



REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Directorio de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN)
RESOLUCIÓN-D-ARRN N° 012/2021

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR (ARRN).

San Lorenzo, 2 de diciembre del 2021.-

VISTO:

En el acta N° 047/2021 de fecha 25 de noviembre de 2021, consta la aprobación de los Miembros del Directorio del Manual de Procedimientos de las Políticas de Gestión de Talento Humano en la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN) remitido al Directorio mediante memorándum DGAYF N° 317/2021.

CONSIDERANDO:

El Memorándum DGDP N° 175/2021 por el cual pone a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas la aprobación del Manual de Procedimientos de las Políticas de Gestión de Talento Humano en la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN).

El Memorándum DGAYF N° 317/2021 por el cual remite a la Máxima Autoridad institucional y por su intermedio a los demás Miembros del Directorio la aprobación del Manual de Procedimientos de las Políticas de Gestión de Talento Humano en la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN).

La Resolución CGR N° 425/08 Por la cual se Establece y Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP como marco para el Control, Fiscalización y Evaluación de los Sistemas de Control Interno de las Entidades sujetas a la Supervisión de la Contraloría General de la Republica.

El Decreto N° 962/08 que Aprueba y Adopta el Modelo Estándar de Control Interno para las Entidades Públicas del Paraguay – MECIP.

La Resolución CGR N° 377/2016 “Por la cual se Adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo de Control Interno (MECIP) para las Entidades Públicas del Paraguay - MECIP: 2015”.

La Resolución-D-ARRN N° 006/2020 del 13 de julio de 2020 “Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay- MECIP, en la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN)”.

El Acta de compromiso de fecha 13 de julio de 2020, firmada por los Miembros del Directorio y Equipo Directivo de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN).

La Ley N° 5169/14, “Que crea la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN) y en su art. 16, confiere la representación legal de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN) al Secretario Ejecutivo.

El Decreto N° 131/2018” Por el cual se designa al Señor Mario José Gutiérrez Simón como Secretario Ejecutivo de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN).

POR LO TANTO, en ejercicio de sus atribuciones legales;
EL DIRECTORIO DE LA AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR (ARRN)

RESUELVE:

Artículo 1°.- Aprobar el Manual de Procedimientos de las Políticas de Gestión del Talento Humano de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN), que se encuentran desarrolladas en el Anexo I como parte del Plan de Implementación del Modelo Estándar de Control Interno del Paraguay - MECIP, que forma parte integral de la presente Resolución.

Artículo 2°.- Establecer que el Comité de Control Interno, deberá revisar por lo menos una vez al año el “Manual de Procedimientos de las Políticas de Gestión de Talento Humano”, para asegurar su conveniencia y adecuación continua.



REPÚBLICA DEL PARAGUAY
Directorio de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN)

RESOLUCIÓN-D-ARRN N° 012/2021

POR LA CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LAS POLITICAS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO EN LA AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR (ARRN).

Abg. German R. Morínigo Fariña
Miembro del Directorio

Abg. Cesar A. Da Rosa López
Miembro del Directorio

Abg. Braulio A. Machuca Giménez
Miembro del Directorio

Sr. Oscar Ayala Bogarin
Miembro del Directorio

Econ. Mario José Gutiérrez Simón
Ministro Secretario Ejecutivo
Presidente del Directorio



Abg. Magali Leguizamón
Secretaria del Directorio

ANEXO I

MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO APROBADO POR RESOLUCION-D-ARRN N° 012/2021

INTRODUCCIÓN

La Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN), formula los procedimientos para la ejecución de las Políticas de Gestión de Talento Humano, como desarrollo del sistema administrativo de los recursos administrativos y humanos, para fortalecer la capacidad de las áreas de gestión con el objetivo de dar respuestas adecuadas a las necesidades internas y externas, dotando de los elementos que faciliten a los funcionarios la comprensión de los fines organizacionales y hacerlos competentes para cumplir sus funciones y brindar una buena atención a los usuarios del servicio público en general.

Al establecer las Políticas de Gestión del Talento Humano, se genera el ambiente propicio para desarrollar las aptitudes y actitudes del personal que presta sus servicios, puesto que genera los lineamientos a tener en cuenta en los distintos procesos de las políticas establecidas.

Establecer el Manual de Procedimientos, genera el compromiso de mantener un Talento Humano competente e idóneo, con sentido de pertenencia y compromiso, basado en valores, principios éticos y el crecimiento del personal a través de buenas prácticas de manejo y uso eficiente de los recursos, implementando incentivos que estimulen a los funcionarios a mantener un alto rendimiento.

La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, es la unidad responsable de impulsar los procesos, basándose en una gestión de equidad y transparencia, lo cual permite vincular servidores públicos capaces, idóneos y comprometidos con la Visión, Misión y Objetivos de la Institución; apuntado a la excelencia en la calidad del servicio prestado.

POLÍTICA GENERAL

La Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN), desarrollará procesos de gestión de talento humano basados en la equidad, transparencia e integridad que permita vincular a ciudadanos como servidores públicos, capaces, idóneos y comprometidos con los objetivos de la institución.

OBJETIVOS DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- Contar con funcionarios competentes en el ejercicio de las funciones propias dentro de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN), mediante la definición de políticas y procedimientos de selección y desarrollo de Personal.
- Facilitar el mejoramiento de las capacidades y habilidades de los funcionarios, requeridas para el desarrollo de los objetivos institucionales.
- Brindar las condiciones físicas y ambientales necesarias para el adecuado cumplimiento de los fines institucionales.
- Resolver los conflictos personales o institucionales que pueden afectar el logro de los objetivos.
- Disponer condiciones de trabajo de los funcionarios dignas y justas.

POLÍTICAS DE PLANEACIÓN

La Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN), planeará el proceso del Talento Humano a partir de la evaluación de las necesidades institucionales y del análisis de las competencias y capacidades del personal nuevo vinculado, como así también, el desarrollo del talento de quienes estén prestando sus servicios en la institución.

OBJETIVOS DE LA POLÍTICA DE PLANEACIÓN.

- Determinar el propósito, objetivos principales en los procesos de gestión del talento humano.
- Establecer la estrategia y las políticas a desarrollar a corto, mediano y largo plazo, para determinar los objetivos anuales de los procesos de gestión.
- Desarrollar los Planes y Programas específicos a cada política del desarrollo del talento humano.

- Desarrollar la reingeniería de la estructura organizacional, mediante la integración de personal a la estructura organizacional.
- Determinar las actividades de control y vigilancia de desempeño en cuanto a los planes y programas desarrollados.

RESPONSABILIDAD DE LAS POLÍTICAS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Si bien la definición de las políticas y las prácticas de desarrollo del talento humano están a cargo del nivel directivo de la institución, todos los funcionarios son responsables por su acatamiento, ejecución y evaluación. Sin embargo, el mantenimiento de la coherencia interna entre sus objetivos está a cargo de las dependencias o áreas encargadas de la administración de los procesos que forman parte de estas políticas.

FASES DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

- 1- FASE DE GESTIÓN DE VINCULACIÓN DEL PERSONAL.
- 2- FASE DE GESTIÓN DE PROMOCIÓN, DESARROLLO Y PERMANENCIA.
- 3- FASE DE GESTION Y PLANES DE RETIRO/DESVINCULACIÓN.

1- FASE DE GESTIÓN DE VINCULACIÓN DEL PERSONAL.

1.1- POLÍTICAS DE SELECCIÓN

La Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN), desarrollará procesos de selección a través de concursos internos y externos, ajustados a disposiciones legales y reglamentarias, que garanticen la confiabilidad, la transparencia y la igualdad de oportunidades, de manera a incorporar a servidores públicos altamente competentes para desempeñarse efectivamente dentro de la institución.

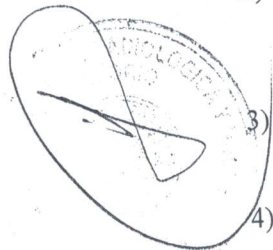
Procesos de las Políticas de Selección

- Elaborar el Programa de Selección, de acuerdo a la normativa vigente.
- Diseñar el cronograma anual de los procesos de Selección.
- Aprobar el Plan de Trabajo de Procesos de Selección, que tendrá las siguientes consideraciones:

- **Etapa de Diagnóstico situacional:**

- 1) Determinar la necesidad de personal e identificación de la vacancia;
- 2) Elaborar los Perfiles de Cargos y Matrices de Evaluación conforme a los datos obtenidos del diagnóstico previo y ajustado a los parámetros exigidos en la normativa legal vigente;
- 3) Realizar las gestiones pertinentes para la utilización de las vacancias antes los órganos competentes;
- 4) Aprobar Perfiles de Cargos y Matrices de Evaluación;
- 5) Solicitar Resolución institucional por el cual se autoriza la realización del Concurso y conformación de la Comisión de Selección;
- 6) Publicar el Concurso en los medios masivos de comunicación (página web institucional y redes sociales de la institución).

- **Etapa de Preselección:** se basa en la evaluación curricular de la información académica y laboral del postulante. En esta etapa se descartan candidatos cuya formación o experiencia profesional no cumple con los requisitos para cubrir el puesto de trabajo. Los pasos realizados se basan en las siguientes actividades:



- 1) Recepcionar las Postulaciones;
 - 2) Evaluar los Documentos presentados por los postulantes;
 - 3) Publicar la Lista de Admitidos y No Admitidos en el portal web institucional.
- **Proceso de Selección:** Reunión informativa con los candidatos de la lista de Admitidos, con el objeto de dar a conocer el proceso del concurso y aclaración de dudas.
 - **Evaluaciones/ Pruebas:** Los postulantes que superan la etapa de preselección, son convocados para realizar las evaluaciones. Los tipos de pruebas se respaldan en las normas y generalmente son: test psicométricos con los cuales se determinan las aptitudes y personalidad del postulante. Asimismo, se practicará pruebas profesionales relacionadas con el puesto en cuestión, pruebas de conocimiento sobre temarios preestablecidos.
 - **Fase Final:** Posterior a las entrevistas debe tenerse en cuenta toda información recopilada durante los procesos anteriores. La Selección del Personal se realizará por orden de mérito, o por la modalidad definida antes del inicio del proceso de concurso, se elaborará la resolución de conclusión del proceso de concurso y publicación de la lista de adjudicados y la notificación del resultado final del concurso.

Objetivos de las Políticas de Selección

- Garantizar el respeto en la igualdad de oportunidades como la promoción de no discriminación en cualquier índole.
- Mejorar la eficacia del proceso de selección.
- Definir y mantener actualizadas las competencias y/o perfiles requeridos para el postulante.
- Analizar y planificar la demanda de personal que se requiere para cada área de trabajo, para lograr los objetivos institucionales.
- Seleccionar al candidato más idóneo y capacitado para el cargo.
- Garantizar condiciones laborales dignas y adecuadas, de conformidad a las disposiciones legales vigentes.
- Asegurar un proceso de ingreso adecuado.

Etapas de las Políticas de Selección

- 1- Diagnóstico situacional.
- 2- Preselección.
- 3- Proceso de Selección.
- 4- Evaluaciones/Pruebas.
- 5- Entrevistas.
- 6- Fase Final.

Responsable de la actividad: Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Comisión de Selección, Direcciones Generales y/o Direcciones en donde se produce la vacancia.

1.2 - POLITICAS DE INDUCCION

Con el fin de fomentar la excelencia de los talentos humanos y de facilitar el proceso de adaptación a los nuevos servidores públicos en la institución, la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN), desarrollará con todo nuevo servidor público acciones de inducción a la integración institucional y al cargo, asegurando su compromiso con la Misión, la Visión, los Valores Éticos y los objetivos institucionales.

Proceso de las Políticas de Inducción.

- Elaborar el Programa de Inducción, de acuerdo a la normativa vigente.
- Diseñar el cronograma y periodicidad de las actividades de inducción.
- Aprobar los Planes y Programas de Inducción, que, según las etapas del proceso, tendrá las siguientes consideraciones:

✓ **Inducción General**, para brindar la información general de la institución y detallar la relevancia para el conocimiento y desarrollo del cargo: estructura organizacional, historia, visión, misión, valores, objetivos, reglamentos, códigos, políticas, presentación de la institución y charla motivacional, aspectos relativos a la incorporación como personal de la institución (nombramientos, ascensos, contratación, comisionamientos) formalidades de desarrollo y promoción del personal, otros temas como ser: vigilancia y seguridad interna, ubicación de sectores, baños, comedor, vestidores, salidas de emergencia, sanidad, áreas de esparcimientos, condicionamientos para la salud, seguridad y bienestar laboral y otros temas de interés general.

✓ **Inducción Específica**, para brindar la información específica de las funciones que cumplirá a partir de su incorporación, como ser: presentación entre los colegas y/o compañeros, mostrar el lugar de trabajo, entrenamiento breve sobre las actividades que desarrollará, objetivos de trabajo del área, presentación del organigrama institucional, ubicación de su cargo y relaciones con todas las personas con las que interactuará en el cumplimiento de sus funciones, la incidencia de su trabajo con relación a los procesos de gestión, facilitar el manual de funciones, instruir sobre asuntos relacionados a la dependencia donde prestará funciones, puesto de trabajo que va a ocupar, características, ratificación de las funciones del puesto y entrega de medios necesarios, formas de evaluación del desempeño, relaciones personales en lo referido al clima laboral, relaciones de jerarquía, expectativas de desarrollo personal, factores de riesgo en el ámbito de sus funciones, nivel de adaptación y cumplimiento de las tareas el cual será adjuntado al legajo personal.

- Fase final, Evaluar el Programa de Inducción.

Objetivos de la Inducción

- Capacitar a los funcionarios que ingresan en la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN), acerca del funcionamiento de la institución, la Misión, Visión y sus objetivos generales y específicos, la estructura organizacional, la norma que lo regula, las funciones y procedimientos.
- Motivar a los funcionarios recién ingresados para que participen en el logro de los objetivos determinados, así como los planes estratégicos y operativos de la institución.
- Promover la integración del personal recién ingresado a la institución generando el sentido de pertenencia.
- Facilitar y adiestrar sobre las funciones a desempeñar y las actividades desarrolladas por su dependencia.
- Proporcionar un ambiente propicio para relacionamiento con los compañeros de trabajo.
- Instruir sobre, Código de Ética, Buen Gobierno, Principales Autoridades, etc.
- Poner a conocimiento de los nuevos funcionarios sobre las instalaciones de la institución, políticas de remuneración, vacaciones, horarios, permisos, certificados laborales y evaluaciones de desempeño.
- Tomar conciencia de los objetivos y logros alcanzados por la institución, en los cuales puede participar el funcionario desde el ámbito de sus funciones.
- Asegurar un proceso de ingreso adecuado.

las actividades de la institución.

Etapas de las Políticas de Reinducción

- 1- Diagnóstico situacional.
- 2- Planear los Procesos de Reinducción.
- 3- Introducir y Ejecutar el Plan de Reinducción.
- 4- Evaluación y Seguimiento.
- 5- Fase Final, Elaborar informe de gestión.

Responsable de la actividad: Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Dependencias afectadas al proceso que deben realizar la reinducción específica.

2.2. POLITICAS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN

La Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN), facilitará un proceso de capacitación y formación que permita el desarrollo continuo del talento humano, con el fin de contar con servidores públicos competentes en cada una de sus áreas para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Procesos de las Políticas de Capacitación y Formación

El proceso de Capacitación estará a cargo de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. La misma será la encargada de difundir las invitaciones para participar de los diferentes tipos de entrenamiento y formación del personal, así como los eventos de capacitación interna ofrecida por la Institución.

- Diagnóstico de Necesidades de Capacitación, a los efectos de evaluar las necesidades de capacitación en la Institución, conforme a los datos proveídos por los encargados de las Direcciones Generales y Direcciones.
- Los medios a ser utilizados para la recolección de los datos necesarios pueden ser los siguientes: Evaluación de Desempeño, Observación, Cuestionarios.
- Reglamento de Capacitación.
- Evaluar la Disponibilidad Presupuestaria.
- Analizar la pertinencia del curso.
- Elaborar la Resolución de aceptación y participación al curso.

Objetivos de la Política de Capacitación y Formación

- Proporcionar a los funcionarios la oportunidad de adquirir mayores aptitudes, conocimientos y habilidades que aumenten sus competencias, para desempeñarse con éxito en su puesto de trabajo.
- Brindar oportunidades para el desarrollo personal continuo del funcionario.
- Crear un clima satisfactorio entre los funcionarios, ya que puede ser considerada como una importante herramienta motivadora.
- Fomentar la eficiencia del trabajo de la institución, permitiendo a su vez que la misma se adapte a las nuevas circunstancias nacionales e internacionales.

Etapas de las Políticas de Capacitación y Formación

- 1- Diagnóstico situacional.
- 2- Definir los lineamientos en cuanto a actividades de capacitación, plan de trabajo y número de personas que serán beneficiadas.



Etapas de las Políticas de Inducción

- 1- Realizar el diagnóstico del personal, en base al proceso de selección, verificar habilidades y competencias.
- 2- Efectuar la Inducción General, que consiste en dotar de la información general, procesos y políticas generales de la institución.
- 3- Realizar la Inducción Específica, para orientar al nuevo incorporado sobre los aspectos específicos y relevantes en las funciones a desempeñar.
- 4- Llevar a cabo entrevistas con el Jefe de Departamento o Director, donde cumplirá funciones, informe del superior inmediato sobre el proceso de adaptación.
- 5- Consultas y aclaraciones.
- 6- Fase Final, Evaluar el proceso de inducción y tomar las acciones correspondientes.

Responsable de la actividad: Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Dependencias afectadas al proceso que deben realizar la inducción específica.

2. FASE DE GESTIÓN PARA DESARROLLO Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL.

2.1. POLITICAS DE REINDUCCIÓN

La Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN), reorientará a los servidores públicos en las innovaciones dadas en la institución, los cargos y la cultura de la institución, con el fin de asegurar el compromiso permanente con la Misión, la Visión, los Valores Éticos y los objetivos institucionales.

Procesos de las Políticas de Reinducción

- Elaborar el Programa de Reinducción, de acuerdo a la normativa vigente.
- Diseñar el cronograma y periodicidad de las actividades de reinducción.
- Gestionar los espacios y equipos requeridos para las jornadas de reinducción.
- Aprobar Planes y Programas de Reinducción.
- Ejecutar el Plan de Acción de acuerdo al Cronograma establecido.
- Evaluar el impacto de las jornadas de socialización, implementando herramientas de medición, evaluaciones, autoevaluaciones, etc.
- Realizar informes acerca de los resultados obtenidos en las jornadas de socialización.
- La reinducción específica será realizada por el Director o responsable inmediato de área, a través de jornadas de socialización, utilizando el mismo mecanismo que las inducciones generales.

Objetivos de las Políticas de Reinducción

- Poner a conocimiento la actualización y avances normativos que inciden en el funcionamiento de la institución, del área y la dependencia al cual pertenecen.
- Socializar los beneficios alcanzados a través de la firma de convenios, acuerdos, cooperación, etc.
- Redefinir la Misión y Visión institucional, establecimiento de metas y procedimientos, simplificación de trámites, diseño de proyectos y sistemas de información, manuales de procedimientos, beneficios sociales, capacitación, reglamentaciones de carácter institucional, etc.
- Presentar a los nuevos funcionarios que ingresan a la institución y las funciones/cargo que van a desempeñar.
- Revisar, modificar, renovar los procesos y valores que garanticen un desarrollo eficaz y eficiente de

- 3- Elaborar el Plan de Capacitación y Formación; aprobar y realizar la socialización a los funcionarios en los tableros y página web de la institución.
- 4- Evaluar la oportunidad y la conveniencia de participación por grupo de trabajo, elaborar orden de prelación, conforme al cronograma de actividades.
- 5- Fase Final, Evaluar, controlar y realizar el seguimiento de la capacitación.

Responsable de la actividad: Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Direcciones Generales y Direcciones, quienes proveerán sus necesidades de capacitaciones.

2.3. POLITICAS DE COMPENSACIÓN

La Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN), promoverá un proceso de compensación que tiene en cuenta la formación, la experiencia, las responsabilidades asignadas y los resultados obtenidos en tiempo previsto, con el fin de proporcionar una remuneración justa y equitativa a su talento humano.

Procesos de la Política de Compensación

- Planificar las prestaciones de los grupos de trabajo y definir el plan de políticas de compensación, según las disponibilidades de gestión administrativa y financiera para cobertura de: salarios, bonificaciones gratificaciones, remuneraciones u otras compensaciones que acompañen el desarrollo de esta política.
- Ejecutar las actividades de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- Gestionar la administración de los recursos, en base a las disposiciones de la Ley de Presupuesto General de la Nación.

Objetivos de la Política de Compensación

- Proporcionar una remuneración justa y equitativa a los funcionarios de la institución.
- Desarrollar un proceso de compensación salarial en base a las obligaciones y responsabilidades asignadas, las competencias propias del cargo, la experiencia laboral y los resultados obtenidos en el tiempo previsto.
- Garantizar un personal cualificado y de alto desempeño en sus funciones.

Etapas de la Política de Compensación

- 1- Diagnóstico situacional.
- 2- Clasificar los grupos de funcionarios, acorde a los cargos en la estructura organizacional.
- 3- Establecer los objetivos según los grupos de funcionarios.
- 4- Definir las prestaciones actuales que recibe cada grupo de trabajo, y establecer métodos de reorganización para unificar diferencias, conforme a la disponibilidad presupuestaria para cumplir los objetivos institucionales.
- 5- Establecer los reglamentos, procedimientos, plazos y condiciones generales para desarrollar las políticas de compensación, acorde a las responsabilidades, nivel académico y/o experiencia profesional de los funcionarios.
- 6- Socializar con los grupos de interés, las actividades desarrolladas en base al plan de desarrollo de las políticas de compensación.
- 7- Fase Final, Evaluar los resultados.

Responsable de la actividad: Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Direcciones Generales.

- 3- Elaborar el Plan de Capacitación y Formación; aprobar y realizar la socialización a los funcionarios en los tableros y página web de la institución.
- 4- Evaluar la oportunidad y la conveniencia de participación por grupo de trabajo, elaborar orden de prelación, conforme al cronograma de actividades.
- 5- Fase Final, Evaluar, controlar y realizar el seguimiento de la capacitación.

Responsable de la actividad: Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Direcciones Generales y Direcciones, quienes proveerán sus necesidades de capacitaciones.

2.3. POLITICAS DE COMPENSACIÓN

La Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN), promoverá un proceso de compensación que tiene en cuenta la formación, la experiencia, las responsabilidades asignadas y los resultados obtenidos en tiempo previsto, con el fin de proporcionar una remuneración justa y equitativa a su talento humano.

Procesos de la Política de Compensación

- Planificar las prestaciones de los grupos de trabajo y definir el plan de políticas de compensación, según las disponibilidades de gestión administrativa y financiera para cobertura de: salarios, bonificaciones gratificaciones, remuneraciones u otras compensaciones que acompañen el desarrollo de esta política.
- Ejecutar las actividades de acuerdo al Plan Operativo Anual.
- Gestionar la administración de los recursos, en base a las disposiciones de la Ley de Presupuesto General de la Nación.

Objetivos de la Política de Compensación

- Proporcionar una remuneración justa y equitativa a los funcionarios de la institución.
- Desarrollar un proceso de compensación salarial en base a las obligaciones y responsabilidades asignadas, las competencias propias del cargo, la experiencia laboral y los resultados obtenidos en el tiempo previsto.
- Garantizar un personal cualificado y de alto desempeño en sus funciones.

Etapas de la Política de Compensación

- 1- Diagnóstico situacional.
- 2- Clasificar los grupos de funcionarios, acorde a los cargos en la estructura organizacional.
- 3- Establecer los objetivos según los grupos de funcionarios.
- 4- Definir las prestaciones actuales que recibe cada grupo de trabajo, y establecer métodos de reorganización para unificar diferencias, conforme a la disponibilidad presupuestaria para cumplir los objetivos institucionales.
- 5- Establecer los reglamentos, procedimientos, plazos y condiciones generales para desarrollar las políticas de compensación, acorde a las responsabilidades, nivel académico y/o experiencia profesional de los funcionarios.
- 6- Socializar con los grupos de interés, las actividades desarrolladas en base al plan de desarrollo de las políticas de compensación.
- 7- Fase Final, Evaluar los resultados.

Responsable de la actividad: Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Direcciones Generales.

previa homologación en la Secretaría de la Función Pública.

- Elaborar el formulario de Evaluación de Desempeño según formato aprobado por la Secretaría de la Función Pública.
- Remitir los formularios a los Directores Generales y Directores para evaluación correspondiente.
- Recepcionar las evaluaciones en la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas para análisis y corrección de los mismos.
- Registrar los resultados en las matrices de evaluación correspondientes.
- Socializar por escrito de los resultados obtenidos a los Directores Generales y Directores.
- Remitir los resultados para el archivo en los legajos correspondientes.

Objetivos de las Políticas de Evaluación de Desempeño

- Permitir condiciones de medición del potencial humano.
- Permitir el tratamiento de los recursos humanos como un recurso básico de la Institución.
- Dar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a los funcionarios, teniendo en cuenta los objetivos institucionales y objetivos individuales.

Etapas de las Políticas de Evaluación de Desempeño

- 1- Elaborar los reglamentos, instructivos y formularios.
- 2- Evaluar el desempeño y retroalimentación del potencial de los funcionarios.
- 3- Informar sobre los resultados de la Evaluación de desempeño de los funcionarios.

Responsable de la actividad: Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, Direcciones Generales y Direcciones.

3. PROCESOS DE GESTIÓN Y PLANES DE RETIRO/DESVINCULACIÓN.

3.1. POLITICAS DE PLANES DE RETIRO/DESVINCULACIÓN.

La Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN), conforme a la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", y las normativas en rigor referente al Retiro Voluntario y Jubilación, apoyara, guiara y acompañara al servidor público que manifieste su voluntad de retiro o cuando deba ser desvinculado de la institución por renuncia, fallecimiento o destitución, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria para el efecto y según los requerimientos ajustados a la respectiva reglamentación.

Procesos de las Políticas de Planes de Retiro/Desvinculación

- Conforme a lo dispuesto en la Ley de Presupuesto General de la Nación Vigente.
- Conforme a las disposiciones legales vigentes para Jubilaciones, Retiro Voluntario.

Objetivos de la Políticas de Planes de Retiro/Desvinculación

- Brindar al funcionario estabilidad financiera en reconocimiento a sus años de servicio a la Institución.
- Asesorar con información clara y transparente a aquellos que deseen acogerse a los programas de retiro voluntario.
- Establecer lineamientos y controles internos de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, necesarios para realizar bajas del personal, con el fin de cumplir los requisitos legales y laborales.

Etapas de la Política de Planes de Retiro/Desvinculación

- 1- Establecer el personal de apoyo administrativo involucrado en los procesos de asesoramiento a los funcionarios.
- 2- Diseñar el cronograma de acciones.
- 3- Establecer la información de asesoramiento que involucra el proceso.
- 4- Evaluar los resultados del proceso realizado, en base a la política definida.
- 5- Fase Final, por desvinculación/retiro del funcionario.

Responsable de la actividad: Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.

