

MOVILIDAD Y CONVERSIÓN LABORAL

1. FINALIDAD

Esta Instrucción tiene por finalidad definir los conceptos, criterios y el procedimiento para la aplicación del “**Programa de Movilidad y Conversión Laboral**” en la Empresa.

2. CONCEPTO

- 2.1. Programa de Movilidad y de Conversión Laboral:** A efectos de esta Instrucción, se define como un conjunto de principios, metodologías y procedimientos que permiten la aplicación de los recursos humanos a los distintos procesos de la Empresa, de acuerdo a las necesidades de demanda de trabajo, con las características, cualidades o competencias requeridas en los Perfiles de Cargos vigente. Así como, la conversión o reorientación laboral de funcionarios en ocupaciones críticas y de cobertura imprescindible de la Empresa, mediante la implementación de un proceso evaluativo de conocimientos, capacitación y actualización técnica respectiva.
- 2.2. Traslado de Personal:** Procedimiento mediante el cual el funcionario puede cambiar de una Unidad Administrativa a otra dentro de la organización, pudiendo 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.
- 2.3. Reubicación de Personal:** Procedimiento mediante el cual el funcionario 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.
- 2.4. Comisionamiento de Personal:** Procedimiento mediante el cual el funcionario cambia temporalmente de local de trabajo, Unidad Administrativa o es asignado a otras Instituciones Gubernamentales, por un período definido, para atender necesidades laborales, trabajos específicos o de emergencia.
- 2.5. Conversión Laboral del Personal:** Metodología de reorientación profesional mediante la adquisición de parte del personal, de nuevas capacidades, 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.

- 2.6. Conversión de Cargo:** Procedimiento mediante el cual se asigna al funcionario otro cargo en 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 salud, readaptación laboral, reasignación laboral, entre otros.
- 2.7. Beneficios o Incentivos:** Instituciones del Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo (CCCT) aplicados y normalizados en Instrucciones de Procedimientos Generales que están afectados por el Programa, como: Ayuda Habitacional, Desarraigo, Gastos de Traslado y otros conceptos del Código del Trabajo.

3. ALCANCE

- 3.1. Esta Instrucción de Procedimiento afecta al Personal Permanente y Nombrado de la Institución, se excluyen las situaciones de contratación por Prestación de Servicio (PS), Prestación de Servicio Ocasional (PSO), Asistencia Técnica Profesional (ATP).
- 3.2. La Movilidad y Conversión Laboral es extensiva a todos los cargos de los distintos planos ocupacionales del Plan de Cargos, Carreras y Salarios (PCC).
- 3.3. Esta Instrucción tendrá vigencia experimental por el término de **dos (2) años** a partir de su aprobación.

4. CONDICIONES GENERALES

La Movilidad y Conversión Laboral de funcionarios presenta diversas situaciones y exigencias según sean de:

- 4.1. MOVILIDAD DEL PERSONAL:** Será aplicada cuando se trate de propuesta de cambio de Unidad Administrativa, localidad, ciudad o región departamental del funcionario, manteniendo sin alteración el cargo, nivel y subnivel salarial. La misma debe cumplir con los siguientes puntos:
- El funcionario interesado a esta modalidad, debe completar y suscribir el formulario habilitado.
 - El funcionario nominado para cambio de unidad, localidad o región podrá acceder a los beneficios o incentivos previstos, considerados como a iniciativa de la Empresa.
 - La Movilidad de Personal podrá ser a iniciativa de la Empresa, en los casos de reestructuraciones organizacionales por exigencias del servicio, según se define en el concepto de Reubicación del Personal. Para el efecto, los Jefes de Unidades Administrativas y niveles jerárquicos proponen la composición de la nómina de personal en la nueva estructura organizacional.

- d) Los Traslados de Personal, según define el concepto, que implique cambio de localidad, ciudad o región departamental debe contar con la autorización del funcionario (Ley 1626).
- e) En esta modalidad, será tratado aquellas situaciones de funcionarios que presentan capacidades reducidas que les impidan el desarrollo normal de las actividades en la Unidades Administrativas, a las que están asignados.
- f) La Movilidad de Personal así como la Reubicación del Personal, será tramitado por documento Interno de la Empresa y formalizado por Resolución de Presidencia (RP), conforme al procedimiento establecido por el **Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP)**.
- g) Los funcionarios afectados a esta modalidad deben permanecer por lo menos **dos (2) años** en la nueva situación, para participar nuevamente del programa, excepto que sea a requerimiento de la Empresa.

4.2. CONVERSIÓN LABORAL: Esta modalidad será aplicada a propuesta del funcionario interesado en acceder al programa que permita la reorientación profesional y ocupacional, en nuevas actividades, tareas y responsabilidades previstas en Perfil de Cargo vigente. La misma debe cumplir con los siguientes puntos:

- a) El funcionario interesado en esta modalidad, debe completar y suscribir el formulario habilitado.
- b) Las propuestas de Conversión Laboral serán orientadas principalmente a actividades operativas / técnicas de explotación.
- c) Los funcionarios deben reunir los requisitos mínimos de formación, conocimientos básicos o experiencia, previstas para las carreras operativas / técnicas, los cuales serán evaluados y acreditados por la unidad técnica responsable.
- d) Los funcionarios afectados al programa accederán a jornadas de formación, capacitación y actualización profesional, según las necesidades identificadas y requerimientos exigidos.
- e) En casos necesarios, se exigirá la ejecución de chequeos médicos y de evaluación de personalidad, cuando sean requisitos para la cobertura de cargos específicos.
- f) La Conversión Laboral implica la Conversión de Cargo, la cual será formalizada por Resolución de Presidencia.

- g) Los funcionarios podrán acceder a los beneficios o incentivos previstos para el ejercicio del cargo, conforme a las normativas vigentes y Contratos Colectivos de Condiciones de Trabajo (CCCT).
 - h) Los funcionarios con capacidades reducidas para el ejercicio normal de las funciones del cargo y que requieran cambios de actividad o de reconversión laboral, serán tratados, analizados y propuestos en esta modalidad.
- 4.3. Las propuestas de Conversión de Cargos que no cuenten con la cobertura presupuestaria, serán incluidas en el presupuesto anual del Anexo de Personal.
- 4.4. Las Unidades Administrativas deben efectuar el relevamiento de las necesidades de personal, en lo posible mediante el Dimensionamiento de la Dotación de Personal – DDP. Asimismo, elaborar la nómina de personal excedente sujeto a Movilidad o Reubicación del Personal.

5. NIVEL DE COMPETENCIA

- 5.1. De conformidad con la Política de Administración de Recursos Humanos, compete al Jefe de Unidad Administrativa, a partir de Departamento o equivalente, administrar los Recursos Humanos dentro de su ámbito de responsabilidad.
- 5.2. El **Dpto. de Formación y Capacitación (DRH/DFC)** es responsable de la evaluación, formación y acreditación de las competencias de funcionarios afectados por esta Instrucción de Procedimientos. Asimismo, la implementación de la metodología más adecuada aplicable para las diversas situaciones y requerimientos del servicio.
- 5.3. Compete al **Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP)**, la coordinación, control y regularización de los casos afectados al programa de movilidad y conversión laboral. Asimismo, la creación y actualización del banco de datos de funcionarios afectados al mismo.
- 5.4. Las Unidades Administrativas de los distintos Niveles Jerárquicos son responsables del relevamiento de las necesidades de personal del área de su competencia, así como la elaboración de la nómina de funcionarios sujetos a reubicación y movilidad, de acuerdo con los términos de esta Instrucción.
- 5.5. El **Dpto. de Gestión del Personal (DRH/DGP)** es responsable de la previsión y asignación de los recursos presupuestarios que permitan la aplicación del programa mencionado, como: Anexo de Personal, Gastos de Residencia, Bonificaciones y Gratificaciones, entre otros; como de la formalización de la movilidad del personal y conversión laboral por Resolución de Presidencia (RP).

- 5.6. Los casos no contemplados en esta Instrucción, serán tratados y analizados en cada oportunidad por la **División de Desarrollo del Personal (DRH/DP)** a través del **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 interesado en participar del Programa de Movilidad y Conversión Laboral, completa y suscribe los formularios habilitados “Programa de Movilidad del Personal – Formulario de Inscripción” (DRH/PDP-01) y “Programa de Conversión Laboral – Formulario de Inscripción” (DRH/PDP-02), y presenta a la Jefatura de la Unidad Administrativa respectiva.
- 6.2. Los Jefes de Unidades Administrativas relevan las necesidades de personal de su área de competencia. Asimismo, elabora la nómina de funcionarios sujetos a reubicación o movilidad del personal o conversión laboral, y remite por la vía correspondiente al **Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP)**.
- 6.3. El Jefe de Unidad Administrativa, recibe los formularios presentados por los funcionarios (DRH/PDP-01 y DRH/PDP-02), evalúa la pertinencia y manifiesta su parecer en el documento, y remite por intermedio de la **Oficina de Coordinación o Unidad del Nivel Jerárquico “D” equivalente al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP)**.
- 6.4. El **Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP)** recibe los formularios (DRH/PDP-01 y DRH/PDP-02), y demás documentos; los procesa y, en los casos requeridos, coordina con las dependencias afectadas, **Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP)** y el **Dpto. de Formación y Capacitación (DRH/DFC)** la capacitación y/o acreditación correspondiente del funcionario solicitante. En caso de no ser necesaria la capacitación y/o acreditación correspondiente, tramita los antecedentes de los funcionarios que cumplen con los requisitos básicos, conforme a esta Instrucción, sometiéndolos con el Listado de Postulantes a consideración del Jefe de la Unidad Administrativa Solicitante o de Destino, quien emite su parecer o comentario respectivo y los devuelve al **DRH/PDP** para la prosecución de los trámites pertinentes.
- 6.5. El **Dpto. de Formación y Capacitación (DRH/DFC)**, analiza las propuestas presentadas e implementa la metodología aplicable a cada situación; organiza e imparte cursos de formación y/o actualización de funcionarios; documenta la acreditación que permita la viabilidad de la Conversión del Cargo, y remite antecedentes al **DRH/PDP**. En caso de que la Solicitud no tenga curso favorable, remite el documento directamente a la Unidad Administrativa de origen para informar al funcionario solicitante.

- 6.6. El **Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP)** verifica los antecedentes y cumplimiento de las condiciones requeridas. Luego, tramita la aprobación de la **Gerencia o Unidad del Nivel Jerárquico “B” equivalente del área** del funcionario solicitante, vía **Dirección de Recursos Humanos (DRH)**, para la formalización de los casos posibles de Conversión de Cargo y Movilidad del Personal, mediante la emisión de Resolución de Presidencia (RP).
- 6.7. La **Dirección de Recursos Humanos (DRH)** obtiene la aprobación de la **Gerencia o Unidad del Nivel Jerárquico “B” equivalente del área**, remite al **Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP)** para la elaboración del informe de Resolución de Presidencia (RP) y la emisión de la misma a través de la **Secretaría General (SG)**. En caso desfavorable, remite los formularios (DRH/PDP-01 y DRH/PDP-02) a la **División de Desarrollo del Personal (DRH/DP)**, para la comunicación respectiva al funcionario afectado.
- 6.8. La **Secretaría General (SG)** formula la Resolución de la Presidencia (RP). Luego, remite por la vía correspondiente a la **División de Desarrollo del Personal (DRH/DP)** para su distribución a las unidades administrativas afectadas por la movilidad o conversión de cargos del funcionario solicitante.
- 6.9. El **Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP)** notifica a los funcionarios y a las unidades afectadas; verifica el cumplimiento de las medidas en el plazo máximo de 30 (treinta) días, contados a partir de la fecha de la Resolución de Presidencia (RP).
- 6.10. Asimismo, el **Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP)** verifica y tramita el pago de los beneficios o incentivos que correspondan, según los casos resueltos, en base a la disponibilidad presupuestaria.

7. DISPOSICIONES GENERALES

Las propuestas de Movilidad y de Conversión Laboral deben responder a la necesidad estricta del servicio, a fin de afrontar necesidades de personal para atender a la situación de emergencia y en el futuro para contar con instrumentos de gestión de los recursos humanos de la Institución, razón por la cual se solicita a los respectivos Jefes de Unidades Administrativas y a las Gerencias del área, sus buenos oficios para el cumplimiento de esta Instrucción con la debida celeridad y responsabilidad.

FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE
DGE/DOP/FCh-5916

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