

REGLAMENTO INTERNO

Capítulo I

Disposiciones Generales

Art. 1° (Misión y Visión): La Agencia del Cine y el Audiovisual del Uruguay (ACAUI) es una persona pública no estatal creada por la Ley N° 18.284 de 16 de mayo de 2008, en la redacción dada por la Ley N° 20.075 de 20 de octubre de 2022, como institución responsable de organizar y administrar instrumentos y medidas para el desarrollo y el fomento de la industria cinematográfica audiovisual nacional. Sus cometidos son los establecidos en el artículo 2 de la Ley 18.284.

Su MISIÓN es impulsar el crecimiento sostenible del sector cinematográfico, audiovisual y de videojuegos en Uruguay en articulación con instituciones públicas y privadas locales e internacionales.

Su VISIÓN es liderar la consolidación de una industria cinematográfica y audiovisual dinámica, reconocida a nivel mundial.

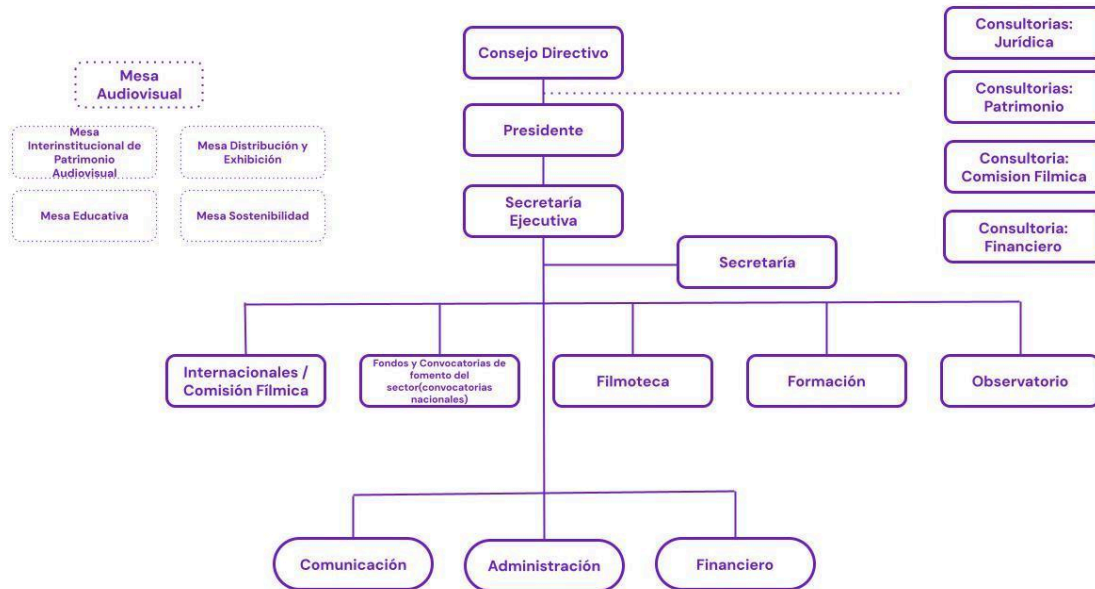
Art. 2° (Alcance objetivo): Las disposiciones de este Reglamento regulan el relacionamiento de las personas que integran el equipo de la ACAUI, apuntando al desarrollo de las capacidades en un ambiente armónico, saludable y seguro. A su vez, contiene las pautas y reglas básicas que permiten a las personas que integran el equipo de trabajo orientarse y conocer mejor la institución en términos de su Misión, Estructura Organizativa y principios generales. Por otra parte, permite a cada persona conocer mejor sus deberes y derechos con la finalidad de fortalecer el clima organizacional, facilitar la integración de las diferentes áreas y potenciar la productividad y el compromiso, en función de los objetivos institucionales.

Art. 3° (Alcance subjetivo): El presente Reglamento alcanza a todo el personal de la ACAUI, sea remunerado o no, así como a toda aquella persona que desempeñe tareas en la ACAUI, en cuanto corresponda. Todas ellas deberán conocer y aceptar el presente Reglamento, y trabajar para su mejor cumplimiento.

Art. 4° (Vigencia): El presente Reglamento entrará en vigencia y será de aplicación, a partir de su aprobación por parte del Consejo Directivo de la ACAUI.

Capítulo II Estructura organizativa

Art. 5° (Organigrama): El organigrama de la ACAU quedará conformado de la siguiente manera, sin perjuicio de los cambios que el Consejo Directivo pueda aprobar para el mejor funcionamiento de la Agencia:



Art. 6° (Estructura de cargos): El personal de la ACAU se organizará en los siguientes cargos:

- Coordinación de área
- Especialistas
- Ejecutivos/as de fondos
- Administrativos/as
- Asistentes
- Consultores/Asesores

La descripción de cargos se anexa a este documento.

Art. 7° (Procesos de selección e inducción): El Consejo Directivo definirá los cambios en el organigrama y la creación o supresión de cargos, así como la definición de los mecanismos de contratación.

Para el caso de la realización de llamados públicos, éstos serán informados a través del sitio web de la institución, atendiendo a las características que se detallan en los términos de referencia del mismo. El proceso de selección constará de 4 etapas:

1. Publicación del llamado y convocatoria
2. Recepción y evaluación de las postulaciones recibidas
3. Entrevistas personales con los personas preseleccionadas
4. Contratación de la persona seleccionada

Art. 8° (Contrato de trabajo): El contrato de trabajo del personal de la Agencia, así como sus condiciones, se redactará por escrito y se registrará por la normativa que le sea aplicable y por las que se determinan en el presente Reglamento.

Cada nueva incorporación al equipo tendrá un correo electrónico con formato nombre.apellido@acau.gub.uy que se considerará medio fehaciente para todas las comunicaciones relacionadas a la gestión humana (solicitudes de licencia, cambios de horario, inasistencias, certificaciones, etc.), así como para las notificaciones personales. Asimismo, en conjunto con la firma del contrato, recibirá una copia digital del presente Reglamento.

Art. 9° (Período de prueba): Todo el personal que ingrese a la ACAU lo hará en carácter de prueba por un plazo máximo de 3 (tres) meses. En dicho período, ACAU brindará al trabajador/a inducción a la organización, así como la orientación a las tareas a cumplir, funciones y responsabilidades inherentes al cargo, así como procedimientos internos, valores y objetivos de la institución. Asimismo, se proporcionará retroalimentación sobre el desempeño, procurando favorecer una integración progresiva y efectiva. Vencido el plazo de prueba, la persona en el cargo superior inmediato podrá aconsejar la permanencia o la rescisión del contrato, sin derecho a indemnización, que quedará sujeta a definición de Presidencia y/o CDH.

Capítulo III

Derechos, deberes e incompatibilidades

Art. 10 (Jornada laboral): El lugar de trabajo será en las oficinas de la ACAU en su horario de funcionamiento de 8:30 a 19:00 horas.

Las personas que integran el equipo de ACAU tendrán definida su jornada de trabajo de acuerdo a lo que establezca cada contrato de trabajo individualmente, tomando como pauta general una carga horaria de 40 horas semanales, con horario flexible a acordar con la coordinación del área, dentro del horario de funcionamiento de la Agencia.

Cualquier ingreso fuera del horario de funcionamiento establecido, deberá ser notificado a la persona en el cargo superior inmediato.

Art. 11 (Descanso intermedio): Como criterio general, para el régimen de 40 horas semanales, se establece una jornada continua, con un descanso intermedio de hasta 45 minutos. El descanso intermedio será proporcional a la cantidad de horas diarias.

Art. 12 (Régimen de teletrabajo): Se habilitará el teletrabajo en un lugar distinto a la oficina, con una frecuencia de una jornada por semana, acordando antes con la persona en el cargo de supervisión inmediato.

Cada área establecerá la organización interna de las jornadas de teletrabajo, propiciando un régimen que permita la planificación de cada integrante, así como la coordinación interna y con otras áreas; este régimen podrá ser modificado dentro del área con el aval de la coordinación. Se deberá tener en cuenta las reuniones internas, garantizando la presencia de las coordinaciones en las reuniones previstas, así como la de los/as integrantes del área en las reuniones por área.

En casos debidamente justificados por necesidades operativas, institucionales o de servicio, ACAU podrá solicitar la asistencia a las oficinas aún cuando coincidiera con días de teletrabajo.

Asimismo, ACAU podrá autorizar excepcionalmente días adicionales de teletrabajo, cuando medien circunstancias extraordinarias o razones particulares que así lo justifiquen; estas excepciones responderán a coordinación previa y validación de la persona en el cargo superior inmediato.

ACAU brindará por única vez a cada integrante del equipo un subsidio de USD 300 (dólares estadounidenses trescientos) o su equivalente en pesos uruguayos, dirigidos a la adecuación del trabajo remoto y a que cada persona pueda adquirir equipamiento, herramientas o insumos que considere necesarios para el desarrollo de su tarea. Este subsidio no requerirá rendición y será realizado bi anualmente.

Art. 13 (Tareas adicionales): Para las actividades organizadas por ACAU o actividades en las que se resuelva participar por ser de interés de la ACAU, que se realicen fuera del horario laboral y de las oficinas de la Agencia, las personas integrantes del equipo que participen podrá compensar las horas adicionales por horas de descanso.

En caso que se trate de actividades que se desarrollen dentro del horario laboral y dentro de los límites del departamento de Montevideo, no se considerarán tareas adicionales, por lo que no se habilitará la posibilidad de compensar horario.

En los casos que aplique a traslados al exterior o interior del país, aplicará lo dispuesto en el [Reglamento de viajes y rendición de viáticos](#), aprobado por el Consejo Directivo de la ACAU.

Para el caso de organización de eventos o actividades de gran magnitud, como Ventana Sur u otros que sean definidos por el Consejo Directivo, el equipo de ACAU asignado expresamente al cumplimiento de tareas en la organización podrá recibir una compensación durante los días de realización del evento, que será determinada por el Consejo Directivo.

Art. 14 (Remuneración): El personal de la ACAU percibirá la remuneración que le corresponda, de acuerdo a la escala de remuneraciones asociada a la estructura de puestos de trabajo que apruebe el Consejo Directivo.

Los salarios serán reajustados periódicamente de acuerdo a las pautas que establezca el Consejo Directivo, en consonancia con lo dispuesto en las Actas del Grupo 19, subgrupo 25 de los Consejos de Salarios.

En el caso de contratos de servicios, se procederá según lo acordado en cada caso.

Art. 15 (Equipamiento): ACAU brindará una computadora de escritorio o laptop a cada integrante del equipo, además de otros insumos para el desempeño de las tareas propias del área. Adicionalmente, ACAU contará con laptops disponibles para uso en actividades que sucedan fuera de la oficina, cuyo uso deberá coordinarse internamente.

Art. 16 (Evaluación de Desempeño): Existirán evaluaciones de desempeño para los puestos de trabajo efectivos dentro de la Agencia. La evaluación se hará de forma anual y de acuerdo a los criterios y procedimientos que se establezcan mediante resolución del Consejo Directivo de la ACAU.

El proceso de evaluación de desempeño debe ser concebido como un instrumento para promover el desarrollo personal y profesional, estimular la comunicación, identificar oportunidades de mejora en el desempeño individual y colectivo y proveer información objetiva que sirva de base para la toma de decisiones que favorezcan el entorno laboral.

Los principales factores a considerar en las evaluaciones serán, entre otros:

- Rendimiento: Cantidad y oportunidad en la ejecución del trabajo.
- Calidad: Confiabilidad, precisión y consistencia de los resultados.
- Interés por el trabajo: Actitud y compromiso con las tareas asignadas.
- Responsabilidad: Compromiso personal y actitud de servicio para cumplir las obligaciones
- Relaciones interpersonales, trabajo en equipo y cooperación.

Art. 17 (Capacitación): Es política de la ACAU colaborar en el fomento de los procesos de capacitación de las personas que integran el equipo siempre que los mismos contribuyan a mejorar el desempeño de la persona en su contexto laboral actual o futuro en la Agencia. Anualmente se podrá elaborar un plan de capacitación para el personal de ACAU en función de los requerimientos identificados por las distintas áreas y las prioridades institucionales.

Art. 18 (Licencia ordinaria): Para tener derecho a la licencia, el/la trabajador/a deberá haber computado un (1) año entero de labor. En caso de contar con un período efectivo menor, se ajustará al año civil y se le otorgará lo que pueda corresponderle por tiempo trabajado hasta el 31 de diciembre.

En caso de haber computado un año entero de labor, el/la trabajador/a tendrá derecho a 20 días hábiles de licencia anual remunerada. La misma se contabilizará de lunes a viernes, sin contar los feriados. El calendario de feriados anuales que aplica la ACAU será el mismo que rige para los funcionarios públicos de la Administración Central. Los días 24 y 31 de diciembre se realizará atención en una jornada de 4 horas.

Los miembros del equipo tendrán derecho a un día libre en la fecha de su cumpleaños cuando este sea en día laboral.

El derecho a gozar de la licencia anual reglamentaria no podrá ser renunciado, por lo que no podrá existir ni validarse acuerdo en lo contrario.

A la licencia anual ordinaria de 20 días hábiles efectivos, se adicionará un día extra cada cuatro años cumplidos de labor, rigiendo dicho incremento a partir del quinto año conforme lo establece la ley.

Art. 19 (Usufructo de la licencia ordinaria): De acuerdo a la normativa vigente y a los acuerdos alcanzados a través de los Consejos de Salarios que le aplican, ACAU podrá autorizar el goce de la licencia ordinaria en dos o más períodos, siendo obligatoriamente uno de ellos de un mínimo de 10 días hábiles, pudiendo fraccionarse el saldo de días restantes en períodos mínimos de un día hábil, previa coordinación y autorización de la persona en el cargo superior inmediato.

La licencia debe gozarse dentro de los 2 (dos) años inmediatos siguientes al que generó el derecho. La fecha del goce de la licencia será acordada con cada integrante del equipo, procurando equilibrar sus aspiraciones y las necesidades de la Agencia. La licencia no gozada en ese período se considerará perdida por el trabajador, salvo acuerdo expreso en contrario o causa justificada, incluyendo, pero no limitándose, a enfermedad, otros tipos de licencia, entre otros. Dicha pérdida no afectará el derecho al cobro de la licencia y derechos asociados.

Art. 20 (Planificación anual de licencias): La Agencia realizará una planificación anual de las licencias de su personal. Sin perjuicio de ello, cada integrante del equipo deberá enviar sus solicitudes de licencia, con una antelación mínima de 10 días hábiles, al mail: gestion.humana@acau.gub.uy quién contará con 5 días hábiles para transmitir el resultado de la misma.

Una vez autorizada la licencia, previa consulta y aval de la Coordinación del área y Recursos Humanos, por Secretaría Ejecutiva se informará a la Presidencia. El área de Administración y Financiero Contable, realizará las gestiones necesarias a los efectos del cálculo y gestión del pago que corresponda por salario vacacional.

Art. 21 (Salario vacacional): El salario vacacional se pagará en un único pago que se hará efectivo con el primer tramo de la licencia que compute diez días hábiles o más, y se hará efectivo en conjunto con el salario correspondiente al mes anterior a la licencia; o en hasta dos pagos, uno con el primer tramo de la licencia que compute diez días hábiles o más y el otro a coordinar. Esta opción deberá ser informada al momento de solicitar la licencia y se registrará en la planificación anual de licencias.

Art. 22 (Licencia por enfermedad): Se considera motivo de licencia por enfermedad, toda afección física o psíquica, aguda o crónica en empuje agudo del/la trabajador/a, que implique la imposibilidad de concurrir a desempeñar sus tareas y cuyo tratamiento presente incompatibilidad con las mismas o cuya evolución pueda significar un peligro para sí o para los demás.

Cuando un/a integrante del equipo esté enfermo/a, deberá comunicarlo a la brevedad a su superior inmediato y solicitar certificación médica a su prestador de salud. La persona deberá enviar copia digital de la constancia emitida por su prestador de salud al e-mail gestion.humana@acau.gub.uy, en un plazo máximo de 48 horas posteriores a su comunicación, debiendo solicitarse en todos los casos el certificado médico.

Si el plazo de certificación médica abarca hasta tres días hábiles, ACAU asumirá los costos del descuento que le pudiera corresponder a través del Banco de Previsión Social (BPS). A partir del cuarto día hábil, corresponderá al BPS abonar lo que corresponda por los días de certificación médica autorizados por el prestador.

La enfermedad del funcionario deberá acreditarse mediante certificado emitido por personal médico de su prestador de salud, debiendo cumplir con las condiciones establecidas por el Sistema Nacional de Certificación Laboral, administrado por Banco de Previsión Social.

Toda invocación falsa de enfermedad, debidamente comprobada, será considerada falta grave.

Art. 23 (Licencias especiales): El personal de ACAU tendrá derecho a las siguientes licencias especiales:

- **Por estudio:** cada integrante del equipo de ACAU, que cumpla con 40 horas semanales de trabajo, tendrá derecho a 12 días anuales de licencia por estudios, que se podrán gozar en períodos de hasta 3 días consecutivos, incluyendo el día del examen, prueba de evaluación o similares. Se deberá presentar constancia de estudios de acuerdo a la normativa vigente (Ley 18.458). Para gozar de este derecho se deberá contar con un mínimo de 6 meses de antigüedad en la Agencia. En cada solicitud se deberá presentar constancia de haber rendido el examen o realizado la

prueba para la cual se solicitó la licencia. Para renovar el derecho anualmente, se deberá presentar constancia de aprobación de, al menos, un examen en el año anterior. En caso de jornadas de menor horario, la cantidad de días por estudio será proporcional.

- **Por casamiento:** se otorgarán 10 días hábiles de licencia, entre los que deberá incluirse el día de la ceremonia.
- **Por maternidad:** Se otorgará licencia maternal de 14 semanas y el beneficio de reducción en un 50% del horario de trabajo por amamantamiento hasta los 6 meses del bebe. Durante el período de licencia maternal antes mencionado, se recibirá el 100 % de su salario.
- **Por paternidad o maternidad no gestante:** Se otorgarán 15 días laborales corridos (3 de los cuales serán cubiertos por BPS y 12 por ACAU) y el beneficio de reducción en un 50% del horario de trabajo por cuidados hasta los 3 meses del bebe. Durante el período de licencia antes mencionado, se recibirá el 100% de su salario
- **Licencia por cuidados:** De acuerdo a lo establecido en los Consejos de Salarios que le aplican al personal de ACAU, corresponde a cada trabajador/a un total de 5 días anuales por cuidados de familiar en internación hospitalaria o domiciliaria o para cuidados de hijos e hijas, extendiéndose a familiares directos (cónyuge, padre, madre) en domicilio. En estos casos, se solicitará el día vía correo a gestion.humana@acau.gub.uy presentando certificación médica correspondiente.
- **Licencia por violencia de género:** Las personas víctimas de violencia de género, tendrán derecho a dos días hábiles de licencia especial, los que podrán otorgarse hasta 2 veces al año, contra la presentación de la correspondiente denuncia policial.
- **Por donación de sangre:** Todo/a trabajador/a de la actividad pública o privada que realice una donación de sangre a bancos de sangre oficiales o que se encuentren bajo reglamentación del Servicio Nacional de Sangre dependiente del Ministerio de Salud Pública, con la sola presentación del documento que acredite fehacientemente dicho acto, tendrá derecho a no concurrir a su trabajo ese día y el mismo será abonado como trabajado.
- **Por Papanicolau y Radiografía Mamaria:** Las personas trabajadoras de la actividad privada o como funcionarias públicas tendrán derecho a dos días al año de licencia especial con goce de sueldo a efectos de facilitar su concurrencia a realizarse exámenes de Papanicolau, radiografía mamaria o test de HPV, hecho que deberán acreditar en forma fehaciente.
- **Por duelo:** Se otorgarán licencias remuneradas en caso de fallecimiento de cónyuge e hijos/as (5 días), padre/madre y hermanos/as (3 días) y abuelos/as (1 día). Dentro del plazo de 30 días se deberá acreditar el fallecimiento ante la ACAU, mediante documentación que lo pruebe. En caso de no hacerlo, los días podrán ser descontados del salario como si fuesen faltas sin aviso.

Art. 24 (Prohibiciones e incompatibilidades): Toda persona integrante del equipo de ACAU se encuentra alcanzada por las leyes 19.823, 17060 y el Decreto 30/003, por lo que deberá cumplir sus actividades conforme a lo que establecen dichas normas.

Art. 25 (Conflicto de intereses): Los/as funcionarios/as de la ACAU deberán evaluar cuidadosamente las situaciones que puedan constituir un conflicto entre sus intereses y los de la ACAU, esforzándose por evitar ponerse en situación de conflicto real, potencial o aparente, de naturaleza pecuniaria o moral, entre sus intereses personales y los de la Agencia.

Las personas que integran el equipo de la Agencia no podrán participar en proyectos que postulen a concursos o llamados realizados por ACAU, o tener vínculo de dependencia o contractual alguno con las empresas u organizaciones que se presenten para obtener apoyos económicos. Para la Presidencia, Secretaría Ejecutiva y las áreas directamente vinculadas a la gestión de bases y convocatorias de los fondos que la ACAU administra, esto será extensible para los vínculos de primer y segundo grado.

Las personas que integran el equipo de ACAU no podrán percibir, directa o indirectamente de terceros, remuneración, beneficios, regalos u otras ventajas, sea en dinero o en especie, a fin de ejecutar, acelerar, retardar u omitir actos en el marco del desarrollo de sus funciones y deberes, o por un acto ya cumplido, o que puedan constituir una influencia en su imparcialidad de actuación. Tampoco podrán utilizar directa o indirectamente su condición o su cargo o el material de la Agencia, con el propósito de obtener ganancia personal o en beneficio propio o de un tercero, o en desmedro de la ACAU.

Art. 26 (Manejo de la información): Las personas que integran el equipo de ACAU no podrán difundir o revelar sin autorización, cualquier información o documentación obtenida en función de o durante el transcurso del cumplimiento de sus deberes y funciones dentro de la Agencia.

Art. 27 (Bebidas alcohólicas): Está prohibido ingresar y/o ingerir bebidas alcohólicas durante la jornada de trabajo. El incumplimiento de lo prescripto habilitará la aplicación de la sanción disciplinaria que pudiera corresponder. El ingreso estará habilitado en el marco de atenciones protocolares o de entidad razonable recibidas en oportunidad de las fiestas tradicionales en las condiciones que los usos y costumbres las admitan.

Art. 28: Queda prohibida toda forma de distinción, exclusión o restricción basada en el nacimiento, nacionalidad, origen étnico-racial, sexo, edad, orientación sexual o identidad de género, estado civil, religión, condición económica, social, cultural, situación de discapacidad, lugar de residencia u otros factores que tengan por objeto o resultado, el menoscabar o anular el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Capítulo IV Régimen disciplinario

Art. 29 (Faltas): Será pasible de sanción todo acto u omisión de las personas integrantes del equipo de la ACAU, intencional o culposo, que viole sus deberes funcionales establecidos por la normativa vigente, por este reglamento o por su contrato de trabajo.

En particular, sin que implique una enumeración taxativa, se considerarán falta susceptibles de sanción disciplinaria las siguientes:

- La falta de respeto hacia otras personas que integran el equipo o personas que se realicen tareas o trámites en la Agencia.
- Cualquier forma directa o indirecta de acoso o discriminación hacia otras personas que integran el equipo o personas que se encuentren realizando tareas en la Agencia.
- El descuido, negligencia o imprudencia que pudiera provocar daños personales y/o de equipos e infraestructura en general.
- El incumplimiento de la carga horaria semanal y las inasistencias injustificadas (faltas sin aviso). Se considerará falta sin aviso cuando la persona no haya dado aviso de su inasistencia, por escrito, a la persona en el cargo superior inmediato o a Recursos Humanos, antes del mediodía de la jornada en cuestión.
- El incumplimiento de las tareas asignadas.
- El apartamiento de las normas y protocolos establecidos en el presente Reglamento.
- El uso indebido de información.

Art. 30 (Debido procedimiento): Para la constatación de faltas y la consecuente aplicación de sanciones, se seguirá un procedimiento adecuado que garantice el derecho de defensa del/la presunto/a infractor/a. Dicho procedimiento incluirá la notificación clara y precisa de la falta cometida, la posibilidad de presentar pruebas y alegatos en un plazo razonable, y la resolución fundada y motivada por parte de la autoridad competente. Además, se asegurará la proporcionalidad entre la infracción cometida y la sanción impuesta, evitando excesos y garantizando la equidad en el trato de todos los involucrados.

Art. 31 (Sanciones): La constatación de una falta determinará, según su gravedad, la aplicación de las siguientes sanciones:

- Amonestación por escrito
- Suspensión en el ejercicio de sus funciones, con descuento de hasta 15 días
- Rescisión del contrato por despido común
- Rescisión del contrato por notoria mala conducta

Las faltas sin aviso no requerirán investigación administrativa previa y constatado el hecho se aplicará el descuento de la jornada.

Las amonestaciones podrán ser aplicadas por la Secretaría Ejecutiva, las suspensiones sin goce de sueldo podrán ser aplicadas por Presidencia y el despido será resuelto por el Consejo Directivo o por quien en éste delegue tal atribución.

Art. 32 (Circunstancias agravantes): Son circunstancias agravantes de las faltas cometidas:

- La reiteración o reincidencia de la misma falta
- Haber obrado con premeditación y engaño
- Haber cometido la falta con abuso de autoridad o con violación de los deberes inherentes al cargo
- Causar daños o acrecentar los mismos en perjuicio de ACAU
- La jerarquía del cargo

Art. 33 (Circunstancias atenuantes): Son circunstancias atenuantes:

- La buena conducta anterior y los demás antecedentes funcionales favorables
- Haber notificado a la persona en el cargo superior inmediato de la falta cometida
- Haber reparado el daño causado por la infracción