismo, la aplicación de los beneficios afectados al programa.
- Los niveles jerárquicos, previa verificación de los casos, acuerdan y autorizan las modificaciones y beneficios afectados.

b) A Iniciativa de la Empresa: Se propone la aplicación de las siguientes acciones, la secuencia y la integración con otras dependencias:

- Los Jefes de Unidades Administrativas, efectúan relevamiento de las necesidades urgentes de personal requerido para la atención del servicio y de la emergencia declarada. Elabora documento interno de demanda de personal y calificación conforme al Plan de Cargos y remite por la vía correspondiente al GP/PDP.
- Los Jefes de Unidades Administrativas, elaboran documento interno con la propuesta de movilidad y conversión laboral del personal a su cargo, como consecuencia de re-estructuraciones, transferencia de responsabilidades, entre otros., tramita su aprobación por la vía correspondiente al GP/PDP.
- El GP/PDP o la unidad administrativa responsable, procesa las solicitudes, analiza las propuestas, cumplimiento de las condiciones, mantiene el banco de candidatos, coordina y tramita acciones complementarias, y formaliza las situaciones acordadas.
- El GP/PDP identifica las propuestas que conforme al análisis técnico requieran acciones complementarias de verificación, evaluación o

actualización de conocimientos o capacitación, y tramita al Dpto. de Formación y Capacitación.

- El GP/FC realiza las acciones que considere pertinentes (evaluación, comprobación, capacitación, tutoría, otros) acuerda las propuestas y proyecta acciones y acompañamiento de casos.
- Los niveles jerárquicos, previa verificación de los casos, acuerdan y autorizan las modificaciones y beneficios afectados.

Todas las propuestas de movilidad y conversión laboral serán en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes de Ley 966, Ley 1626, Contratos Colectivos suscriptos y vigentes, Beneficios e incentivos normalizados en IPE vigentes.

Los traslados o Conversión Laboral que impliquen cambio de localidad, municipio o región, superior a 50 Km (Ley 1626) deben contar indefectiblemente con el acuerdo del funcionario.

ASPECTOS LEGALES

- La fuente jurídica de sustentación del programa de movilidad del personal es el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo (CCCT) suscrito por la ANDE con los gremios de funcionarios de esta institución. Este instrumento jurídico, ley entre partes, es reglamentado por Instructivos de Procedimientos Generales (IPE's), que efectivizan la disposición contenida en el CCCT.
- El CCCT es un acuerdo que mejora los preceptos establecidos en las normas de carácter general (Código del Trabajo y Ley de la Función Pública – 1626/00), siendo éstas, normas jurídicas tuitivas (protectoras del trabajador), ya que no podrán ser objeto de renuncia, transacción o limitación convencional, siendo nulo todo pacto contrario. (art. 3° CT)
- Los CCCT señalan que en caso de “traslado definitivo” del dependiente a una localidad distinta a su “base”, la ANDE compensará con el pago de un monto específico por el concepto de “desarraigo”, además de mayor costo de vida, gastos de traslados, previsión de plaza escolar, y en caso de no proveer vivienda, el pago del concepto de ayuda habitacional.
- La Ley 1626/00 actúa complementariamente de los institutos del CCCT, en especial en lo que se refiere al consentimiento expreso del trabajador al traslado a otra localidad (art. 38° Ley 1.626/00) y la distancia (50 km) de su lugar de residencia (art. 39° Ley 1.626/00), priorizando a cualquier disposición señalada en las IPE's correspondientes.
- En cuanto a la conversión de cargo, es preciso destacar la plena vigencia del Plan de Cargos, Carreras y Salarios (PCC), que afecta fundamentalmente a los funcionarios públicos (art. 4° Ley 1.626/00) de la ANDE, con limitación a lo que dispone la Ley de Presupuesto General de Nación del presente ejercicio fiscal. Sin embargo, el personal contratado (art. 5° Ley 1.626/00), se regirá por lo que establece en el Contrato de Prestación de Servicio (modalidades PS o PSO), bajo los principios y preceptos contenidos en el Código del Trabajo.

ANEXO 01 - Propuesta de IPE “Movilidad y Conversión Laboral”