

BONIFICACIÓN POR TÍTULO PROFESIONAL

1. FINALIDAD

Esta Instrucción establece los conceptos, el alcance, las condiciones, las responsabilidades y el procedimiento para acceder a la bonificación, que la Institución otorga a sus funcionarios del plantel permanente, en reconocimiento por Título Profesional.

2. CONCEPTO

- 2.1. Bonificación por Título:** Consiste en el beneficio mensual que la Institución otorga a los funcionarios del plantel permanente en reconocimiento por título de Graduado Universitario, expedido por una Institución Educativa competente y reconocida oficialmente; extensible a los Egresados del Curso de Electrotécnica desarrollado por la ANDE y cuyo título sea reconocido por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC).
- 2.2. Código QR:** Combinación de barras y cuadros que acompaña al Título o Certificado de Estudios y que puede ser leído y descifrado mediante un lector óptico, el cual transmite los datos desde la página web del Ministerio de Educación y Ciencias (MEC) para verificar y constatar la autenticidad de los mismos.

3. ALCANCE Y CONDICIONES

- 3.1.** Los funcionarios del plantel permanente, que acrediten un Título de Grado Universitario y los Egresados del Curso de Electrotécnica desarrollado por la ANDE, con el Título reconocido por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC), percibirán el beneficio conforme con la siguiente escala:
 - 30% (treinta por ciento) del Salario Mínimo Mensual de ANDE (SMMA), para carreras universitarias de 5 a 6 años de duración, conforme con la malla curricular.
 - 25% (veinticinco por ciento) del Salario Mínimo Mensual de ANDE (SMMA), para carreras universitarias de 4 años de duración, conforme con la malla curricular.
 - 25% (veinticinco por ciento) del Salario Mínimo Mensual de ANDE (SMMA), para los egresados del Curso de Electrotécnica desarrollado por la ANDE, con el Título reconocido por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC).
- 3.2.** La bonificación será actualizada en oportunidad del reajuste del Salario Mínimo Mensual de ANDE (SMMA), de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria en el rubro respectivo.
- 3.3.** Serán tenidos en cuenta para la Liquidación en el Sueldo del mes, los pedidos de Bonificación por Título Profesional recepcionados en el Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) a más tardar hasta el día 10 del mes en curso, caso contrario, la misma pasará para el mes siguiente sin retroactividad.

- 3.4.** El pago de Bonificación por Título Profesional será efectuado a partir de la presentación de los documentos por parte del funcionario y una vez finalizados los controles pertinentes. Serán considerados válidos para iniciar el trámite de pago los siguientes documentos:
- 3.4.1.** Título o Certificado de Estudios Universitarios de Universidades Públicas o Privadas nacionales o extranjeras, visado y legalizado por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC), comprobado a través de la copia autenticada por escribanía o del Código QR expedido por el MEC.
- 3.4.2.** Título o Certificado de Estudios del curso de Electrotécnica desarrollado por la ANDE, reconocido por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC), comprobado a través de la copia autenticada por escribanía o del Código QR expedido por el MEC.
- 3.5.** En caso que el funcionario presente más de un Título Universitario, con igual o diferentes años de duración, la Bonificación será concedida solo por un Título y corresponderá a la carrera universitaria de mayor duración.
- 3.6.** 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 Formación y Capacitación (DRH/DFC) y del Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), 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).
- 3.7.** Como caso de excepción, la Presidencia (PR) podrá autorizar pagos complementarios o la modificación temporal del monto de la Bonificación por Título Profesional, conforme con la disponibilidad presupuestaria en el rubro respectivo.

4. RESPONSABILIDADES

- 4.1.** Es responsabilidad de la Oficina de Apoyo a la Gestión de la Dirección de Recursos Humanos (DRH/OAG) realizar la previsión presupuestaria correspondiente, a efectos de cubrir las erogaciones en el concepto de Bonificación por Título Profesional.
- 4.2.** Es responsabilidad de la Unidad Administrativa del funcionario solicitante, agotar las instancias a fin de constatar la veracidad de los documentos presentados, previo a su remisión al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC).
- 4.3.** Es responsabilidad del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) verificar la correcta aplicación de los términos de esta Instrucción, constatar la veracidad de los datos y la documentación proveída por el funcionario solicitante en las instancias que correspondan, solicitar las aclaraciones que considere necesarias y rechazar las solicitudes cuyos pagos no correspondan.

- 4.4. Es responsabilidad del funcionario solicitante de la Bonificación por Título Profesional, proveer documentaciones fidedignas requeridas por esta Instrucción para el cobro en este concepto.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

- 5.1. El funcionario solicitante llena el formulario “Bonificación por Título Profesional” original, adjunta los documentos mencionados en el numeral 3.4., presenta a la Jefatura de su Unidad Administrativa para la aprobación correspondiente, y una vez verificadas las documentaciones, el Jefe aprueba y remite al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC).
- 5.2. El Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) recibe el original del formulario “Bonificación por Título Profesional”, adjunto documentos comprobatorios mencionados en el numeral 3.4. El Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) providencia el original del formulario y remite a la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4), que controla el cumplimiento de los requisitos exigidos en el numeral mencionado. En caso de no poder comprobar la duración de la carrera, la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4) solicita al interesado documentos que avalen la duración de la misma.
- 5.3. Luego de verificar los datos consignados en las documentaciones presentadas, y de presentarse correctamente la documentación exigida, la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4) determina la correspondencia del pago de la bonificación. El responsable de la verificación y el Jefe del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) firman el formulario “Bonificación por Título Profesional” y remiten al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP). Caso contrario, cuando se trata de documento no autenticado, falta de visación, otros, el responsable de la verificación toma contacto con el funcionario solicitante a fin de completar los requisitos exigidos.
- 5.4. En caso de dudas sobre la veracidad de la documentación presentada (adulteración, falsificación, otros), el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) elabora un Interno, informando las presuntas anomalías detectadas y remite, con los antecedentes, vía jerárquica, a la Asesoría Legal (AL), a efectos de la investigación y determinación de la instrucción de Sumario Administrativo correspondiente.
- 5.5. El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) recibe y verifica el original del formulario “Bonificación por Título Profesional”, adjunto fotocopia autenticada del Título Universitario o del Certificado de Estudios, o del Título o del Certificado de Estudios del Curso de Electrotécnica expedido por la ANDE, reconocido por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC).

- 5.6.** El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) verifica la disponibilidad del rubro presupuestario y, de acuerdo a los recursos existentes, habilita el concepto de pago de Bonificación por Título Profesional, conforme con lo aprobado por el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), en la liquidación de haberes del funcionario retribuido. El Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) firma el formulario “Bonificación por Título Profesional” y archiva los documentos respaldatorios en el Legajo del funcionario afectado.
- 5.7.** De no contar con la disponibilidad presupuestaria, el Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), elabora un Memorándum, comunicando al funcionario solicitante antes de la fecha de cobro de salarios, la postergación del pago de la bonificación, en tanto es gestionada la reprogramación presupuestaria en el rubro correspondiente y, una vez obtenida dicha reprogramación, procede conforme con lo mencionado en el numeral 5.6. de esta Instrucción, sin la retroactividad prorrogada.

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE

DP/DOM: FCh-5916; GSS-12069

Está a cargo del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), conjuntamente con el Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP), aclarar el contenido de esta Instrucción a las Unidades Administrativas afectadas, revisar periódicamente los términos de la misma y mantenerlos actualizados.