TETÃ REMBIUOKUÁI SÁMBYHYHA
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

TETÃ REKUÁI GOBIERNO NACIONAL
Jajapo ñande rapera ko'ãga guive
Construyendo el futuro hoy

ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
MA. LOREN REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

**RESOLUCIÓN SFP N° 0172/2016**

**POR LA CUAL SE HOMOLOGA Y REGISTRA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR**

*Asunción, 03 de marzo de 2016*

***VISTO:*** *La presentación realizada por el Ministro Secretario Ejecutivo de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, por Nota ARRN N° 094/2015, en fecha 03 de noviembre de 2015, referente al* ***Expediente SFP N° 11615/15****, por la cual solicita la verificación y homologación del "Reglamento Interno de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear", y;*

***CONSIDERANDO:*** *Que la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", en su Artículo 96° dispone "Serán atribuciones de la Secretaría de la Función Pública: inc. m) homologar y registrar los reglamentos internos y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los Organismos y Entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y forma para su validez".*

*Que por Dictamen Jurídico DGAJ N° 170/2016 emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, que en su parte conclusiva expresa: "...esta Dirección General no encuentra impedimento ni reparo legal para que esta Secretaría Ejecutiva homologue y registre el Reglamento Interno de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear... ".*

*Que la Secretaría de la Función Pública en conformidad a las atribuciones discrecionales que le son conferidas por Ley, emite el presente acto administrativo.*

***POR TANTO;*** *en el ejercicio de sus atribuciones legales,*

***EL MINISTRO SECRETARIO EJECUTIVO DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA***

***R E S U E L V E:***

***Art.1°.-*** *Homologar y registrar el Reglamento Interno de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, conforme a las atribuciones establecidas en el Artículo 96 inc. m) de la Ley N° 1626/2000 "De la Función Pública", el cual forma parte de la presente Resolución en su Anexo I.*

***Art.2°.-*** *La presente Resolución será refrendada por la Secretaria General.*

***Art.3°.-*** *Comuníquese a quienes corresponda y, cumplido, archivar.*

MA. LOREN REGUERA CUBILLA
Secretaria General
Secretaría de la Función Pública

***Humberto R. Peralta Beaufort***
***Ministro Secretario Ejecutivo***
***Secretaría de la Función Pública***

# *REGLAMENTO INTERNO DE LA AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR*

## *RESOLUCIÓN SFP N° 0172/2016*

## *ANEXO I*

### *CAPÍTULO 1: PRINCIPIOS GENERALES*

***Art. 1.*** ***Objeto:*** *Establecer un Reglamento Interno sobre asistencia, permisos, vacaciones, traslados y sanciones aplicables a los funcionarios permanentes, contratados y comisionados que prestan servicios en la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en adelante ARRN.*

***Art. 2.*** *Para los fines del presente reglamento, se entenderá por:*

***a) Funcionario permanente:*** *funcionario nombrado, de acuerdo a la definición del Artículo 4° de la Ley N° 1626/00, que forma parte del anexo de personal de la ARRN.*

***b) Funcionario comisionado:*** *funcionario permanente de otras Instituciones que presta servicio en la ARRN.*

***c) Funcionario contratado:*** *funcionario contratado de acuerdo a la definición del artículo 5° de la Ley 1626/00.*

***e) Institución:*** *Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN).*

### *CAPÍTULO 2: DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO*

*Para el cumplimiento del presente reglamento se atenderá de manera estricta el cumplimiento de lo dispuesto en el Capítulo VIII de los Derechos de los Funcionarios Públicos y Capítulo IX De las Obligaciones de los Funcionarios Públicos, artículos 49 y 57 de la Ley Nº 1626/00.*

### *SECCIÓN 2.1 Ingreso y promoción en la ARRN*

***Art. 3.*** *La ARRN se regirá por los requisitos para el ingreso a la función pública, promociones e inhabilidades que se encuentran establecidos en la Ley N° 1.626/2.000 "De la Función Pública", y en el Decreto N° 3857 del 6 de agosto del 2015"Por el cual se aprueba el reglamento general de selección para el ingreso y promoción en la función pública, en cargos permanentes y temporales, mediante la realización de concursos públicos de oposición, concursos de oposición y concursos de méritos, de conformidad con los artículos 15, 25, 27 y 35 de la ley N° 1626/2000 de la función pública", así como por las reglamentaciones específicas, con las excepciones que allí se prevén.*

***Art. 4.*** *Para funcionarios nombrados, se establece como período de prueba el lapso de seis meses, conforme al Art. 18 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", dentro del cual cualquiera de las partes podrá dar por finalizada la relación laboral, sin previo sumario administrativo ni responsabilidad alguna para las partes. Transcurrido ese periodo, se adquiere la estabilidad provisoria hasta cumplidos los dos años desde el momento del nombramiento, periodo en el cual se procederá a las evaluaciones previstas en la normativa.*

Presidencia de la República — Secretaría de la Función Pública

*REGLAMENTO INTERNO DE LA AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR*

*RESOLUCIÓN SFP N° 0172/2016*

*ANEXO I*

***SECCIÓN 2.2 Movilidad Laboral***

***Art. 5.*** *La ARRN a través de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, realizará los procedimientos correspondientes para el traslado temporal o definitivo de personas que cuenten con el perfil requerido y que trabajen en otros Organismos y Entidades del Estado, implementando la política de movilidad laboral, conforme a los parámetros establecidos en las normativas legales y disposiciones presupuestarias vigentes.*

*Para los casos de traslado temporal o definitivo de funcionarios de la ARRN se deberá contar con la conformidad escrita de los mismos y el parecer favorable del Secretario Ejecutivo (Máxima Autoridad), formalizado por acto administrativo, de acuerdo a la normativa vigente para tales casos.*

***SECCIÓN 2.3 Jornada Laboral***

***Art. 6.*** *Los funcionarios de la ARRN asistirán puntualmente al trabajo y cumplirán sus funciones con eficiencia y eficacia, asegurando la calidad en el servicio durante toda la jornada laboral.*

***Art. 7. Del horario de trabajo:***

*El horario de la jornada ordinaria de trabajo será de* ***07:30 a 15:30 horas****, de lunes a viernes, en tanto la ARRN funcione dentro del Campus Universitario de la UNA. El mismo será modificado una vez se cambie de domicilio. El registro de marcación será realizado por medio del reloj biométrico.*

*Se prevé una tolerancia máxima de 15 minutos, considerándose llegada tardía a partir de las 07:46 minutos, la cual deberá ser justificada con el formulario correspondiente en el lapso máximo de 24 (veinticuatro) horas hábiles. Esta llegada tardía será tolerada sin aplicación de amonestación alguna, hasta un máximo de tres veces en el mismo mes; en estos casos el funcionario compensará el tiempo que corresponda a fin de dar cumplimiento a la carga horaria semanal dispuesta en la Ley (40 horas semanales).-*

*En los casos de lluvias u otros impedimentos por eventos naturales, huelgas o paro del servicio de transporte público, se tendrá una tolerancia de hasta 60 (sesenta) minutos. En estas situaciones, las llegadas tardías no deberán ser justificadas, siempre y cuando la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas registre el evento.*

*Para los funcionarios que por la naturaleza, sea administrativa o técnica, del servicio que prestan u otros motivos debidamente justificados, necesitan cumplir un horario diferenciado, esto será autorizado por el Director del área correspondiente, gestionado ante la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas y aprobado por la máxima autoridad, siempre cumpliendo las 8 horas por día o 40 horas semanales.*

*Durante la jornada ordinaria de trabajo, cada funcionario tiene derecho a una pausa intermedia para el almuerzo que no podrá exceder de 60 (sesenta) minutos. Cada Dirección General o Dirección deberá organizar esta pausa del personal a su cargo, garantizando el funcionamiento y la continuidad del servicio de la dependencia.*

*Las llegadas tardías de funcionarios que se traten directamente de responsabilidades de los padres con el proceso escolar institucional de sus hijos/as, deben estar debidamente justificados y contar con el visto bueno del Jefe inmediato y de la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, deberán ser igualmente compensadas para el cumplimiento de las 40 hs semanales obligatorias.*

***Art. 8.*** *La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas se encargará del control de asistencia, para cuyo efecto dispondrá el sistema de control biométrico, conforme a lo dispuesto en la Resolución SFP N° 1317/2015. Todas las Direcciones de la ARRN serán responsables del control de la permanencia de los funcionarios en el lugar de trabajo.*

***Art. 9.*** *Los funcionarios deben registrar personalmente su entrada y salida por medio del sistema mencionado en el artículo anterior.*

***Art. 10. Ausencias:***

***a)*** *En caso de ausencia imprevista, el funcionario dará aviso en el día que ha ocurrido el evento, a su superior inmediato quien deberá comunicar esta situación a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. El funcionario ausente presentará a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas su justificación dentro de las 48 (cuarenta y ocho) horas contadas a partir del primer día hábil siguiente al de la ausencia, acompañando el formulario correspondiente.*

***b)*** *En caso de que el funcionario no haya registrado su entrada o salida por razones técnicas no imputables al mismo, éste comunicará de la situación por escrito al superior inmediato, quien, por providencia, remitirá a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas dentro de las 24 (veinticuatro) horas siguientes al evento.*

***Art. 11. De la permanencia en el lugar de trabajo:***

*Entre la hora de entrada y salida, los funcionarios están obligados a permanecer en su lugar de trabajo con excepción de aquellos que por la propia índole de sus funciones deban cumplir actividades fuera de la Institución para lo cual deben contar con autorización del superior inmediato. Cada fin de mes, los Directores o Directores Generales deberán remitir la planilla de movimiento (permisos, comisión con orden de trabajo, etc) de sus funcionarios a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.*

Presidencia de la República – Secretaría de la Función Pública

***REGLAMENTO INTERNO DE LA AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR***

***RESOLUCIÓN SFP N° 0172/2016***

***ANEXO I***

***SECCIÓN 2.4 Permisos y Licencias***

***Art. 12.*** *Para la gestión de los siguientes permisos y licencias, se deberán presentar los formularios de solicitud o justificación, con el visto bueno correspondiente, a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas con una anticipación de 24 (veinticuatro) horas, excepto casos de fuerza mayor y a los que se les otorgue otro régimen especial.*

***Art. 13.*** *El Director del área tiene la facultad de conceder o denegar los permisos y la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas verificará si los mismos están contemplados en el presente reglamento, en concordancia con la Ley N° 1626/00 y las demás normativas vigentes; y en caso de ser necesario notificará al afectado la necesidad de acercar algún documento de respaldo.*

***Art. 14. Permisos por enfermedad:***

*De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 58 de la Ley N° 1626/00, cuando el funcionario se ausente del trabajo por razones de enfermedad, deberá notificar a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas dentro del plazo de 48 (cuarenta y ocho) horas contadas a partir del día siguiente del primer día de ausencia, acompañando un Certificado Médico. En caso contrario se considerará como día no trabajado. Los permisos por causa de enfermedad no podrán exceder 90 (noventa) días anuales. Los Certificados Médicos que avalen una ausencia o permiso por reposo médico, deben ser originales o copias autenticadas por escribanía y estar visados por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, en caso de ser por un plazo mayor a 5 (cinco) días.*

*La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas podrá visitar a los funcionarios para verificar su estado de salud y acompañar su bienestar brindando el apoyo que sea posible.*

***Art. 15. Permiso por Maternidad.*** *Se concederá el permiso por maternidad conforme a las disposiciones de la Ley N° 5508/15 (art.11), en cuyo caso la funcionaria tendrá derecho a un permiso correspondiente a 18 (dieciocho) semanas ininterrumpidas, toda vez que presente un certificado médico expedido o visado por el Instituto de Previsión Social o el Ministerio de Salud Pública y B.S. Esta Ley regirá para los demás casos que puedan presentarse y que no se encuentran contemplados en la presente reglamentación.*

***Art. 16. Paternidad.*** *Se concederá al funcionario, el permiso por paternidad, correspondiente a 2 (dos) semanas posteriores al parto, conforme a las disposiciones de la Ley N° 5508/15 (art.13 inc.b), presentando para el efecto la copia autenticada del certificado de nacimiento o libreta de familia. Dicho permiso se concederá igualmente en caso de adopción, debiendo justificarse con una copia autenticada por Escribanía de la sentencia judicial que otorga la guarda del niño en el juicio de adopción.*

Presidencia de la República
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

***REGLAMENTO INTERNO DE LA AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR***

***RESOLUCIÓN SFP N° 0172/2016***

***ANEXO I***

***Art. 17. Permiso por Adopción.*** *El permiso contemplado en los procesos de adopción será concedido conforme a las disposiciones de la Ley N° 5508/15 (art.13 inc.a) y al (art 16) del presente reglamento.*

***Art. 18. Permiso de Lactancia.*** *El permiso de lactancia, se regirá conforme a las disposiciones de la Ley N° 5508/15 (art.14), en cuyo caso la funcionaria tendrá un permiso de 90 (noventa) minutos al día para amamantar al hijo durante los primeros 6(seis) meses, los cuales podrán ser usufructuados por la madre de la manera en que ella estime conveniente, en función a las necesidades del niño, computados desde el primer día de reintegro al trabajo luego de su permiso de maternidad. El permiso, según indicación médica, podrá extenderse desde los 7 (siete) meses incluso hasta 24 (veinticuatro) meses de edad del niño, en cuyo caso el permiso será de 60 (sesenta) minutos.*
*En caso de parto múltiple se aumentará 60 (sesenta) minutos más por día a partir del segundo hijo.*

***Art. 19. Matrimonio.*** *Se concederá una licencia de 3 (tres) días hábiles de acuerdo a los dispuesto en la Ley N° 3384/07 "Que modifica el artículo 62, inciso j) de la Ley N° 213/93 "Que establece el Código de Trabajo" debiendo justificarse mediante la presentación de copia autenticada de la Libreta de Familia o Certificado de Matrimonio correspondiente.*

***Art. 20. Fallecimiento.*** *Se concederá una licencia de 10 (diez) días corridos por fallecimiento del cónyuge, hijos o padres y de 3 (tres) días en caso de hermano, abuelos y nietos.*

***Art. 21. Ejercicio de la Patria Potestad.*** *Se otorgará licencia especial en el caso que los hijos menores de edad padezcan enfermedades o accidentes que ameriten en forma debidamente justificada, con constancia médica, la atención personalizada de los padres, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Código de la Niñez y la Adolescencia, hasta 7 (siete) días por año. Este permiso podrá ser ampliado por la máxima autoridad, dependiendo de la gravedad de la situación de los hijos menores afectados, previa presentación de los diagnósticos y constancias médicas.*

***Art. 22. Permiso para exámenes académicos.*** *El funcionario podrá solicitar permiso por un día, con 24 (veinticuatro) horas de antelación para presentarse a rendir examen final de estudios técnicos, universitarios, de post grados o especializaciones, debiendo presentar el correspondiente horario de exámenes y en casos de estudios universitarios y post grados, la fotocopia del pago del derecho a examen correspondiente, si éste fuere el caso, u otra documentación de respaldo.*

***Art 23. De los permisos por razones particulares.*** *El funcionario podrá solicitar permiso por razones particulares, debidamente justificadas, hasta dos veces al mes y hasta un máximo de 12 (doce) días en el año, previa aprobación del superior inmediato y comunicación a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.-*

***Art. 24. De los permisos sin goce de sueldo.*** *Se regirán por los artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 1626/00 y contarán para el efecto con la autorización de la máxima autoridad.*

***Art. 25. Permisos especiales para estudios de especialización o posgrado:*** *La Máxima Autoridad podrá otorgar a sus funcionarios mediante resolución, permiso especial con goce de sueldo, para la realización de hasta un curso de especialización de una duración máxima de un año, dentro del mismo ejercicio fiscal y hasta 3 cursos de capacitación de corta duración, toda vez que se reúnan las siguientes condiciones:*

*a) Que el curso, posgrado o especialización sea de interés institucional, contribuya a su fortalecimiento y se relacione directamente a las funciones que desempeña el funcionario; Que el funcionario tenga una trayectoria de buen desempeño en la administración pública, y que no se encuentre con un proceso sumarial en ejecución;*
*b) Que el funcionario suscriba una carta compromiso de permanecer prestando servicios en la institución al término del permiso otorgado, mínimamente por el plazo de duración del mismo, O de lo contrario, deberá reembolsar los gastos incurridos por la institución en dicha especialización o postgrado.*

*Este permiso se podrá otorgar sin perjuicio de la posibilidad de solicitar el permiso sin goce de sueldo, de conformidad a lo previsto en los artículos 54, 55 y 56 de la Ley N° 1.626 "De la Función Pública". La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas reglamentará el procedimiento a seguirse para la solicitud y documentación del mismo.-*

***SECCIÓN 2.5 Vacaciones Anuales remuneradas***

***Art. 26. De las vacaciones anuales remuneradas.*** *Todo funcionario nombrado tiene derecho a un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo cumplido y continuo, conforme a la escala establecida en el artículo 218 del Código Laboral en concordancia con el artículo 50 inciso a) de la Ley N° 1626/00.*

***Art. 27. De la forma de computar la antigüedad***

***a)*** *El plazo del cómputo de la antigüedad del funcionario para el goce de las vacaciones se inicia a partir de la fecha del Acto de nombramiento, otorgándole el derecho al goce de un periodo de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo, según la siguiente escala:*

*a.1. Funcionarios de un año hasta cinco años de antigüedad, 12 (doce) días hábiles;*
*a.2. Funcionarios con antigüedad de 6 a 10 años, 18 (dieciocho) días hábiles; y*
*a.3. Funcionarios que tengan 11 años o más de antigüedad, 30 (treinta) días hábiles.*

**b)** *A los efectos del personal contratado por unidad de tiempo, que se encuentren en relación de dependencia jerárquica, se le concederá una licencia anual por vacaciones en las condiciones señaladas anteriormente, siempre y cuando este beneficio sea consignado dentro del contrato en virtud del Art. 5 de la Ley N° 1.626/00, computándosele la antigüedad al verificarse un año de trabajo cumplido y continuo en la Institución.*

***Art. 28. Del tiempo y forma de concesión de las vacaciones.*** *Las Direcciones en forma conjunta con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, establecerán un cronograma de vacaciones anuales, en el último mes del año, cuidando que el ejercicio del derecho a vacaciones no afecte negativamente el servicio que presta en la ARRN. En los casos de funcionarios con rango de Dirección General o Dirección, se definirá, previo consentimiento de la máxima autoridad, quien ejercerá el cargo en su reemplazo mientras dure su periodo de vacaciones.*

***Art. 29. De la acumulación de vacaciones.*** *Conforme al artículo 224 y 225 del Código Laboral, las vacaciones no son acumulables, sin embargo a pedido del funcionario que no haya podido hacer uso de las mismas en el período correspondiente, podrán acumularse hasta por dos años, siempre que no perjudique los intereses de la Institución.*

***Art. 30. De la suspensión de las vacaciones.*** *Conforme al artículo 225 del Código Laboral, los funcionarios deben gozar sin interrupción de su período de vacaciones. No obstante, debido a urgente necesidad y en forma excepcional, la ARRN podrá requerir a aquellos su reintegración a las funciones que desempeñan. En este caso, el funcionario no pierde derecho a reanudar las vacaciones en forma inmediata, una vez concluida la causa que motivó la suspensión del derecho a vacaciones.*

***Art. 31. Del cambio de fecha de las vacaciones.*** *Toda modificación de la fecha establecida en el cronograma de vacaciones deberá ser comunicada por el superior inmediato a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.*

***SECCIÓN 2.6 Orientación de la conducta***

***Art. 32.*** *Los funcionarios de la ARRN deberán proteger y conservar los bienes, recursos e insumos del Estado, utilizando aquellos que le fueron asignados para el desempeño de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.*

***Art. 33. Confidencialidad de la Información de los Usuarios:*** *Los funcionarios de la ARRN son responsables personalmente por el uso de la información de carácter reservada, manteniendo la más estricta confidencialidad de los datos de los usuarios en relación a sus procesos. De la misma manera, deben cumplir rigurosamente con los protocolos de seguridad en cuanto a contraseñas o códigos de seguridad para la activación/desactivación de los sistemas de seguridad institucionales.*

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

***REGLAMENTO INTERNO DE LA AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR***

***RESOLUCIÓN SFP N° 0172/2016***

***ANEXO I***

***SECCIÓN 2.7 Procedimientos Disciplinarios***

***Art. 34. Clasificación de las faltas:*** *Las faltas administrativas, cometidas por los funcionarios en el ejercicio de sus funciones, serán clasificadas como leves y graves, conforme al Capítulo X de la Ley N° 1.626/00.*

*Incurrir en cualquier tipo de falta leve, más de 3 veces en el año, será reiteración de faltas leves, lo que constituirá una falta grave.*

*Las sanciones se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida y las circunstancias agravantes y atenuantes de la situación. Las sanciones verbales a las faltas leves serán aplicadas por el inmediato superior, los apercibimientos por escrito por la Dirección de Gestión y Desarrollo, y las faltas graves por el Directorio, previo informe presentado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. Todas las sanciones serán comunicadas por escrito a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas en el mes del hecho.*

*La ARRN establecerá los procedimientos específicos para la aplicación de las sanciones correspondientes a las faltas cometidas.*

*La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas procurará conciliar y mediar entre el interés institucional y el de los funcionarios en los casos que sea necesario, preservando el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes, así como el bienestar del individuo.*

***Art. 35.*** *Cualquiera sea la sanción aplicada al funcionario, la misma será incorporada a su legajo personal, llevado por la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, para los efectos que fueran pertinentes.---------- -------*

***Art. 36. Llegadas tardías:*** *Serán consideradas llegadas tardías el registro de asistencia entre las 07:46 y las 08:15 horas, después de ése horario será considerado como ausencia. Las sanciones por llegadas tardías en el mes, se impondrán de acuerdo a la siguiente escala:*

*a) 4 llegadas tardías: Amonestación verbal (falta leve).*

*b) 5 a 6 llegadas tardías: descuento equivalente a un día de multa (falta leve).*

*d) 7 a 8 llegadas tardías: multa equivalente a dos días de salario (falta leve).*

*e) Más de 8 llegadas tardías en el mes: multa equivalente a 5 días de salario. La reiteración de una llegada tardía en el siguiente mes, será considerada directamente como falta grave.*

***Art. 37. Asistencia irregular al trabajo:*** *Se considerará asistencia irregular al trabajo, las siguientes conductas:*

***a)*** *En caso de omisión del registro de entrada o salida, el funcionario comunicará por memorándum al superior inmediato los motivos de este hecho, quién informará de manera inmediata a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. La acumulación de tres (3) eventos de este tipo en el mes, será considerada falta leve. En caso de que el funcionario no justifique en el día la omisión del registro, será considerado como ausencia.*

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

***b)*** *La salida anticipada al horario de trabajo establecido en casos que sean debidamente justificados, deberá contar con el permiso correspondiente del superior jerárquico, quien comunicará a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas dentro de las 24 horas hábiles. En estos casos, el funcionario deberá compensar el tiempo necesario para el cumplimiento de las 40 horas semanales obligatorias.*

***Art. 38. Ausencia injustificada.*** *Se considerará como día no trabajado y se sancionará con multa equivalente a un día de salario por cada ausencia, constituyendo además una falta leve. Las ausencias injustificadas mayores a 3 (tres) días consecutivos o 5 (cinco) alternados durante el mismo trimestre, serán pasibles de Sumario Administrativo, considerándose falta grave.*

***Art. 39. Registro por terceras personas.*** *El funcionario que registra entrada y/o salida a nombre de otra persona, implicará una falta grave.*

***SECCION 2.8 Término de la relación jurídica***

***Art. 40.*** *La relación jurídica entre el funcionario y la ARRN terminará por los motivos expuestos en el Capítulo VI "De la terminación de la relación jurídica entre el Estado y sus funcionarios" de la Ley 1626/00. Los procedimientos a ser aplicados se regirán por la legislación vigente en la materia.*

***Art. 42. La protección a la funcionaria en estado de gravidez y de permiso por maternidad:*** *De acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 5508/15 (art.15), desde el momento en que la máxima autoridad haya sido notificada del embarazo de la funcionaria y mientras ésta se encuentra de permiso por maternidad, serán nulos el preaviso y el despido de la misma. La funcionaria gozará de inamovilidad laboral hasta 1(un) año después del nacimiento o adopción de la niña o el niño.*

***SECCIÓN 2.9 Legajo del Personal***

***Art. 41.*** *La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas mantendrá actualizado el legajo de cada funcionario tanto en medio físico como electrónico, que contendrá los siguientes datos:*

***a)*** *Curriculum Vitae, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados.*
***b)*** *Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes.*
***c)*** *Certificado original de Antecedentes Policiales y Judiciales.*
***d)*** *Decreto o Resolución de nombramiento, Resolución de comisionamiento, en los casos del personal contratado, el Contrato de prestación de servicios actualizado*
***e)*** *Resultado de evaluaciones.*
***f)*** *Promociones y capacitaciones.*
***g)*** *Subsidios y/o Becas otorgados por la ARRN u otras Instituciones.*
***h)*** *Vacaciones.*

Presidencia de la República
SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

***i)*** *Permisos.*
***j)*** *Traslados.*
***k)*** *Sanciones.*

***Art. 42.*** *Durante los primeros treinta días de su ingreso a la Institución, los funcionarios deberán proveer a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas todas las documentaciones y datos requeridos para la conformación de su legajo. Asimismo deberán informar acerca de cualquier modificación de los datos de su legajo personal.*

***Art. 43.*** *El legajo de cada funcionario será individualizado y no se proporcionarán informaciones contenidas en el mismo a terceras personas, salvo disposición de la máxima autoridad a solicitud del interesado, o por orden judicial.*

***Art. 44.*** *Los funcionarios de la ARRN deberán, de forma obligatoria, portar una identificación institucional durante la jornada laboral. Dicha identificación será proveída por la Institución.*

## *CAPÍTULO 3. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO*

***Art. 45.*** *La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas implementará evaluaciones periódicas de desempeño, acorde a los criterios de rendimiento establecidos por la ARRN y las normativas y legislaciones vigentes. El resultado de las evaluaciones será incorporado al legajo del funcionario.-*

***Art 46.*** ***Finalidad:*** *Las evaluaciones de desempeño tienen por finalidad otorgar información que contribuya a la toma de decisiones para la mejora de la gestión institucional, desarrollando las capacidades de las personas. Sus objetivos son:*

*Medir el grado de desempeño en un cargo;*
*Reasignar a las personas en puestos de trabajo: movilidad laboral interna, incluyendo la promoción.*
*Adquirir la estabilidad provisoria y definitiva;*
*Permitir la permanencia en cargo;*
*Identificar a quienes no tienen las competencias necesarias para el desempeño del cargo;*
*Mejorar los procesos institucionales;*

*Diseñar planes de capacitación, de incentivos, reconocimiento y gratificaciones.*

***Art. 47.*** ***Frecuencia:*** *La aplicación de la evaluación del desempeño en la ARRN, será realizada semestralmente, en junio y en diciembre de cada año.*

***Art. 48.*** ***Procedimiento:*** *Las evaluaciones de desempeño serán realizadas por un comité evaluador, acorde a los procedimientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública, Resolución N° 328/13, que aprueba el instructivo de evaluación de desempeño.*

Presidencia de la República SECRETARIA DE FUNCION PUBLICA

*REGLAMENTO INTERNO DE LA AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR*

*RESOLUCIÓN SFP N° 0172/2016*

*ANEXO I*

## *CAPÍTULO 4: GESTIÓN DE LA COMPENSACIÓN*

***Art. 49.*** *La compensación al funcionario está constituida por las retribuciones salariales establecidas en las reglamentaciones internas y no salariales. Podrán considerarse como una retribución no salarial las oportunidades de capacitaciones financiadas por la ARRN, sean a nivel nacional o en el exterior, conforme al plan de capacitación y la reglamentación aprobada por la Institución.*

### *SECCIÓN 4.1 Remuneraciones Extraordinarias*

***Art. 50.*** *El pago de las horas extraordinarias a los funcionarios se realizará conforme a las disposiciones establecidas en la Ley General del Presupuesto y correspondiente Decreto Reglamentario, a la disponibilidad presupuestaria institucional y a la reglamentación interna establecida para el efecto.*

***Art. 51.*** *Las Direcciones deberán planificar mensualmente las horas extras a ser realizadas por los funcionarios a su cargo y comunicarlo a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, para su autorización y su posterior gestión administrativa correspondiente.*

***Art. 52.*** *Para los casos en que no se cuente con disponibilidad financiera para el pago de horas extras, y de requerirse de manera impostergable la prestación de los servicios, se podrá implementar un sistema de compensación horaria. Las horas extraordinarias diurnas en días hábiles serán compensadas en razón de 01 (una) hora de descanso semanal por cada hora extraordinaria trabajada, acumulable hasta completar una jornada ordinaria completa, preferentemente en días lunes y/o viernes. Las horas extraordinarias nocturnas y en días sábados, domingos y feriados serán compensadas a razón de 02 (dos) horas de descanso semanal extraordinario trabajada.*

***Art. 53.*** ***Incompatibilidades:*** *No podrán percibir remuneraciones extraordinarias aquellos funcionarios que perciban gastos de representación.*

## *CAPÍTULO 5. DESARROLLO DE LAS PERSONAS*

***Art. 54.*** *Las actividades de formación y capacitación se regirán por los reglamentos y procedimientos establecidos por la ARRN, acorde a las normativas y reglamentaciones legales vigentes.*

***Art. 55.*** *Las Direcciones u otras instancias directivas identificarán y planificarán las actividades de capacitación que fueran de interés institucional.*

SECRETARIA FUNCION PUBLICA

***Art. 56.*** *La Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas implementará las políticas de promoción y carrera de los funcionarios, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 1626/00, Decreto N° 3857/15 y a las Evaluaciones de Desempeño.*

## *CAPÍTULO 6. GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS*

### *No Discriminación e Igualdad en el trabajo:*

***Art. 57.*** *La ARRN garantizará la no discriminación e igualdad en todos los aspectos inherentes a la Institución, acorde a las normativas y disposiciones legales vigentes que rigen la materia.*

*En concordancia con la Resolución del IAEA "Resolution GC(51)/RES/18.B (Women in the Secretariat)", adoptada en la Conferencia General el 21 September 2007, que insta a realizar esfuerzos para incorporar mayor número de mujeres a nivel profesional y de alta gerencia en las Instituciones de la temática; y el "III Plan Nacional de Igualdad de Oportunidades entre mujeres y hombres (2008-2017)" del Ministerio de la Mujer, que en su Capitulo III - Acceso a los recursos económicos y al trabajo tiene como Objetivo General: Lograr la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres en cuanto al acceso, permanencia, trato y condiciones en las actividades económicas así como en el acceso, control y disfrute de los recursos, la ARRN realiza los esfuerzos en la implementación de una política de igualdad de género en todos los niveles jerárquicos.*

***Art. 58.*** *La ARRN establecerá un plan para el cumplimiento de lo establecido en el Decreto N° 6369/11 que reglamenta la Ley N° 2479/04 "Que establece la obligatoriedad de la incorporación de personas con discapacidad en las instituciones públicas" y la Ley 3585/08 "Que modifica los artículos 1,4 y 6 de la Ley N° 2479/04", para la incorporación de las personas con discapacidad.*

*Se deberán realizar los ajustes necesarios para adecuar la infraestructura edilicia y mobiliaria, previo informe técnico y financiero, para aquellos funcionarios que ingresen a la ARRN y que posean algún tipo de discapacidad descripta en el Decreto N° 6369/11 y justificada por el correspondiente certificado de discapacidad emitido por la SENADIS.*

## *CAPITULO 7. DISPOSICIONES FINALES*

***Art. 59.*** *Todos los aspectos que no se encuentran contemplados en el presente Reglamento, serán puestos a consideración de la máxima autoridad, quien determinará lo que corresponda según la normativa vigente.*

***Art. 60. Entrada en vigor.*** *Este Reglamento entrará a regir luego de su aprobación por el Directorio posterior a su homologación correspondiente por la SFP.*

*****