

GESTIÓN DE BECAS

1. FINALIDAD

Esta instrucción establece el alcance, la cobertura, las condiciones, las responsabilidades y el procedimiento para la concesión de becas de formación, capacitación, actualización y especialización profesional, en sus distintas modalidades, dentro y fuera del país, a funcionarios del plantel permanente que ocupen cargos del anexo del personal de la ANDE.

2. CONCEPTOS

2.1. Beca: Inversión que la ANDE realiza en la formación, capacitación, actualización y especialización profesional de los recursos humanos, a través de cursos y cualquier otro evento de formación y capacitación que resulte de interés para la misma, bajo sus diversas formas, modalidades y en los diferentes niveles, dentro y fuera del país, conforme con el cumplimiento del numeral 5. de esta Instrucción. Se establecen los siguientes tipos:

2.1.1. Becas otorgadas por la ANDE.

2.1.2. Becas otorgadas por Organismos o Entidades externos, mediante gestión personalizada.

2.1.3. Becas otorgadas por Organismos o Entidades externos a propuesta de la ANDE.

2.2. Becario: Funcionario del plantel permanente de la ANDE, beneficiado con el usufructo de una beca.

2.3. Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC): Es un proceso continuo que permite identificar los requerimientos en la gestión de las Unidades Administrativas, originadas por necesidades en conocimientos, habilidades y actitudes y en base a la evaluación del desempeño de los colaboradores, ayudando a determinar Programas de Formación y Capacitación, conforme con las Políticas y al Modelo de Gestión de Recursos Humanos de la Institución, debiendo el mismo acompañar los planes de expansión de la Institución, a corto, mediano y largo plazo, para enfrentar los proyectos corporativos e implementación de innovaciones tecnológicas y las nuevas tendencias del Sector Eléctrico Regional.

2.4. Costo Total de la Beca: Comprende la suma del valor de los derechos de matriculación, cuotas, materiales bibliográficos, derechos de exámenes ordinarios y de graduación; certificación y tasas de inscripción de cursos en el exterior, pasajes y viáticos (interior y exterior) de acuerdo a la tabla vigente, costo de transferencia bancaria y otros gastos inherentes a los cursos o eventos.

2.5. Formación: Acción de impartir sistemáticamente un conjunto organizado de contenidos teóricos y prácticos a quienes no poseen conocimientos previos de una ocupación, con el fin de calificarlos para la vida profesional. Se refiere a los conocimientos adquiridos en Instituciones reconocidas oficial y legalmente, en la ANDE u otras organizaciones, que

habilitan al funcionario para el encuadre del cargo y el ejercicio de las funciones del puesto, la línea de carrera, según criterio de la Institución.

- 2.6. Capacitación:** Acción de impartir un conjunto organizado de contenidos teóricos y prácticos que conforman una ocupación, a trabajadores con cierto grado de conocimientos y experiencias previas en ocupaciones afines.
- 2.7. Actualización:** Acción destinada a poner al día los conocimientos y las destrezas de los trabajadores como consecuencia de los cambios surgidos en las funciones que desempeñan.
- 2.8. Especialización:** Acción de capacitación destinada a ocupaciones calificadas, con el propósito de obtener conocimientos y habilidades de experto en una rama de una carrera específica.
- 2.9. Eventos de Capacitación:** Se establece la siguiente clasificación a efectos de los Programas de Capacitación:
 - 2.9.1. Diplomado:** Actividad académica para la adquisición o actualización de habilidades y conocimientos sobre materias o temas relativos a un área de trabajo, cuya duración mínima es de 100 h (cien horas).
 - 2.9.2. Curso:** Actividad académica para la adquisición o actualización de habilidades y conocimientos sobre materias o temas relativos a un área de trabajo, cuya duración mínima es de 40 h (cuarenta horas).
 - 2.9.3. Charla o Conferencia:** Actividad académica cuya duración mínima es de 45 min (cuarenta y cinco minutos), la cual es ejecutada mediante el método expositivo oral.
 - 2.9.4. Ciclo de Charlas:** Actividad académica cuya duración oscila entre 4 y 12 h (cuatro y doce horas) en donde se abordan temas específicos de manera magistral.
 - 2.9.5. Jornada y Taller:** Evento de orden académico en donde se aborda una materia a través de exposiciones magistrales, trabajo en grupo o por comisiones con una duración que oscila entre las 12 y 16 h (doce y dieciséis horas).
 - 2.9.6. Congreso:** Junta o reunión organizada por especialistas o estudiosos de un área temática con el propósito de deliberar sobre temas relacionados. Tiene una duración mínima de 21 h (veintiún horas).
 - 2.9.7. Seminario:** Actividad de enseñanza organizada para adquirir o actualizar conocimientos y habilidades relativas al desempeño en un puesto de trabajo, cuya duración mínima es de 20 h (veinte horas).
- 2.10. Especialización Técnica:** Acción de capacitación destinada a ocupaciones calificadas, con el propósito de obtener conocimientos y habilidades de experto, cuya duración mínima es de 200 h (doscientas horas).

2.11. Postgrados: Corresponde al ciclo de estudios de especialización que se cursa tras el título de grado, los cuales pueden ser:

2.11.1. Actualización: Evento para actualizar los conocimientos en el dominio de un tema o área determinada dentro de un campo profesional o académico permitiendo a los graduados universitarios aumentar sus capacidades profesionales, cuya duración mínima es de 40 h (cuarenta horas).

2.11.2. Capacitación: Evento que tiende a ser más enfocado o específico, especializándose así a las necesidades de cada área, cuyo objetivo es capacitar en una tarea en particular, cuya duración mínima es de 100 h (cien horas).

2.11.3. Especialización: Evento que tiene por objeto profundizar en el dominio de un tema o área determinada dentro de un campo profesional o de diferentes profesiones, cuya duración mínima es de 360 h (trescientas sesenta horas).

2.11.4. Maestría: Evento destinado enfocado a una especialización académica y profesional, con el propósito de ampliar los conocimientos, con énfasis en la investigación y la producción del conocimiento como componente fundamental del desarrollo de sus actividades, cuya duración mínima es de 700 h (setecientas horas).

2.11.5. Maestría de Área Técnica: Evento para profundizar las competencias teóricas y prácticas, en el área de la especialidad de su formación de grado.

2.11.6. Maestría de Área Gerencial: Evento de formación directiva por excelencia, que capacita a los participantes para alcanzar puestos de responsabilidad en la Institución, a través de la adquisición de aquellas habilidades directivas indispensables para la gestión institucional.

2.12. SMMA: Salario Mínimo Mensual de la ANDE.

2.13. Competencia: Conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes que tienen un alto impacto en el desempeño de la persona en su puesto de trabajo.

2.13.1. Conocimiento: Contenidos aceptados como verdaderos mediante algún tipo de justificación teórica.

2.13.2. Habilidades: Manifestación objetiva de una capacidad para ejecutar una actividad efectivamente. Puede ser desarrollada con el entrenamiento y la capacitación.

2.13.3. Actitudes: Predisposición a pensar, sentir o actuar de una manera según valores, su propia historia, educación, etc.

- 2.14. Cargo:** Es el agrupamiento de funciones idénticas en su naturaleza y requisito ocupacional. Asimismo, se entiende como el conjunto de tareas y factores de demanda de trabajo de igual naturaleza y requisito de instrucción que define un determinado cargo.
- 2.15. Puesto:** Conjunto de factores de demanda de trabajo, tareas, responsabilidades y condiciones asignadas a un lugar de trabajo específico e impersonal.
- 2.16. Línea de Carrera:** Vía o camino por el cual el funcionario puede ascender en la línea jerárquica, teniendo en cuenta la similitud y afinidad, así como el ordenamiento de los puestos, según niveles de complejidad de las tareas y los requisitos para el buen desempeño de las mismas.
- 2.17. Desarrollo de potencial:** Indicador de las capacidades de la persona, que orienta en la estimación del avance profesional dentro de la Institución.

3. ALCANCE

- 3.1.** A efectos de esta Instrucción, las becas serán concedidas a los funcionarios del plantel permanente de la ANDE, en las modalidades presencial, semipresencial y a distancia.
- 3.2.** La ANDE podrá conceder becas para cursos de actualización, especialización, seminarios, congresos, charlas y cursos de postgrado (niveles de actualización, especialización y maestrías), que cumplan con las condiciones establecidas en el numeral 5. de esta Instrucción.
- 3.3.** La ANDE no concederá becas para estudios de Educación Media, Formación Profesional Media y Superior (terciario y universitario). Se exceptúa de esta disposición a las becas administradas a través de convenios con Instituciones Educativas que ofrezcan cursos de formación de grado terciario o universitario a solicitud de la ANDE.

4. COBERTURA

Las becas que concede la ANDE, cubren los siguientes conceptos:

- 4.1.** Hasta el 100% (cien por ciento) de lo estipulado en el numeral 2.4. Costo Total de la Beca, de esta Instrucción.
- 4.2.** Los pasajes de ida y vuelta del becario al lugar del evento (becas en el exterior del país).
- 4.3.** Los gastos de estadía del becario y pasajes de ida y vuelta, conforme con la Tabla de Viáticos para viajes al interior del país vigente en la Institución, para los eventos que se realicen en el país y fuera de la base de funciones del beneficiario.
- 4.3.1.** La tasa de inscripción de los eventos que se realicen en el país y se encuadren dentro del Rubro 291 “Capacitación del personal del Estado”, será abonada con dicho rubro y los gastos de movilidad y estadía del funcionario serán cubiertos con el Rubro 232

“Viatico y Movilidad” a cargo de la Unidad Administrativa del beneficiario de la beca.

- 4.3.2.** La tasa de inscripción de los eventos que se realicen en el exterior o el interior del país, gastos de movilidad y estadía que se encuadren dentro del Rubro 841 “Becas”, serán cubiertos con dicho rubro en su totalidad.
- 4.4.** El pago del viático de becas al exterior del país otorgada por ANDE o por terceros a propuesta de ésta, y dicha beca cubra los gastos de: pasajes, hospedaje, alimentación y otros beneficios del becario; solamente la cobertura del concepto de hospedaje; o si únicamente cubre el concepto de alimentación, se abonará de acuerdo a la Tabla de Viáticos al Exterior, establecido en el Decreto Reglamentario del Presupuesto General de la Nación de cada año.
- 4.5.** La ANDE podrá conceder una ayuda económica, la cual no será superior al 25% (veinticinco por ciento) del costo total del curso, al funcionario que estuviere realizando un estudio de postgrado (Nivel de Especialización y Maestrías) por cuenta propia y hubiere desarrollado como mínimo el 75 % (setenta y cinco por ciento) de la duración del curso y aprobado todos los exámenes; cumplido lo establecido en el numeral 5. de esta Instrucción, con excepción de los numerales 5.5. y 5.6., sujeta a la disponibilidad presupuestaria administrada por el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) y a la presentación de los documentos que respalden los gastos realizados en el curso en objeto, emitidos por la Institución Educativa.

5. CONDICIONES

- 5.1.** Para la concesión de una beca, el contenido del curso debe guardar estrecha relación con el puesto de trabajo, o la línea de carrera o el desarrollo del potencial avalado por la evaluación de desempeño del funcionario y el parecer de la línea jerárquica que justifique el interés institucional, conforme con las competencias requeridas por la ANDE o ser resultante de un Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC).
- 5.2.** El becario deberá firmar un Acuerdo de Capacitación con la ANDE, conforme con el Marco Legal vigente en los siguientes términos:
- 5.2.1.** Cumplir estrictamente con lo establecido en esta Instrucción y prestar servicio en la ANDE luego de la culminación del evento de capacitación, conforme con el siguiente detalle:

Duración del Evento	Plazo del Acuerdo
A partir de 3 (tres) meses	El doble de duración del evento

- 5.2.2.** Prestar servicios durante los recesos o vacaciones estipulados en el programa académico del evento de capacitación.
- 5.3.** Las becas no serán concedidas una vez iniciado el evento de capacitación.

- 5.4. Las instituciones educativas que desarrollan cursos de postgrado deberán estar reconocidas legalmente por el Ministerio de Educación y Ciencias (MEC).
- 5.5. Las becas para cursos de postgrado serán concedidas conforme con el cumplimiento de lo establecido en el cuadro siguiente:

ASPECTOS ANALIZADOS	POSTGRADOS		MAESTRÍAS	
	ACTUALIZACIÓN	ESPECIALIZACIÓN	ÁREA TÉCNICA	ÁREA GERENCIAL
PLANO OCUPACIONAL / FUNCIÓN	Profesional / Función de Jefatura	Profesional / Función de Jefatura	Profesional / Función de Jefatura	Profesional / Función de Jefatura
REQUIERE TITULO UNIVERSITARIO	SI	SI	SI	SI
NIVEL DEL CARGO REQUERIDO / FUNCIÓN MÍNIMA REQUERIDA (Incluye designación interina)	Júnior / Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "F" (Sección)	Júnior / Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "F" (Sección)	Júnior / Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "F" (Sección)	Pleno / Jefe de Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico "E" (Departamento, Oficina, Agencia o equivalente)
SUB NIVEL DEL CARGO MÍNIMO REQUERIDO (Solo para el Plano Profesional)	A	B	B	A
ANTIGÜEDAD MÍNIMA REQUERIDA EN LA ANDE	2 años	3 años	3 años	8 años
EDAD COMPRENDIDA ENTRE	26 años en adelante	26 – 52 años	28 – 52 años	30 – 52 años
LUGAR DE REALIZACIÓN	En el país / Exterior	En el país / Exterior	En el país / Exterior	En el país / Exterior
RELACIÓN CON EL PUESTO	Excluyente	Excluyente	Excluyente	Excluyente
RELACIÓN CON LÍNEA DE CARRERA	No excluyente	Excluyente	Excluyente	No excluyente

- 5.6. Las becas para eventos correspondientes a Educación de Régimen General No Formal, serán concedidas conforme con el cumplimiento de lo establecido en el cuadro siguiente:

ASPECTOS ANALIZADOS	DIPLOMADO / ESPECIALIZACIÓN TÉCNICA	OTROS (CURSOS, CONGRESOS, SEMINARIOS, TALLERES, CHARLAS, OTROS)
PLANO OCUPACIONAL	Indistinto	Indistinto
REQUIERE TITULO UNIVERSITARIO	NO	NO
NIVEL DEL CARGO REQUERIDO	Júnior (Profesional) / Pleno (Técnico.) / Nivel IV (Operacional Técnico) / Asistente IV (Administrativo)	Inicio de Carrera
SUB NIVEL MÍNIMO REQUERIDO	B	A
ANTIGÜEDAD MÍNIMA REQUERIDA EN LA ANDE	3 años	1 año
EDAD COMPRENDIDA ENTRE	22 – 55 años	18 años en adelante
LUGAR DE REALIZACIÓN	En el país / Exterior	En el país / Exterior
RELACIÓN CON EL PUESTO/CARGO	Excluyente	Excluyente
RELACIÓN CON LÍNEA DE CARRERA	No excluyente	No excluyente

5.7. Las becas para cursos de formación de grado terciario o universitario, concedidas en virtud a convenios con Instituciones Educativas, se regirán por los términos especificados en cada convenio. Cada solicitud será analizada y definida conforme con estos términos por el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC).

5.7.1. La selección de postulantes se realizará en base al rendimiento académico, desempeño laboral y afinidad con el cargo/puesto ocupado por el funcionario.

6. RESPONSABILIDADES

6.1. Es responsabilidad de las Jefaturas de Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “E”, “D”, “C” o “B”:

6.1.1. La administración de los recursos humanos asignados a su dependencia, la determinación y previsión de las necesidades de capacitación de los mismos, conforme con la Política de Recursos Humanos, en observancia a las disposiciones de esta Instrucción.

6.1.2. Dar curso a las Solicitudes de Becas, conforme con lo estipulado en el numeral 5. de la presente Instrucción.

6.1.3. Coordinar con el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), una vez culminada la beca, la presentación por parte del becario de los temas tratados en el evento de capacitación, a los funcionarios de la dependencia al cual pertenece o a otros sectores afectados a la actividad/proceso, conforme con las necesidades o requerimientos puntuales.

6.1.4. Consolidar las Solicitudes de Becas, conforme con las plazas disponibles, en coordinación con el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), para los eventos que así lo requieran, en observancia a los términos de esta Instrucción.

6.2. Es responsabilidad de las Jefaturas de Unidades Administrativas de Nivel Jerárquico “B” o “C” :

6.2.1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en esta Instrucción.

6.2.2. Dar el parecer favorable a la Solicitud de Beca, si considera pertinente, y remitir para su análisis, de acuerdo a los términos de esta Instrucción.

6.3. Es responsabilidad del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC):

6.3.1. Divulgar, con la debida anticipación, las ofertas de capacitación, tales como cursos de postgrado, actualización, especialización, maestrías, seminarios, congresos y otros eventos de interés institucional, así como la cantidad de plazas habilitadas.

- 6.3.2. Analizar e informar las Solicitudes de Becas, conforme con los términos de esta Instrucción, para la toma de decisión gerencial.
- 6.3.3. Ejercer control y seguimiento del correcto cumplimiento de los términos de esta Instrucción en los casos de becas concedidas e informar por escrito la inobservancia en cuanto a las condiciones establecidas, a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) y proponer las alternativas de solución para la toma de decisión correspondiente.
- 6.3.4. Autorizar las novedades de Asistencia en el Sistema Informático de Control de Asistencia y Puntualidad (HRCAP/CONSIST FQ), según el informe de la Unidad Administrativa afectada.
- 6.3.5. Registrar los datos académicos de conclusión de la beca en el Sistema CONSIST HR y remitir copia del certificado de participación o aprobación, al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) para su archivo en el legajo del funcionario becado.
- 6.3.6. Evaluar la efectividad de los eventos de capacitación, cuya duración mínima sea de 40 h (cuarenta horas), a partir de 3 (tres) meses después de su finalización, a fin de determinar la aplicación o no de lo aprendido y medir el impacto de la capacitación recibida por el funcionario.

6.4. Es responsabilidad del Becario:

- 6.4.1. Empeñar todo su esfuerzo para obtener el mejor aprovechamiento del evento. Asimismo, en un plazo no mayor a 8 (ocho) días hábiles posteriores a la culminación del evento de capacitación, presentar a su Jefe de Unidad Administrativa (Nivel Jerárquico “E”, como mínimo), fotocopia del certificado de participación o aprovechamiento expedido por la Institución organizadora/patrocinadora; en caso de beca al exterior, el original del comprobante de pago de la tasa de inscripción al evento y del comprobante de compra de divisas y otros documentos inherentes al usufructo de la beca.
- 6.4.2. Presentar al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), a requerimiento del mismo, copias de todos los manuales, folletos y materiales bibliográficos recibidos por motivo de la beca, los cuales serán incorporados a la Biblioteca de la ANDE.
- 6.4.3. Entregar al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) el remanente de dinero que exista como consecuencia de la diferencia entre lo recibido y lo pagado en concepto de tasa de inscripción para su reintegro a la ANDE.
- 6.4.4. Transmitir en forma gratuita los conocimientos adquiridos, a través de cursos, seminarios, charlas y otros, cuyo requerimiento y organización quedará a cargo del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC). Para cursos con una duración igual o superior a 40 h (cuarenta horas), dentro de los un año luego de

finalizado el evento. Para Cursos de Postgrados y Maestrías, dentro de los 2 (dos) años luego de finalizado el evento.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.** La Institución podrá aprovechar las plazas o cursos que Gobiernos, Organismos Nacionales e Internacionales, Compañías Comerciales o Industriales, entre otros, ofrezcan para la formación del funcionario.
- 7.2.** Las Solicitudes de Becas deberán ser presentadas con la debida anticipación a la fecha de inicio del evento para su procesamiento y autorización correspondientes.
- 7.3.** Los funcionarios de la ANDE podrán acceder hasta un máximo de 2 (dos) becas dentro del país y 2 (dos) becas en el exterior del país, durante el año, exceptuándose de esta limitación, los eventos organizados por la ANDE o PACIER.
- 7.4.** El beneficiario de una beca no podrá acceder a otra, sin antes concluir y haber presentado los documentos comprobatorios de la beca anterior y cumplido lo establecido en el numeral 6.4. y a los términos de esta Instrucción.
- 7.5.** La ANDE descontará de los haberes del becario que no aprobase o culminase satisfactoriamente el curso objeto de la beca, el monto que efectivamente haya pagado por ella, de acuerdo al informe del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC).
- 7.6.** Si el contenido programático del evento exige la presentación de tesis o monografía, el becario deberá realizar preferentemente su trabajo final basado en un tema de interés institucional, entregando posteriormente copias del ejemplar en medio escrito y magnético para su consulta en la Biblioteca de la ANDE.
- 7.7.** El funcionario beneficiado con una beca concedida por la ANDE, percibirá normalmente el sueldo completo que le corresponde, así como los aumentos o reajustes de salario decretados por el Gobierno o concedidos por la Institución, si hubieren, y todos los demás beneficios establecidos por la Ley N° 966/64 (Que crea la ANDE como Ente Autárquico y establece su Carta Orgánica), la Ley N° 1626 de la Función Pública y el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo (CCCT), inclusive para los casos de becas concedidas por terceros a propuesta de la ANDE.
- 7.8.** La ANDE podrá conceder permiso especial con goce de salario, conforme a la disponibilidad de recursos, a los intereses institucionales y a lo establecido en la Ley N° 5766/2016, que modifica los artículos 54° y 56° de la Ley N° 1626/00 De la Función Pública. Conforme a lo establecido en la Ley N° 5766/2016, se concederá permiso especial sólo a los servidores públicos de carrera, para usufructuar becas de capacitación o especialización profesional de postgrado, en universidades o centros de formación terciaria de nivel equivalente en el exterior, por un plazo de hasta 3 (tres) años prorrogables hasta 1 (un) año más, o para realizar varias capacitaciones que en duración total no superen el mismo tiempo.

El permiso especial concedido se hará con goce de sueldo y no causará vacancia, debiendo el funcionario reintegrarse por un tiempo mínimo equivalente a la duración del permiso usufructuado.

Para ser beneficiado del presente régimen, el funcionario deberá realizar una especialización en materia afín a sus funciones institucionales o al menos en materia afín de los objetivos institucionales. Se deberá contar con un previo dictamen vinculante de la Secretaría de la Función Pública (SFP) en cuanto a la determinación de la pertinencia de dicha correspondencia.

Cuando el funcionario beneficiado con este permiso especial no cumpliera con la obligación de prestar servicios a la Institución por un periodo de tiempo igual al subsidio, y si la beca hubiese sido solventada por el Estado, el funcionario deberá reembolsar al Estado, el costo total de la beca más los salarios percibidos. Si el origen de la beca es otro, deberá reembolsar el total de los salarios percibidos.

El beneficiario que no terminara el curso de capacitación o especialización profesional de postgrado deberá reembolsar a la Institución el monto total de las erogaciones realizadas a su favor.

El funcionario beneficiario con esta disposición no tendrá derecho a percibir lo estipulado en el numeral 4.5. de esta Instrucción.

- 7.9.** El becario que hubiere percibido dinero en efectivo de la ANDE, para cubrir los costos de la beca (tasa de inscripción, viáticos, pasajes y otros conceptos), y el mismo abandonase o el evento fuese suspendido, sea antes o después de iniciar el viaje o concluido el evento en menos tiempo del previsto, aquellas asignaciones o remanentes del importe percibido en dichos conceptos, deberá devolver a la ANDE por medio de Comprobante de Ingreso dentro de las 48 h (cuarenta y ocho horas) hábiles posteriores a la suspensión o regreso o culminación del evento de capacitación.
- 7.10.** El funcionario beneficiado con permiso con goce de salario, para usufructuar una beca otorgada por la ANDE o patrocinada por alguna Institución u Organismo Externo, prestará servicio en la ANDE durante el periodo de vacaciones contemplado en el programa del curso en objeto, si:
 - 7.10.1.** El curso se realiza en el exterior y retorna al país para usufructuar las vacaciones.
 - 7.10.2.** Cuando el curso en objeto se realiza en el país.
- 7.11.** Las postulaciones por la ANDE para Cursos de Actualización o Especialización Técnica y de Postgrado (Nivel de Actualización, Especialización y Maestrías), ofrecidos por Organismos o Instituciones Externos a la ANDE, se registrarán por las condiciones establecidas en el numeral 5. de esta Instrucción.

- 7.12.** Al beneficiario de una beca de la ANDE u otorgada a propuesta de ésta por Institución u Organismo Externo, se le computará el tiempo empleado en sus estudios como tiempo efectivo de trabajo para los efectos de los términos y períodos que le favorezca, de acuerdo con las leyes de trabajo y el Contrato Colectivo de Condiciones de Trabajo (CCCT) suscrito entre la Institución y los Gremios. Durante el período de usufructo de una beca, el beneficiario no podrá reclamar pago de los siguientes beneficios: Horas Extraordinarias, Bonificación por Trabajo Fuera de Base, Disponibilidad y Personal Prevenido.
- 7.13.** En caso de enfermedad grave o muerte de un funcionario que esté bajo el régimen de beca en el exterior, la Institución financiará los gastos necesarios para el regreso al lugar de residencia (país de origen), reservándose en el primero de los casos mencionados, el derecho de dejar al beneficiario a cargo de los servicios asistenciales del centro donde estudia, cuando éstos fueren de tal calidad que resulte más conveniente no traerlo al país.
- 7.14.** La ANDE se reserva el derecho de cancelar la beca concedida cuando el aprovechamiento de los estudios por parte del becario, sobre la base del rendimiento académico expedido por la prestadora del servicio de capacitación, no satisfaga los intereses de la Institución; o bien, cuando el becario incurriere en actos que afecten la buena marcha de la Institución Educativa, lo que obligará al becario a rembolsar a la ANDE los gastos que al respecto haya incurrido, independientemente de la aplicación de las sanciones disciplinarias que correspondan y la responsabilidad penal emergente del caso.
- 7.15.** Los cheques para pagos de tasas de inscripción de becas a realizarse en el exterior del país serán emitidos a nombre del Jefe del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) para su entrega al beneficiario de la beca, debiendo el mismo a su regreso remitir a través de su Jefatura de Unidad Administrativa el Comprobante de Pago emitido por la Entidad organizadora/patrocinadora y otros documentos pertinentes al DRH/DFC.
- 7.16.** La Solicitud de Beca deberá contar con la aprobación de la Presidencia (PR) cuando el costo supere 3 (tres) Salarios Mínimos Mensuales de ANDE (SMMA) o se realice en el exterior del país. Cuando el costo de la beca sea inferior a 3 (tres) SMMA (incluyendo la modalidad a distancia dictado en el exterior), será aprobado por la Dirección de Recursos Humanos (DRH).
- 7.17.** Los costos extraordinarios del curso, por actividades no previstas en el programa oficial emitido por la Institución Educativa, serán cubiertos por el becario.
- 7.18.** Los gastos de traslados urbanos e interurbanos correrán por cuenta del becario, incluyendo los del aeropuerto/hotel – hotel/aeropuerto, en concordancia con lo establecido en la ISE 06 - Viático y Pasajes al Exterior.
- 7.19.** En situaciones excepcionales a la presente reglamentación, así como otros casos no contemplados, que representen interés institucional, serán tratados y analizados por el Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), a los efectos de elaborar la propuesta de solución y someter a consideración de la Dirección de Recursos Humanos (DRH) para su definición y posterior autorización de la Presidencia (PR) de la Institución.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

8.1. La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “E”, como mínimo, por iniciativa propia, por invitación de Entidades u Organismos externos a la ANDE o del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) o conforme con el Diagnóstico de Necesidades de Capacitación (DNC) aprobado por la Unidad solicitante, llena el formulario Solicitud de Beca (SB), conteniendo indefectiblemente los siguientes datos:

Datos del solicitante:

- a) Nombre y Apellido del solicitante.
- b) Número de Personal.
- c) N° de Cédula de Identidad.
- d) Edad
- e) Dependencia.
- f) Número Telefónico Interno
- g) Número Telefónico Celular
- h) Dirección de Correo Electrónico particular
- i) Fecha de Ingreso.
- j) Cargo.
- k) Antigüedad en el cargo.
- l) Funciones / Tareas que desempeña

Datos referentes al evento:

- a) Denominación.
- b) Institución organizadora del evento.
- c) Lugar de realización del evento.
- d) Del Nivel de: Formación / Capacitación / Actualización / Especialización.
- e) Es inherente a: Puesto-Cargo / Línea de Carrera
- f) Fecha de inicio del evento.
- g) Fecha de culminación.
- h) Carga horaria del evento.
- i) Monto de Inversión, en Guaraníes o moneda extranjera.
- j) Justificación de la necesidad.
- k) Adjuntar copia del programa del evento.

8.2. El Jefe de la Unidad Administrativa solicitante firma el formulario Solicitud de Beca (SB) al igual que el solicitante de la beca, registra y remite a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “D”, “C” o “B”, del área afectada, según corresponda.

8.3. La Unidad de Nivel Jerárquico “D” recibe el formulario Solicitud de Beca (SB) y antecedentes, el Jefe verifica la conformidad con los términos de esta Instrucción, firma el formulario y eleva a consideración de la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” del área respectiva. Caso contrario, providencia y devuelve a la Unidad Administrativa solicitante.

- 8.4.** La Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” recibe el formulario Solicitud de Beca (SB) y antecedentes, el Jefe toma conocimiento y decisión sobre la base de la propuesta del Nivel Jerárquico “D”, y remite directamente el formulario SB al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC).
- 8.5.** El Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) recibe el formulario Solicitud de Beca (SB) con los documentos pertinentes, el Jefe providencia, registra y remite a la Sección Formación y Capacitación Técnico-Administrativo (DRH/DFC2), o a la Sección Capacitación Gerencial (DRH/DFC3), o a la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4), según sea la naturaleza de la beca.
- 8.6.** La Sección Formación y Capacitación Técnico-Administrativo (DRH/DFC2), o la Sección Capacitación Gerencial (DRH/DFC3) o la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4), según sea la naturaleza de la beca, recibe el formulario Solicitud de Beca (SB), controla el cumplimiento de los requisitos especificados en esta Instrucción, analiza, elabora informe y remite a la Jefatura del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC); el Jefe firma el formulario SB y el informe respectivo y remite a la División de Desarrollo del Personal (DRH/DP).
- 8.7.** La División de Desarrollo del Personal (DRH/DP) recibe el formulario Solicitud de Beca (SB) y los antecedentes adjuntos, el Jefe toma conocimiento, firma el formulario SB y el informe respectivo, providencia, registra y remite a la Dirección de Recursos Humanos (DRH).
- 8.8.** La Dirección de Recursos Humanos (DRH) recibe el formulario Solicitud de Beca (SB) y los antecedentes; el Director providencia, firma el formulario SB y remite a la Unidad Administrativa de Nivel Jerárquico “B” o “C” solicitante, para elevar a consideración de la Presidencia (PR), conforme con lo establecido en el numeral 7.16. de la presente Instrucción.
 - 8.8.1.** La Presidencia (PR) recibe el formulario Solicitud de Beca (SB) y los antecedentes, el Presidente, aprueba, firma el formulario SB y remite con los antecedentes a la Dirección de Recursos Humanos (DRH).
 - 8.8.2.** La Dirección de Recursos Humanos (DRH), recibe el formulario Solicitud de Beca (SB) y los antecedentes, el Director firma el formulario SB y remite, vía jerárquica, al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC).
- 8.9.** Si la beca se realiza en el país y el costo de la misma no supera los 3 (tres) SMMA, la Dirección de Recursos Humanos (DRH) autoriza, firma el formulario Solicitud de Beca (SB) y remite, vía jerárquica, al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC). En caso que el formulario SB no fuera aprobado, providencia y remite, vía jerárquica, al DRH/DFC, el cual recibe y comunica a la Unidad Administrativa solicitante, remitiendo una copia de los antecedentes.

- 8.10.** El Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) recibe el formulario Solicitud de Beca (SB) aprobado, el Jefe toma conocimiento, providencia, firma el formulario SB y remite a la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4).
- 8.11.** La Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4) recibe el formulario Solicitud de Beca (SB), toma contacto con la Institución organizadora, reserva la plaza, prepara autorización escrita, entrega el original al becario para su presentación a la Institución organizadora del evento o remite copia vía fax o correo electrónico para formalizar.
- 8.12.** Si la beca es en el exterior del país, la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4) genera Internos (I) solicitando el pago de viático, provisión de pasajes de acuerdo con lo establecido en la ISE- 06 “Viáticos y Pasajes al Exterior”, la provisión de fondo para pago de tasa de inscripción y de otros conceptos tales como: ayudas económicas, de acuerdo al caso que corresponda, presenta a la Jefatura del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC). El Jefe del DRH/DFC firma los Internos (I), registra y remite, vía jerárquica, a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) para el trámite correspondiente.
- 8.12.1.** El becario firma el Comprobante de Pago correspondiente al viático y retira el importe del Departamento de Egresos (GF/DEG). Los pasajes para el traslado los retira del Departamento de Servicios Generales (DSA/DSG).
- 8.12.2.** El Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) retira del Departamento de Egresos (GF/DEG) el importe correspondiente para el pago de la tasa de inscripción, firma el Comprobante de Egresos y convoca al becario para la entrega del importe correspondiente a fin de realizar el pago a la Institución organizadora del evento académico.
- 8.12.3.** Concluido el evento académico y al retorno del becario, éste presenta los documentos mencionados en el numeral 6.4.1. a su Jefe de Unidad Administrativa (Nivel Jerárquico “E”, como mínimo). El Jefe de Unidad Administrativa recibe la documentación mencionada precedentemente, elabora un Memorándum (M), adjunta los documentos, registra y remite al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC).
- 8.12.4.** El Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) recibe el Memorándum (M) y los documentos adjuntos, el Jefe providencia el M, registra y remite a la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4).
- 8.12.5.** La Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4) recibe el M y los documentos adjuntos, verifica el remanente de dinero (si existiere) del becario, como consecuencia de la diferencia entre lo recibido y lo pagado en concepto de tasa de inscripción para su reingreso a la ANDE a través del formulario Comprobante de Ingreso, luego, prepara la rendición de cuenta del importe recibido en concepto de tasa de inscripción, elabora un Interno (I), firma el Jefe del Departamento Formación y Capacitación (DRH/DFC), registra y remite, vía jerárquica, a la Dirección de Recursos Humanos (DRH) para el trámite respectivo.

- 8.12.6.** Para los casos especificados en el numeral 5.2., el Departamento Formación y Capacitación (DRH/DFC) a través de la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4) elabora un Acuerdo de Capacitación, y solicita la firma del becario, elabora un Interno (I), firma el Jefe del DRH/DFC, registra y remite, vía jerárquica, a la Presidencia (PR) para la suscripción correspondiente.
- 8.12.7.** La Presidencia (PR), recibe el Interno (I), adjunto el Acuerdo de Capacitación, el Presidente suscribe el Acuerdo de Capacitación y remite el Interno (I), vía jerárquica, al Departamento Formación y Capacitación (DRH/DFC).
- 8.12.8.** El Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) recibe el Interno (I) adjunto el Acuerdo de Capacitación, el Jefe providencia, registra y remite a la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4).
- 8.12.9.** La Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4) recibe el Interno (I) adjunto el Acuerdo de Capacitación, entrega una copia al becario y realiza el seguimiento y control de los términos acordados y su cumplimiento.
- 8.13.** Si la beca es en el país, la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4) solicita a la Institución organizadora del evento de capacitación, la presentación de la Liquidación Proforma, a través de la Sección Mesa de Entradas (SG/DDS4).
- 8.13.1.** La Sección Mesa de Entrada (SG/DDS4) recibe la Liquidación Proforma, conforma el Expediente, registra y remite, vía jerárquica, al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC).
- 8.13.2.** El DRH/DFC recibe el Expediente con la Liquidación Proforma, verifica y aprueba la Liquidación Proforma, el DRH/DFC, a través de la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4), solicita a la Institución organizadora del evento la presentación de la factura legal en el DRH/DFC.
- 8.13.3.** El DRH/DFC recibe la factura legal de la Institución organizadora del evento, el Jefe providencia el Expediente, adjunta factura legal y antecedentes y remite directamente al Departamento de Control de Pagos (GF/DCP), para el trámite correspondiente.
- 8.14.** Para los casos que se ajustan a lo establecido en el numeral 7.5., la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4) informa la falta de cumplimiento de los términos de esta Instrucción y propone las alternativas de solución con la conformidad del becario, elabora un Interno (I), adjunta los antecedentes y presenta a la Jefatura del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC). El jefe del DRH/DFC firma el Interno (I), registra, y remite, vía jerárquica, con los antecedentes, a la Dirección de Recursos Humanos (DRH).
- 8.14.1.** La Dirección de Recursos Humanos (DRH) recibe el Interno (I) y los antecedentes, analiza y toma decisión sobre la base del informe del DRH/DFC y conforme a los

términos de esta instrucción, providencia y remite, vía jerárquica, al Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC).

- 8.14.2.** El Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) recibe el Interno (I) y los antecedentes, el Jefe providencia, registra y remite a la Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4).
- 8.14.3.** La Sección Administración de Recursos (DRH/DFC4) recibe el Interno (I) y los antecedentes, providencia el documento de acuerdo a la decisión tomada, presenta al Jefe del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC), firma, y remite al Departamento de Gestión del Personal (DRH/DGP) para los descuentos del salario del becario cuando corresponda.

FIRMA DEL DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS

Distribución: ABCDE

DP/DOM: GSS - 12069

Está a cargo del Departamento de Formación y Capacitación (DRH/DFC) mantener actualizados los términos de esta Instrucción y los procedimientos vigentes, así como aclarar su contenido a las Unidades Administrativas afectadas.