

**ESTATUTO DE PERSONAL
APROBADO POR DIRECTORIO**

AGOSTO 2018

Versión 0.3	Validado por: Directorio	
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha: 01/08/2018	ANDE

**ESTATUTO DE PERSONAL
AGENCIA NACIONAL DE DESARROLLO
(ANDE)**

Capítulo 1. Estructura de cargos

Artículo 1.- Clasificación de cargos

1.1 El personal de la Agencia se estructura en seis grupos:

1. Gerente General
2. Personal Gerencial
3. Ejecutivo.
4. Administrativo.
5. Personal de confianza.
6. Pasante.

1.2 El Directorio de la Agencia definirá las categorías en que se estructuran cada uno de los grupos indicados precedentemente según lo establecido en el Procedimiento de Categorización de Salarios (PA 7.2.1).

Artículo 2.- Definición general de los grupos

Los distintos grupos abarcan conjuntos de cargos, cada uno de los cuales está asociado a una descripción que documenta la información sobre el propósito, ubicación dentro de la estructura, descripción de las funciones, responsabilidades, competencias y requisitos específicos mínimos de cada cargo, para desempeñarlo en forma adecuada.

2.2 El Grupo “Personal Gerencial comprende al personal de alto nivel de responsabilidad, quienes están a cargo de un área de la Agencia. Sólo podrán acceder quienes posean título universitario de grado.

En todos los casos, el Personal Gerencial accederá a sus cargos a través de llamado abierto, pudiendo asimismo presentarse a los llamados personal interno de la ANDE.

2.3 El Grupo “Ejecutivo”, comprende al personal que realiza tareas de gestión de diferentes procesos de la Agencia. Entran en este grupo las categorías de Jefe o Responsable de Unidad, Experto y Analista. Sólo podrán acceder quienes posean título universitario.

2.4 El Grupo “Administrativo”, comprende as categorías de Asistente y Auxiliar. Sólo podrán acceder quienes posean secundaria completa o equivalente.

Versión 0.3	Validado por: Directorio	
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha: 01/08/2018	ANDE

2.5 El Grupo “Personal de Confianza”, comprende al personal que realiza tareas de apoyo a la gestión del Directorio o sus integrantes, no existiendo requisitos especiales para acceder al mismo salvo las condiciones de confianza e idoneidad necesarias para el cargo.

2.6 El Grupo “Pasante”, comprende al personal que siendo estudiante o recién egresados, es contratado por la ANDE, con el fin de realizar un aprendizaje laboral, con la finalidad de que desarrolle una experiencia laboral relacionada con los objetivos educativos de la formación recibida.

Artículo 3.- Ingreso a los grupos

El ingreso de personal a cada una de las categorías precedentemente referidas, se realizará de conformidad con lo preceptuado en el Capítulo 2 del presente Estatuto (“Procedimientos de contratación”).

Capítulo 2. Procedimientos de contratación

Artículo 4.- Designación

El personal de la Agencia será designado por el Directorio, debiendo cumplirse con los procedimientos establecidos.

Artículo 5.- Procedimiento

5.1 Para la determinación de vacantes y contrataciones se observará en todo lo establecido en el Procedimiento de Reclutamiento y Selección de la Agencia (PA 9.1).

5.2 En todos los casos, el Personal accederá a sus cargos a través de llamado abierto, pudiendo asimismo presentarse a los llamados personal interno de la ANDE. En caso de existir postulaciones internas, se evaluarán los perfiles presentados internamente y se realizará una revisión abreviada de las postulaciones externas recibidas de modo de evaluar si se continúa con el proceso o se opta por una promoción interna. En todos los casos, si no hay una diferencia significativa de formación y experiencia, se optará por la promoción interna siempre que el postulante interno tenga evaluaciones de desempeño positivas

Artículo 6.- Renovación

El Directorio podrá decidir la renovación de los contratos a término, en función de las necesidades operativas de la Agencia y de los resultados de las evaluaciones de desempeño o de los informes de actuación, según corresponda. Para que ello ocurra, el Responsable del trabajador cuyo contrato se pretenda renovar, deberá elevar informe favorable al Gerente General quien, en caso de estar de acuerdo, enviará tal solicitud a Directorio para resolución.

Versión 0.3	Validado por: Directorio	
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha: 01/08/2018	ANDE

Capítulo 3. Contrato de trabajo.

Artículo 7.- Solemnidad

En todos los casos de ingreso de personal se suscribirá un contrato de trabajo por escrito.

Artículo 8.- Régimen aplicable

El contrato de trabajo del personal con la Agencia se registrará por las normas de derecho privado y por las que aquí se determinen.

Artículo 9.- Duración

9.1 Habrá dos tipos de vínculos con la Agencia: a) las relaciones de trabajo por tiempo indeterminado y b) las relaciones de trabajo por tiempo determinado.

9.2 La renovación de los contratos con el personal, será resuelta caso a caso. .

9.3 En el caso de los Pasantes, los contratos serán por el término de hasta 6 meses, con posibilidad de renovar el contrato por única vez y por un período de hasta 6 meses más, siempre que se emita informe previo favorable para la renovación por parte de la persona a quien el pasante reporte.

Artículo 10.- Período de prueba

10.1 Salvo que otra cosa se prevea expresamente en el contrato, en todos los contratos de trabajo que celebre la Agencia con su personal, existirá un período de prueba de tres meses.

10.2 Lo antedicho no aplica al caso de los Pasantes, en los que, existirá un período de prueba de un mes y no se realizará una evaluación de desempeño en los términos previstos anteriormente.

10.3 Una vez vencido el período de prueba, el trabajador continuará en funciones por el período (plazo o condición) pactado.

10.4 Durante el período de prueba la Agencia podrá rescindir el contrato en cualquier momento y sin responsabilidad indemnizatoria de ningún tipo.

Artículo 11.- Dedicación exclusiva

El Gerente General tendrá dedicación exclusiva, siendo el desempeño del citado cargo, incompatible con el desarrollo de cualquier otra actividad laboral remunerada, salvo la docencia.

Versión 0.3	Validado por: Directorio	
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha: 01/08/2018	ANDE

Capítulo 4. Terminación de la relación laboral

Artículo 12.- Fin de la Relación Laboral

La finalización de la relación laboral con el Personal puede deberse a renuncia, despido o destitución, no renovación de contrato, rescisión de contrato, jubilación, retiro anticipado por incapacidad o fallecimiento o cualquier otra causal admitida por el ordenamiento jurídico.

Artículo 13.- Renuncia

La renuncia de un funcionario a su cargo debe ser notificada a la Agencia por escrito.

Artículo 14.- Despido, Destitución y Rescisión de contrato

El despido, la destitución y la rescisión de contrato del personal de la Agencia será resuelto por el Directorio de la ANDE.

Capítulo 5. Jornada de Trabajo.

Artículo 15.- Jornada de trabajo

15.1 El personal gerencial y el ejecutivo (con excepción de los Analistas) no tendrán limitación de horario en su jornada de trabajo, debiendo estar a la orden cuando las necesidades de la Agencia lo requieran, sin perjuicio de lo preceptuado en el Capítulo 10 (“Licencias anuales y especiales”) y de la observancia de los descansos semanales.

15.2 Los Analistas y administrativos tendrán un régimen de cuarenta horas semanales de labor, de lunes a viernes debiendo cumplir 8 horas diarias entre las 8:00 y las 19 horas, sin perjuicio de lo que pueda estipularse en cada contrato. En todos los casos deberá existir acuerdo entre los integrantes del área debiendo asegurarse el adecuado funcionamiento de la Agencia.

15.3 Los pasantes tendrán un régimen de 4 ó 6 horas diarias, según el caso, de lunes a viernes, sin perjuicio de lo que pueda estipularse en cada contrato

15.4 El personal de confianza y el personal con contrato a término, tendrá definida su jornada de trabajo según lo que se estipule en cada contrato.

15.5 Cuando la realización de horas extras es justificada, el Gerente o Coordinador de área puede en forma previa autorizar excepcionalmente hasta un máximo de 5 horas semanales por empleado. Esta disposición no será aplicable a los casos en que se viaje al interior o exterior, los cuales serán tratados en el capítulo 8 (Viajes institucionales y viáticos)

Versión 0.3	Validado por: Directorio	
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha: 01/08/2018	ANDE

Artículo 16.- Descanso intermedio

El descanso intermedio será de media hora diaria paga para contratos de 8 horas diarias. En caso de jornadas de trabajo inferiores, se prorrateará el tiempo de descanso..

Artículo 17.- Control de asistencia

El control de asistencia será responsabilidad de cada Gerente o Coordinador de área, debiendo notificar en el correr del día las inasistencias a Recursos Humanos. .

Artículo 18.- Inasistencias autorizadas

En los casos en que un empleado no pueda asistir a trabajar por motivos personales en una fecha determinada, deberá solicitar autorización al Gerente de Área o Responsable de Unidad quién deberá notificar a RRHH para su descuento del salario..

Artículo 19.- Inasistencias por enfermedad

Los empleados que por razones de enfermedad no puedan concurrir a trabajar, deberán dar aviso al Gerente o Responsable y a RRHH antes de las 11 hs. debiendo a su reintegro presentar la certificación médica correspondiente.

Artículo 20.- Inasistencias por imprevistos

Cada empleado tendrá hasta 2 días pagos anualmente por inasistencias por imprevistos justificados. Deberá dar aviso al Gerente o Responsable de área y a RRHH antes de las 11 hs.

Capítulo 6. Remuneraciones

Artículo 20.- Estructura salarial

Se establece una estructura salarial que contempla los seis grupos de la estructura de cargos definidos por la Agencia.

Artículo 21.- Franjas salariales

Cada categoría de cargo tendrá asociada una franja salarial o escala según lo establecido en el Procedimiento de Categorización de Salarios (PA 7.2.1).

Versión 0.3	Validado por: Directorio	
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha: 01/08/2018	ANDE

Artículo 22.- Movimientos salariales dentro de la estructura de remuneración

22.1 Todas las personas que ocupen una misma categoría de cargo tendrán una remuneración equivalente a una de esas tres franjas.

22.2 Cada vez que una persona ingresa a la Agencia, ingresará en la categoría que originó el llamado aprobado por Directorio, estableciéndose la remuneración en base a su formación académica, su experiencia previa o disponibilidad de dicho perfil en el mercado laboral. El salario propuesto acordado entre Recursos Humanos y el Gerente del área, será elevado a directorio con visto bueno de Gerencia General.

22.3 Los movimientos dentro de la franja se realizarán tomando en cuenta parámetros como presupuesto aprobado, evaluación de desempeño, , reestructura, etc.

Capítulo 23.- Ajustes salariales

23.1- Los valores salariales correspondientes a los distintos niveles asociados a cada franja serán establecidos por la Agencia en base a la estructura de Remuneración vigente. Los valores se ajustarán conforme a lo que disponga el Consejo de Salarios del grupo salarial y subgrupo que corresponda a la ANDE. (Grupo 19 – Subgrupo 25)

Capítulo 7. Evaluaciones de Desempeño

Artículo 24.- Objetivo

El proceso de evaluación de desempeño debe ser concebido como un instrumento para promover el desarrollo del personal, estimular la comunicación, identificar oportunidades de mejora en la performance individual y proveer información objetiva que sirva de base de las decisiones de RRHH.

Artículo 25.- Generalidades

25.1 Existirán evaluaciones de desempeño para todos los cargos.

25.2 La evaluación se hará con una periodicidad anual, excepto en los casos de los pasantes, los que serán evaluados al finalizar su contrato y de los contratos a término, los que tendrán un informe final de lo actuado.

Versión 0.3	Validado por: Directorio	
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha: 01/08/2018	ANDE

Artículo 26.- Desempeño insuficiente

En caso que en el resultado de la Evaluación de Desempeño un empleado obtenga una calificación de desempeño insuficiente se realizará una reunión de devolución donde se fijen nuevos objetivos a revisar en tres meses.

Capítulo 8. Viajes institucionales y viáticos

Artículo 27.- Viajes al exterior

Se considerarán viajes al exterior los que, aprobados por Directorio, se realicen con motivo de atender directamente asuntos relacionados con los objetivos de la Agencia. Todas las personas de ANDE que realicen viajes institucionales al exterior lo harán en clase Económica, sin importar el cargo de quien realice el viaje.

Artículo 28.- Viáticos por viajes al exterior

28.1 En caso de no ser cubierto por un tercero, la Agencia contratará directamente el hotel, el seguro de salud para viajes y otorgará un viático para alimentación y gastos tomando como referencia la escala de viáticos del Ministerio de Relaciones Exteriores. Este punto será reglamentado en la Política de Viáticos aprobada por Directorio.

28.2 En caso de ser cubierto por un tercero, el colaborador deberá informar a la Agencia esta situación. En caso de existir una diferencia desfavorable para el trabajador, ANDE cubrirá la diferencia con lo establecido en la Política de Viáticos aprobada por el Directorio. Será responsabilidad del trabajador la rendición de los gastos de acuerdo a los requisitos exigidos por el tercero.

28.3 El monto correspondiente a viáticos será entregado al trabajador como máximo 48 horas hábiles antes del viaje.

Artículo 29.- Informes de viajes

En todos los casos de viajes solventados por ANDE, deberá ser presentado a ésta: a) dentro del plazo de 15 días del arribo un informe resumido de las actividades realizadas que será enviado a Gerencia General; b) dentro de los 5 días posteriores al reintegro al trabajo, la liquidación de gastos y comprobantes correspondientes a los viáticos sujetos a rendición de cuentas (hotel, pasajes y gastos de traslado)

Versión 0.3	Validado por: Directorio	
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha: 01/08/2018	ANDE

Artículo 30.- Viajes Institucionales dentro de Uruguay

30.1 En caso de traslados dentro de Montevideo y por motivos laborales, la Agencia cubrirá el costo del mismo.

30.2 En caso de traslados fuera de Montevideo, y dentro del territorio nacional, se evaluará la mejor opción de traslado y estadía, cubriendo la Agencia los gastos en que se incurra por estos conceptos, previa autorización del Coordinador o Gerente del área.

30.3 Se entregará una partida a modo de adelanto para gastos. El empleado tendrá un período de 10 días corridos luego del reintegro para rendir los gastos y presentar los comprobantes. En caso de no rendir en fecha se descontará del salario el importe total del adelanto entregado.

Artículo 31.- Partida compensatoria

En todos los casos que un colaborador cumpla circunstancialmente funciones fuera de los límites de Montevideo, en un radio no inferior a 50 km de la ANDE, y no sea posible el retorno en el día, además de los gastos de alojamiento, traslado y alimentación, se abonará una partida compensatoria. Se pagarán un máximo de 5 partidas compensatorias por mes.

Esta partida quedará fijada en el Procedimiento de Viáticos y será ajustada anualmente de idéntica forma que lo dispuesto para los ajustes de consejos de salarios del grupo.

Para el cobro de la misma, deberá presentar autorización del Coordinador o Gerente del área.

Capítulo 9. Capacitación

Artículo 32.- Cometido

Es política de la Agencia el fomento de la capacitación de su personal en diferentes categorías, siempre que la misma contribuya a mejorar el desempeño de la persona en su contexto de trabajo actual o futuro en la Agencia.

Artículo 33.- Alcance

Los planes de capacitación podrán abarcar a todo el personal de la Agencia que haya pasado el período de prueba

Artículo 34 – Procedimiento

Se registrá según lo establecido en el Procedimiento de Capacitación de ANDE PA9.4

Versión 0.3	Validado por: Directorio	
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha: 01/08/2018	ANDE

Artículo 35.- Obligación de permanencia

35.1 Aquellos empleados que se beneficien con algún tipo de apoyo económico que, sean especialmente relevantes para la Agencia según los criterios establecidos en el Procedimiento de Capacitación (PA 9.4), se obligan a permanecer trabajando en la Institución por el período que se determine en su oportunidad por Directorio. A tales efectos se firmará un acuerdo estipulando los plazos y porcentajes a descontar frente a un egreso voluntario.

35.2 El Gerente General podrá proponer a consideración de Directorio, en casos de egresos voluntarios por razones de fuerza mayor, que se exima al empleado de esta obligación.

35.3 El incumplimiento a las obligaciones establecidas en el acuerdo, determina que la Agencia podrá reclamar al empleado hasta el 100% del monto invertido en la formación, incluyendo para el cálculo el salario, el costo del curso, los viáticos, los pasajes, la estadía, los materiales suministrados y demás costos que puedan asociarse a la participación en el curso de referencia.

Capítulo 10. Licencias anuales y especiales

Artículo 36.- Generalidades

El período de licencia anual reglamentaria será acordado por las partes, procurando contemplar las necesidades del servicio y las aspiraciones del empleado.

Artículo 37.- Procedimiento

La solicitud de licencia será presentada por el empleado al superior que corresponda en forma previa a través del sistema informático que ANDE indique, de acuerdo al procedimiento de Solicitud de Licencias (PA 10.3) . , .

Artículo 38.- Contabilización

La licencia anual reglamentaria se contabilizará de lunes a viernes, sin contar feriados.

Artículo 39.- Feriados

A todo el personal se le otorgarán las licencias legales más los feriados de: 1ro. de enero, 6 de enero, lunes y martes de Carnaval, jueves y viernes de Turismo, 19 de abril, 1ro. de mayo, 18 de mayo, 19 de junio, 18 de julio, 25 de agosto, 12 de octubre, 2 de noviembre , 25 de diciembre, Día del Censo de Población y Vivienda y los feriados pagos. Los 24 y 31 de diciembre se cumplirá media jornada.

Versión 0.3	Validado por: Directorio	
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha: 01/08/2018	ANDE

Artículo 40.- Licencias especiales. Generalidades

40.1 Las licencias especiales serán aplicables a todo el personal de la Agencia que haya cumplido con el período de prueba.

40.2 Estas licencias no podrán ser sustituidas por salario o compensación alguna.

40.3 Los períodos de licencias especiales no se computarán como período para generar licencia reglamentaria, salvo aquellos casos que la ley así lo establezca.

40.4 Para contabilizar los días de licencias especiales se utilizará el mismo criterio que en la licencia común y no podrán tomarse en forma fraccionada, salvo la licencia por estudio.

40.5 El empleado deberá solicitar estas licencias a través del sistema informático correspondiente., justificando el motivo por el que la solicita. En casos excepcionales, en los que se solicite licencia especial con goce de sueldo, no previstas en la normativa vigente o en este estatuto, será elevado para autorización por el Directorio previo informe favorable, pero no vinculante, del Gerente General.

40.6 . La Agencia podrá evaluar la posibilidad de otorgar otras licencias especiales específicas y no previstas en el Derecho Común.

40.7 El incumplimiento de cualquier requisito para una licencia especial, implicará que la ausencia se tendrá como inasistencia injustificada. Ello sin perjuicio de la sanción que corresponda atendiendo a la entidad de la infracción.

Artículo 41.- Licencia por estudio

El beneficio se extenderá a 12 días de licencia por estudio a partir de los 3 meses de antigüedad en la ANDE. También tendrán similar derecho a licencia por estudio quienes realicen estudios de maestría y doctorado cursados en instituciones del exterior.

En todos los casos se deberá acreditar haber rendido sus pruebas o exámenes mediante la presentación de certificado expedido por el instituto en el cual cursen sus estudios.

Artículo 42.- Licencia por duelo

Será de 5 días hábiles en caso de fallecimiento del padre, madre, hijos, nietos, cónyuge, concubinos y hermanos y de 2 días en caso de abuelos, tíos, sobrinos y suegros.

En caso de fallecimiento de una persona con vínculo muy cercano al trabajador, éste podrá solicitar días de su licencia anual reglamentaria, sin necesidad de cumplir previamente con lo establecido en el artículo 37.

Versión 0.3	Validado por: Directorio	
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha: 01/08/2018	ANDE

Artículo 43.- Licencia por matrimonio

Se otorgará una licencia por matrimonio de 3 días hábiles, incluyendo el día de la celebración. . En caso de que la celebración sea realizada en día inhábil, se computarán los primeros 3 días hábiles siguientes.

Artículo 44.- Licencia por paternidad

Se regirá por la normativa vigente en la materia.

44.1.- Beneficio por paternidad

El beneficio se extenderá hasta los 15 días corridos desde el nacimiento.

Artículo 45.- Licencia por maternidad

Se regirá por la normativa vigente en la materia.

45.1.- Beneficio por maternidad

Cumplidos los 6 meses de vida del niño/a, ANDE otorgará el beneficio de realizar 6 horas diarias hasta las 9 meses de vida y 7 horas diarias hasta los 12 meses de vida, aún en los casos en que la trabajadora no esté amamantando.

Este beneficio incluirá el pago total del salario por parte de la Agencia.

En caso de que la trabajadora realice una jornada inferior a las 8 horas, se aplicará el beneficio en forma proporcional.

Artículo 46.- Licencia por adopción

Se regirá por la normativa vigente en la materia.

46.1.- Beneficio por adopción

Cumplidos los 6 meses desde que el trabajador/a recibe al niño, ANDE otorgará el beneficio de realizar 6 horas diarias hasta los 9 meses de recibido y 7 horas diarias hasta los 12 meses de recibido.

Este beneficio es aplicable a madres adoptantes, trabajadores de familias homoparentales y monoparentales, e incluirá el pago total del salario por parte de la Agencia.

En caso de que el trabajador/a realice una jornada inferior a las 8 horas, se aplicará el beneficio en forma proporcional.

Versión 0.3	Validado por: Directorio	
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha: 01/08/2018	ANDE

Artículo 47.- Licencia por enfermedad y accidentes de trabajo

47.1.- El empleado deberá comunicar a la Agencia antes de las 11 am
La ANDE pagará como días trabajados las ausencias por enfermedad justificadas de hasta los tres primeros días de certificación, con un máximo de seis certificados en el año. Superado este número máximo de certificaciones serán descontados todos los días de ausencia, debiendo igualmente presentar justificación de la falta.

47.2.- ANDE compensará la diferencia salarial de los días pagos por BPS durante los 30 primeros días de certificación. En caso de extenderse la certificación por más de 30 días, se evaluará cada caso y será resuelto por Gerencia General previo informe de Recursos Humanos.

47.3.- Toda invocación falsa de enfermedad dará lugar a las sanciones previstas en el Capítulo 11 “Régimen Disciplinario”, del presente estatuto

Artículo 48.- Licencia sin goce de sueldo

Se otorgará licencia sin goce de sueldo en casos especiales que sean autorizados por la Gerencia General, previo informe de Recursos Humanos. En casos de licencias mayores a 3 meses, deberá ser autorizada por el Directorio.

Capítulo 11. Régimen Disciplinario

Artículo 49.- Existencia

La Agencia se regirá en esta materia por los principios del Derecho Común y por las normas contenidas en el presente estatuto.

Artículo 50.- Alcance

El régimen disciplinario será aplicable al personal que, en ocasión del trabajo, infrinja las normas de disciplina y conducta establecidas en el Estatuto, leyes o decretos en vigencia.

Artículo 51.- Confidencialidad

Todo el personal de la ANDE que esté involucrado en la tramitación de un expediente relacionado con un procedimiento disciplinario estará obligado a mantener estricta confidencialidad respecto al contenido que haya llegado a su conocimiento en virtud de la tramitación del mismo.

Artículo 52.- Procedimiento

Si se aplicara una sanción, ésta deberá ser comunicada al interesado por escrito, debiendo notificarse de la misma, bajo la firma u otro medio fehaciente en caso de negativa de éste.

Versión 0.3	Validado por: Directorio	
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha: 01/08/2018	ANDE

Artículo 53.- Procedencia de la denuncia

53.1 Todo empleado está obligado a denunciar los hechos pasibles de ser sancionados según lo establecido en el punto 5.1 del Código de ética y confidencialidad de la información de ANDE. (

53.2 La denuncia estará debidamente fundada. En caso de una denuncia injustificada, esto será pasible de ser tomado como una falta.

Artículo 54.- Régimen de Faltas y Sanciones

54.1 Las faltas podrán calificarse como de carácter leve, grave o gravísima, en función de la entidad de la infracción, el daño producido y los antecedentes del empleado.

54.2 La siguiente enumeración de faltas se presenta a los efectos indicativos, sin tener carácter taxativo ni vinculante, y aplica para faltas en ocasión del trabajo.

Leves: , una falta sin aviso, incumplimientos menores de procedimientos. Serán pasibles de ser sancionadas mediante observación o apercibimiento con anotación en legajo.

Graves: desobedecer directrices de trabajo, siempre que no comprometan aspectos éticos o morales del empleado, reincidencia de infracciones leves,, no encontrarse en su domicilio durante licencias médicas cuando corresponda, utilizar con fines ilícitos materiales de la institución y/o útiles de trabajo.

Serán pasibles de ser sancionadas con suspensión de 1 a 14 días, pudiendo según el caso llegar al despido.

Gravísimas: cualquier falta que atente contra la moral y buenas costumbres, violencia física y/o moral, hurto o apropiación indebida, acoso, violación de la confidencialidad en los casos que así se haya dispuesto. Serán sancionadas con despido por notoria mala conducta sin goce de indemnización por despido.

54.3 Las sanciones serán aplicadas valorando la entidad de la infracción, el daño producido y los antecedentes del empleado.

Capítulo 12. Normas de conducta

Artículo 55.- Régimen general

El desarrollo de actividades de la Agencia debe producirse sobre la base de las reglas y los principios generales que se enuncian a continuación, los que servirán asimismo de criterio

Versión 0.3	Validado por: Directorio	
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha: 01/08/2018	ANDE

interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las disposiciones pertinentes.

Artículo 56.- Principio de probidad

56.1 El personal de la Agencia deberá observar estrictamente el principio de probidad, que implica una conducta funcional honesta, recta e íntegra, desechando todo provecho o ventaja de cualquier naturaleza, obtenido por sí o por interpuesta persona, para sí o para terceros en el desempeño de su función, con preeminencia del interés público sobre cualquier otro.

56.2 El interés público se expresa en la satisfacción de necesidades colectivas de manera regular y continua, en la buena fe en el ejercicio del poder, en la imparcialidad de las decisiones adoptadas, en el desempeño de las atribuciones y obligaciones funcionales, en la rectitud de su ejercicio y en la idónea administración de los recursos de la Agencia.

Artículo 57.- Conductas contrarias a la probidad

Se consideran conductas especialmente contrarias a la probidad:

- a) Negar información o documentación que haya sido solicitada en conformidad a la ley.
- b) Valerse del cargo para influir sobre una persona con el objeto de conseguir un beneficio directo o indirecto para sí o para un tercero.
- c) Tomar en préstamo o bajo cualquier otra forma dinero o bienes de la institución, salvo que se autorice expresamente a través de los procedimientos existentes de la Agencia.
- d) Intervenir en las decisiones que recaigan en asuntos en que haya participado como técnico. Los funcionarios deberán poner en conocimiento de su superior jerárquico su implicancia en dichos asuntos, para que éste adopte la resolución que corresponda.
- e) Usar en beneficio propio o de terceros información reservada o privilegiada de la que se tenga conocimiento en el ejercicio de su función.

Artículo 58.- Respeto e idoneidad

58.1 El personal de la Agencia observará los principios de respeto, imparcialidad, rectitud e idoneidad y evitarán toda conducta que importe un abuso, exceso o desviación de poder, y el uso indebido de su cargo o su intervención en asuntos que puedan beneficiarlos económicamente o beneficiar a personas relacionadas directamente con ellos.

58.2 Toda acción u omisión en contravención del presente artículo hará incurrir a sus autores en responsabilidad administrativa, civil o penal, en la forma prescripta por la Constitución de la República y las leyes.

Versión 0.3	Validado por: Directorio	
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha: 01/08/2018	ANDE

Artículo 59.- Buena fe y lealtad

EL personal de la Agencia siempre debe actuar de buena fe y con lealtad en el desempeño de sus funciones.

Artículo 60.- Respeto

El personal de la Agencia debe respetar a los restantes empleados, y a las personas con quienes debe tratar en su desempeño funcional, y evitar toda clase de desconsideración.

Artículo 61.- Transparencia y publicidad

El personal de la Agencia debe actuar con transparencia en el cumplimiento de su función.

Artículo 62.- Confidencialidad

62.1 El personal de la Agencia está obligado a manejar confidencialmente la información que por su naturaleza deban permanecer reservada o secreta, o haya sido declarada tal por ley o resolución fundada definida, a la que haya accedido en el ejercicio de sus funciones, tanto sobre hechos, datos o actividades de la organización como de sus beneficiarios.

62.2 En tal sentido, no podrá manifestarse en nombre de la Agencia, ni difundir o utilizar con ningún motivo, en su beneficio o en el de terceros, la información que revista el carácter de confidencial o reservada, en los términos precedentemente referidos. ANDE se registrará en este tema según lo establecido en el Código de ética y confidencialidad de la información

62.3 El conocimiento, las tecnologías y metodologías generadas u obtenidas en la institución son propiedad intelectual de la Agencia. Hasta no ser del dominio público, no deberán usarse o traspasarse para fines particulares o en provecho propio, tecnologías, metodologías, know-how u otras informaciones de propiedad de la Institución o por ella desarrolladas u obtenidas, sin autorización expresa del Directorio.

Artículo 63.- No discriminación

El personal de la Agencia deberá abstenerse de realizar cualquier acto que importe una accionar discriminatorio, entendiendo por tal toda distinción, exclusión, restricción, preferencia o ejercicio de violencia física y moral, basada en motivos de raza, color de piel, religión, origen nacional o étnico, discapacidad, aspecto estético, género, orientación e identidad sexual, que tenga por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio, en condiciones de igualdad, de los derechos humanos y libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural o en cualquier otra esfera de la vida pública. Para evitar situaciones de este tipo, la ANDE posee un protocolo de actuación frente a denuncias de acoso.

Versión 0.3	Validado por: Directorio	
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha: 01/08/2018	ANDE

Artículo 64.- Independencia

En los lugares y horas de trabajo queda prohibida toda actividad ajena a la función, prohibiéndose cualquier actividad dirigida a fines de proselitismo de cualquier especie.

Los funcionarios no podrán constituir agrupaciones con fines proselitistas, utilizando las denominaciones de reparticiones públicas o invocando el vínculo que la función determine entre sus integrantes.

II. Relacionamiento con Terceros

Artículo 65.- Relaciones con terceros

El personal de la Agencia deberá atender al público con cortesía y eficiencia, ofreciendo informaciones claras, precisas y transparentes. Estos deben obtener respuestas a sus solicitudes en forma adecuada y en el plazo esperado.

Artículo 66.- Implicancias

66.1 El personal de la Agencia debe distinguir y separar radicalmente los intereses personales del interés público. En tal virtud, debe adoptar todas las medidas a su alcance para prevenir o evitar todo conflicto o conjunción de esos intereses en el desempeño de sus funciones.

66.2 Si considerare dudosa la existencia de conflicto entre el interés público y su interés personal, el personal de la Agencia deberá informar de ello al superior para que éste adopte la Resolución que corresponda. Por razones de decoro o delicadeza, el personal de la Agencia podrá solicitar a su superior que le excuse del caso, atendiéndose a lo que éste resuelva.

66.3 El personal que integre un órgano colegiado podrá plantear la excusación o deberán informar de la implicancia al Cuerpo del que forma parte, a cuya Resolución se estará.

Artículo 67.- Prohibición de recibir regalos y otros beneficios

Prohíbese al personal de la Agencia solicitar o aceptar dinero, dádivas, beneficios u otras ventajas, directa o indirectamente, para sí o para terceros, a fin de ejecutar, acelerar, retardar u omitir un acto de su empleo o contrario a sus deberes o por un acto ya cumplido.

Artículo 68.- Regalos o beneficios permitidos

Se entiende que no están incluidos en la prohibición establecida en el artículo anterior los siguientes casos:

- los reconocimientos protocolares recibidos de gobiernos, organismos internacionales o

Versión 0.3	Validado por: Directorio	
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha: 01/08/2018	ANDE

entidades sin fines de lucro, en las condiciones en que la ley o la costumbre admitan esos beneficios;

- los gastos de viaje y estadía recibidos de gobiernos, organizaciones internacionales, instituciones de enseñanza o entidades sin fines de lucro, para el dictado de conferencias, cursos o actividades académicas o culturales, o la participación en ellas, siempre que ello no resultare incompatible con las funciones o prohibido por normas especiales; y
- las atenciones de entidad razonable recibidas en oportunidad de las fiestas tradicionales, u oportunidades especiales, en las condiciones que los usos y costumbres las admitan.

III. Conflicto de Intereses

Artículo 69.- Prohibición de contratar

69.1 El personal de la Agencia no podrá presentarse a las convocatorias de Programas, que realice la Agencia hasta pasados dos años de su desvinculación, salvo resolución de Directorio fundamentando la no existencia de conflictos de intereses.

69.2 El personal de la Agencia deberá informar por escrito y sin reticencias a su superior previo a que verifique la postulación a alguno de los instrumentos de la Agencia o previo a que se decida la contratación con firmas, empresas o entidades con las que se encuentre vinculado por razones de dirección o dependencia. El Directorio decidirá fundadamente en cada caso al respecto.

Artículo 70.- Prohibición de participar en procesos de evaluación y/o selección

70.1 Prohíbese al personal de la Agencia participar de los procesos de evaluación y/o selección de la Agencia a los que se haya presentado personalmente o se hayan presentado personas físicas con las que tiene una relación de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad o por matrimonio.

70.2 Prohíbese al personal de la Agencia participar de los procesos de evaluación y/o selección de la Agencia a los que se haya presentado firmas, empresas o entidades con las que se encuentre vinculado por razones de dirección o dependencia, o con las que tenga algún tipo de vinculación directa como asesor.

Artículo 71.- Prohibición de intervenir por razones de parentesco

Prohíbese al personal con competencia para gastar, intervenir cuando estén ligados con la parte que contrata con el organismo al que pertenecen por razones de parentesco hasta el cuarto grado de consanguinidad o tercero de afinidad o por matrimonio.

Versión 0.3	Validado por: Directorio	
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha: 01/08/2018	ANDE

Capítulo 13. Disposiciones finales

Artículo 72.- Grupo de Actividad

Se deja constancia que la ANDE, se encuentra amparada por el **Grupo 19, Subgrupo 25** (*Personas Públicas no estatales no incluidas en otros rubros*) de los Consejos de Salarios.

Artículo 73.- Vigencia

El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de los 10 días de su aprobación por el Directorio. El Estatuto podrá ser modificado o derogado en cualquier momento por el Directorio, con aviso de 30 días. Queda expresamente aclarado que los derechos y beneficios para el personal establecidos en el Reglamento tienen carácter unilateral y voluntario, no constituyendo derecho adquirido de ninguna clase, por lo que podrán ser libremente modificados, eliminados o complementados en función de las políticas que fije el Directorio y las posibilidades económicas y financieras de la Agencia.

Artículo 74.- Comunicación

Comuníquese y difúndase entre todo el personal de la Agencia. El mismo será notificado a cada persona que ingrese a trabajar a la ANDE, a quien se entregará un ejemplar conjuntamente con la firma del contrato.

Versión 0.3	Validado por: Directorio	
Realizado por: Recursos Humanos	Fecha: 01/08/2018	ANDE