

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.04 Transferencia de Conocimiento	PTH - 18 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52110 Fecha:21/07/2026
---	--	---

PROGRAMA DE PREPARACIÓN PARA LA JUBILACIÓN

1. OBJETIVO

Establecer el alcance, los conceptos, las condiciones, las disposiciones generales, la normativa aplicada, las responsabilidades, la determinación de insumos, proveedores, productos y clientes, los indicadores y la descripción del procedimiento para asistir al funcionario de la Institución, a través de un Programa de Preparación para la Jubilación, en un periodo de dos (2) años antes del retiro efectivo, con herramientas que fortalezcan su salud física, psíquica y emocional y le permita mejorar su manejo frente al cese de sus actividades laborales en esta etapa de su vida.

2. ALCANCE

Aplica a todos los funcionarios de la Administración Nacional de Electricidad que se encuentran en un periodo de dos (2) años antes del retiro efectivo de los mismos (jubilación).

3. CONCEPTOS

3.1. Funcionario: Persona nombrada mediante una Resolución de la Máxima Autoridad Institucional para ocupar de manera permanente o transitoria, un cargo donde desarrolla tareas inherentes a la ANDE, de conformidad con la Ley N° 7445/25 “De la Función Pública y del Servicio Civil”.

3.2. Jubilación: Es el acto administrativo a través del cual el funcionario en estado activo, ya sea por cuenta propia o por decisión ajena, pasa a una situación pasiva o de inactividad laboral, tras haber alcanzado la edad máxima para trabajar o bien la edad a partir de la cual se permite legalmente abandonar la vida laboral y obtener una retribución por el resto de su vida. Es decir, se refiere al retiro de un empleo público o privado, una vez cumplidos ciertos requisitos de edad, tiempo de labor y aportes, con derecho a percibir una remuneración periódica.

3.3. Programa de Preparación para la Jubilación: Es una herramienta eficaz para la adaptación positiva de los funcionarios próximos al cese laboral y su ajuste hacia este nuevo ciclo vital. Constituye una herramienta esencialmente educativa ya que introduce conocimientos útiles para afrontar esta nueva etapa y proporciona nuevos aprendizajes de diversos aspectos, hábitos e intereses que permiten un ajuste satisfactorio y, por ende, una mejor calidad de vida de los funcionarios.

3.4. Salud: Es un estado de completo bienestar físico, mental y social, y no solamente la ausencia de afecciones o enfermedades.

3.5. Educación Financiera: Es el proceso mediante el cual las personas adquieren una mejor comprensión de los conceptos y productos financieros, con el fin de desarrollar capacidades, valores y habilidades para tomar decisiones financieras responsables.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.04 Transferencia de Conocimiento	PTH - 18 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52110 Fecha:21/07/2026
---	--	---

3.6. Programa Educativo: Es el conjunto de actividades planeadas y recursos organizados de acuerdo a las necesidades para proporcionar, formar o capacitar a un grupo de personas.

4. CONDICIONES

- 4.1.** Los funcionarios próximos a jubilarse en un periodo de dos (2) años antes de su retiro efectivo, formarán parte del Programa de Preparación para la Jubilación.
- 4.2.** Los funcionarios que formen parte de Programa de Preparación para la Jubilación, conforme con la función que ejercen, tendrán el permiso correspondiente para participar de los eventos de capacitación preparados exclusivamente para ellos.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1.** El Programa de Preparación para la Jubilación será implementado conforme a la planificación realizada por el Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP), pudiendo actualizarse su cronograma y contenidos de acuerdo con las necesidades institucionales y el perfil de los participantes. Como mínimo, el programa contemplará los siguientes temas:
 - 5.1.1.** Salud y alimentación saludable.
 - 5.1.2.** Planificación económica en la jubilación.
 - 5.1.3.** Dimensiones psicológicas del cambio.
- 5.2.** El Programa de Preparación para la Jubilación formará parte de los eventos de capacitación organizados o coordinados por el Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) y está dirigido a funcionarios próximos a jubilarse en un periodo de dos (2) años antes del retiro efectivo de los mismos.
- 5.3.** El Programa de Preparación para la Jubilación deberá estar alineado a la Política de Gestión del Talento Humano, así como a la misión, la visión y los objetivos estratégicos de la ANDE.
- 5.4.** Los objetivos generales del Programa de Preparación para la Jubilación serán preparar a los funcionarios para que disfruten del máximo nivel de bienestar individual y social, así como transmitir información y favorecer el desarrollo de competencias para afrontar la jubilación y planificar la nueva etapa de vida que está por comenzar.

6. NORMATIVA APLICADA

- 6.1.** Ley N° 966/1964 “Que crea la Administración Nacional de Electricidad, como ente autárquico y establece su Carta Orgánica”.
- 6.2.** Ley N° 375/1956 “Aprueba el Decreto-Ley N° 1.860 del 1° de diciembre de 1950, Por el cual se modifica el Decreto-Ley N° 17.071 de fecha 18 de febrero de 1943 De creación del Instituto de Previsión Social”, y sus modificaciones.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.04 Transferencia de Conocimiento	PTH - 18 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52110 Fecha:21/07/2026
---	--	---

- 6.3. Ley 71/1968 “Que crea la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Administración Nacional de Electricidad”.
- 6.4. Ley N° 430/1973, “Establece el derecho al beneficio de jubilaciones y pensiones complementarias a cargo del Instituto de Previsión Social”.
- 6.5. Ley N° 1286/1987 “Modifica y amplía Disposiciones de las leyes que rigen el Instituto de Previsión Social (IPS)”.
- 6.6. Ley N° 6196/2018 “Modifica y amplía algunos artículos de la Ley N° 71/1968 “Que crea la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal de la Administración Nacional de Electricidad”, modificada por las Leyes N°s 1042/1983 y 1300/1987”.
- 6.7. Ley N° 7445/2025 “De la Función Pública y del Servicio Civil”.
- 6.8. Política de Gestión del Talento Humano de la Administración Nacional de Electricidad.
- 6.9. Contratos Colectivos de Condiciones de Trabajo.

7. RESPONSABILIDADES

- 7.1. Es responsabilidad de la División de Administración del Personal (DRH/AP), a través de sus Unidades Administrativas dependientes, la elaboración y remisión del listado de funcionarios próximos a jubilarse, en el periodo de dos (2) años antes del retiro efectivo de los mismos.
- 7.2. Es responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP):
 - 7.2.1. Solicitar el listado actualizado de funcionarios próximos a jubilarse, verificar su consistencia y comunicar, vía jerárquica, a las Unidades Administrativas correspondientes.
 - 7.2.2. Verificar la correcta aplicación de los términos de este procedimiento y la actualización de la Base de Datos de los funcionarios próximos a jubilarse, en el periodo de dos (2) años antes del retiro efectivo de los mismos.
 - 7.2.3. Planificar, coordinar y organizar los eventos de capacitación previstos en el Programa de Preparación para la Jubilación.
 - 7.2.4. Controlar la asistencia de participación a los evento(s) de Programa de Preparación para la Jubilación de los funcionarios próximos a jubilarse.
 - 7.2.5. Elaborar los certificados de agradecimiento a los instructores que fueron partícipes del(os) evento(s) del Programa de Preparación para la Jubilación.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.04 Transferencia de Conocimiento	PTH - 18 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52110 Fecha:21/07/2026
---	--	---

- 7.2.6.** Gestionar las autorizaciones necesarias para la realización de talleres y actividades, así como coordinar con las instituciones externas cuando corresponda.
- 7.2.7.** Aclarar el contenido de este procedimiento a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos del mismo y mantenerlos actualizados.
- 7.3.** Es responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP), a través de la Sección Gestión y Desarrollo del Desempeño (DRH/PDP3), coordinar y realizar entrevistas, efectuar el seguimiento correspondiente y elaborar los informes derivados de dichas actuaciones.
- 7.4.** Es responsabilidad del Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) elaborar y remitir, a requerimiento del Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP), el listado actualizado de funcionarios próximos a jubilarse en el periodo de hasta dos (2) años previos al retiro efectivo.
- 7.5.** Es responsabilidad del Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML) coordinar y realizar los chequeos médicos dirigidos a los funcionarios próximos a jubilarse, así como los talleres sobre salud y alimentación saludable, en coordinación con el Equipo de Salud Multidisciplinario y el Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP), respectivamente, para promover una vejez digna, autónoma y activa, facilitando la gestión oportuna de las necesidades médicas, la prevención de enfermedades crónicas, la reducción de costos imprevistos en salud y la adaptación del estilo de vida a los cambios físicos y mentales, asegurando así una mejor calidad de vida.
- 7.6.** Es responsabilidad de las Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” o “C” comunicar a sus dependencias afectadas el listado de funcionarios próximos a jubilarse y facilitar la participación de los mismos en las actividades programadas, otorgando los permisos correspondientes conforme con la normativa vigente.
- 7.7.** Es responsabilidad del funcionario próximo a jubilarse:
- 7.7.1.** Participar activamente del Programa de Preparación para la Jubilación durante el periodo de hasta dos (2) años previos a su retiro efectivo.
- 7.7.2.** Asistir a los eventos de capacitación, talleres, entrevistas, chequeos médicos y demás actividades programadas en el marco del citado Programa.
- 7.7.3.** Justificar formalmente, por los canales administrativos correspondientes, la inasistencia a cualquiera de las actividades programadas, cuando existan causas debidamente fundadas.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.04 Transferencia de Conocimiento	PTH - 18 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52110 Fecha:21/07/2026
--	--	--

7.7.4. Colaborar en las entrevistas y acciones de seguimiento coordinadas por la Sección Gestión y Desarrollo del Desempeño (DRH/PDP3), proporcionando información veraz y pertinente cuando le sea requerida.

7.7.5. Cumplir con las orientaciones y recomendaciones brindadas en el marco del acompañamiento psico-socio laboral y de las instancias formativas desarrolladas.

8. DETERMINACIÓN DE INSUMOS,PROVEEDORES, PRODUCTOS Y CLIENTES

INSUMOS	PROVEEDORES	PRODUCTOS	CLIENTES
Interno Listado de funcionarios próximos a jubilarse	Unidades Administrativas	Funcionarios próximos a jubilarse capacitados	Unidades Administrativas Funcionarios en periodo de dos (2) años previos a jubilarse

9. INDICADORES

- 9.1.** Número de funcionarios próximos a jubilarse por año.
- 9.2.** Número de eventos de capacitación realizados.
- 9.3.** Número de funcionarios próximos a jubilarse capacitados.

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.04 Transferencia de Conocimiento	PTH - 18 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52110 Fecha:21/07/2026
---	--	---

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Preparación para la Jubilación	Identificación de funcionarios pre-jubilados	10.1.1. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) solicita, vía correo electrónico corporativo, el listado actualizado de los funcionarios próximos a jubilarse, al Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP).	Correo electrónico corporativo Listado actualizado de funcionarios próximos a jubilarse	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática”
10.1.	Preparación para la Jubilación	Identificación de funcionarios pre-jubilados	10.1.2. El Departamento de Acompañamiento del Personal (DRH/DAP) recibe el correo electrónico corporativo, adjunta el listado actualizado de los funcionarios próximos a jubilarse y remite al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP).	Correo electrónico corporativo Listado actualizado de funcionarios próximos a jubilarse	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática”
10.1.	Preparación para la Jubilación	Identificación de funcionarios pre-jubilados	10.1.3. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) recibe el correo electrónico corporativo con el listado actualizado requerido y emite un Interno, comunicando los funcionarios que se encuentran en proceso de retiro efectivo hasta dos (2) años antes del mismo, remite, vía jerárquica, a cada Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C”.	Correo electrónico corporativo Listado actualizado de funcionarios próximos a jubilarse Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	“Servicio de comunicación y transferencia de documentos electrónicos a través de la red informática” PDC-08 “Interno y Memorándum”

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.04 Transferencia de Conocimiento	PTH - 18 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52110 Fecha:21/07/2026
---	--	---

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Preparación para la Jubilación	Identificación de funcionarios pre-jubilados	10.1.4. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” recibe el Interno con el listado actualizado de funcionarios próximos a jubilarse en el periodo de dos (2) años. Posteriormente, remite a cada una de las Unidades afectadas, para conocimiento y efectos correspondientes.	Interno Listado actualizado de funcionarios próximos a jubilarse Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum”
10.1.	Preparación para la Jubilación	Organización y desarrollo de eventos de capacitación	10.1.5. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) emite un Interno, solicitando la coordinación de los chequeos médicos (según necesidad) y la realización de talleres referentes a salud y alimentación saludable para los funcionarios próximos a jubilarse y remite, vía jerárquica, al Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML).	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum” Formación y Capacitación de Recursos Humanos
10.1.	Preparación para la Jubilación	Organización y desarrollo de eventos de capacitación	10.1.6. El Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML) recibe y verifica el Interno. Conforme a lo solicitado, coordina la realización de chequeos médicos, evaluando los riesgos de acuerdo con el cargo que ocupa ese funcionario al momento de jubilarse), según lo establecido en el PTH-06 “Exámenes Médicos de Admisión y Periódicos”, a fin de realizar la evaluación integral de salud laboral y promover la prevención y continuidad del cuidado.	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum” PTH-06 “Exámenes Médicos de Admisión y Periódicos” Servicio de acompañamiento psico-socio laboral

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Preparación para la Jubilación	Organización y desarrollo de eventos de capacitación	10.1.7. Asimismo, el Departamento de Medicina Laboral (DRH/DML) coordina la organización y desarrollo de talleres sobre salud y alimentación saludable dirigidos a funcionarios próximos a jubilarse, conjuntamente con el Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP).	---	Formación y Capacitación de Recursos Humanos
10.1.	Preparación para la Jubilación	Organización y desarrollo de eventos de capacitación	10.1.8. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) emite un Interno, solicitando la designación del instructor (facilitador) de talleres referentes a la planificación económica en la jubilación, así como la coordinación integral de los mismos y remite, vía jerárquica, a la Dirección de Recursos Humanos (DRH).	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum” Formación y Capacitación de Recursos Humanos Servicio de acompañamiento psico-socio laboral
10.1.	Preparación para la Jubilación	Organización y desarrollo de eventos de capacitación	10.1.9. La Dirección de Recursos Humanos (DRH) recibe y verifica el Interno. Conforme lo solicitado, designa al instructor (facilitador) para coordinar la organización y desarrollo de talleres sobre planificación económica en la jubilación para funcionarios que se encuentran en proceso del retiro efectivo (hasta dos años previos), conjuntamente con el Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP).	Interno Registro de Asistencia Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum” Formación y Capacitación de Recursos Humanos Servicio de acompañamiento psico-socio laboral

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Preparación para la Jubilación	Coordinación de entrevistas y seguimiento a funcionarios próximos a jubilarse	10.1.10. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP), a través de la Sección Gestión y Desarrollo del Desempeño (DRH/PDP3), coordina y realiza entrevistas (según necesidad) con los funcionarios próximos a jubilarse.	Listado de funcionarios próximos a jubilarse	Servicio de acompañamiento psico-socio laboral
10.1.	Preparación para la Jubilación	Organización y desarrollo de eventos de capacitación	10.1.11. El Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) emite un Interno, solicitando la autorización para la realización de talleres sobre temas previsionales y fiscales, a ser desarrollados en coordinación con otras instituciones y remite, vía jerárquica, a la Dirección de Recursos Humanos (DRH).	Interno Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum” Formación y Capacitación de Recursos Humanos
10.1.	Preparación para la Jubilación	Organización y desarrollo de eventos de capacitación	10.1.12. La Dirección de Recursos Humanos (DRH) recibe y verifica el Interno. En caso de autorizar, elabora la propuesta de Nota Oficial en el formato habilitado, conforme con lo establecido en el PDC-03 “Notas Oficiales”.	Interno Nota Oficial Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum” PDC-03 “Notas Oficiales”
10.1.	Preparación para la Jubilación	Organización y desarrollo de eventos de capacitación	10.1.13. Obtenida la autorización de la Dirección de Recursos Humanos (DRH), el Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP) coordina con las Instituciones correspondientes, la realización de talleres sobre temas previsionales y fiscales para funcionarios próximos a jubilarse.	Interno Registro de Asistencia Mód. Gestión Documental (OpenText)	PDC-08 “Interno y Memorándum” Formación y Capacitación de Recursos Humanos

ANDE	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS MP 09 Gestión de Talento Humano PR 09.03 Gestión de Desarrollo del Personal SPR 09.03.04 Transferencia de Conocimiento	PTH - 18 Actualización: 00 Resolución P/Nº: 52110 Fecha:21/07/2026
--	--	--

Nº	Actividades	Tareas	Descripción	Registros Aplicables	Procedimientos Asociados
10.1.	Preparación para la Jubilación	Coordinación de entrevistas y seguimiento a funcionarios próximos a jubilarse	10.1.14. Concretadas las entrevistas, la Sección Gestión y Desarrollo del Desempeño (DRH/PDP3), convoca, según necesidad, a los funcionarios próximos a jubilarse, según el cronograma definido, para brindar servicios de psicología a los afectados. Posteriormente, la DRH/PDP3 elabora un Informe y presenta al Departamento de Planificación y Desarrollo del Personal (DRH/PDP).	Registro de entrevistas Informe	PDC-08"Interno y Memorándum" Servicio de acompañamiento psico-socio laboral

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
 DP/DOM: GRSS-12069; LMVA-5129