

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**Autoridad Reguladora Radiológica y
Nuclear (ARRN)**

**San Lorenzo – Paraguay
2024**

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR (ARRN)

La Estructura Orgánica de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear (ARRN), está definida por niveles jerárquicos, con la implementación de los cambios que fueron incorporados en el proceso de análisis y diseño con la Dirección General de Desarrollo Organizacional del Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional, conforme al **Informe GGO/DGDO N° 20/2024** y a la **Resolución-D-ARRN N° 009/2024**; queda establecida de la siguiente manera:

I. NIVEL DE CONDUCCIÓN POLITICA

- i.1. Secretario Ejecutivo.
- i.2. Directorio:
 - i.2.1. Representante del Ministerio del Ambiente y Desarrollo Sostenible.
 - i.2.2. Representante del Ministerio de Defensa.
 - i.2.3. Representante del Ministerio del Interior.
 - i.2.4. Representante del Ministerio de Relaciones Exteriores.

II. NIVEL DE DEPENDENCIAS ORGÁNICAS DE CONTROL

- ii.1. Dirección de Auditoría Interna.
 - ii.1.1. Departamento de Auditoria Financiera.
 - ii.1.2. Departamento de Auditoria de Gestión.
- ii.2. MECIP.
- ii.3. Departamento de Transparencia y Anticorrupción.

III. NIVEL DE DEPENDENCIAS ESTRATÉGICAS Y ORGÁNICAS DE APOYO

- iii.1. Dirección General de Administración y Finanzas.
 - iii.1.1. Dirección de Finanzas y Contrataciones.
 - iii.1.1.1. Departamento Administrativo.
 - iii.1.1.2. Departamento de Finanzas.
- iii.2. Dirección de TIC´s
 - iii.2.1. Departamento de Sistema e Infraestructura.
 - iii.2.2. Departamento de Seguridad y Mesa de Ayuda.
- iii.3. Departamento de Gestión de Personas.
- iii.4. Secretaria General.

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

- iii.5. Dirección de Gabinete.
 - iii.5.1. Departamento de Comunicación.
 - iii.5.2. Departamento de Acceso a la Información.
- iii.6. Sistema de Gestión Integrado.

IV. NIVEL DE DEPENDENCIAS ORGÁNICAS MISIONALES

- iv.1. Dirección General de Asesoría Jurídica.
 - iv.1.1. Dirección de Gestión de Normativa, Análisis y Dictámenes.
 - iv.1.1.1 Departamento de Dictámenes y Normativas.
 - iv.1.2. Dirección de Asuntos Procesales.
 - iv.1.2.1. Departamento de Sumarios.
- iv.2. Dirección General de Licenciamiento y Control.
 - iv.2.1. Dirección de Licenciamiento.
 - iv.2.1.1. Departamento de Autorizaciones.
 - iv.2.1.2. Departamento de Evaluaciones.
 - iv.2.1.3. Departamento de Registro Nacional de Dosis y Fuentes de Radiación.
 - iv.2.2. Dirección de Inspección.
 - iv.2.2.1. Departamento de Área Médica, Radioterapia y Medicina Nuclear.
 - iv.2.2.2. Departamento de Área Industrial, Docencia e Investigación.
 - iv.2.2.3. Departamento de Área Médica-Radiodiagnóstico.
 - iv.2.3. Dirección de Seguridad Física y Salvaguardia.
 - iv.2.3.1. Departamento de Seguridad Física.
 - iv.2.3.2. Departamento de Salvaguardia.
 - iv.2.3.3. Departamento de Gestión de Desechos Radiactivos y Emergencia Radiológica.
 - iv.2.3.4. Departamento de Monitoreo Ambiental.
- iv.3. Dirección de Planificación, Relaciones Internacionales e Investigación.
 - iv.3.1. Departamento de Proyectos y Convenios.
 - iv.3.2. Departamento de Relaciones Internacionales.
 - iv.3.3. Departamento de Planificación, Proyectos, Planes y Programas.
 - iv.3.4. Departamento de Investigación de Energía Nuclear.

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

INDICE

| | PÁGINA |
|--|---------------|
| MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | |
| SECRETARIO EJECUTIVO - PRESIDENTE | 6 |
| MIEMBROS DEL DIRECTORIO | 9 |
| DIRECCIÓN DE AUDITORIA INTERNA | 11 |
| Departamento de Auditoria Financiera..... | 15 |
| Departamento de Auditoria de Gestión | 17 |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS | 20 |
| Dirección de Finanzas y Contrataciones | 23 |
| Departamento Administrativo..... | 30 |
| Departamento de Finanzas..... | 35 |
| DIRECCIÓN GENERAL DE ASESORÍA JURIDICA..... | 43 |
| Dirección de Gestión de Normativa, Análisis y Dictámenes | 46 |
| Departamento de Dictámenes y Normativas..... | 48 |
| Dirección de Asuntos Procesales | 50 |
| Departamentos de Sumarios..... | 52 |
| DIRECCIÓN GENERAL DE LICENCIAMIENTO Y CONTROL | 54 |
| Dirección de Licenciamiento | 57 |
| Departamento de Autorizaciones | 59 |
| Departamento de Evaluaciones | 61 |
| Departamento de Registro Nacional de Dosis y Fuentes de Radiación..... | 63 |
| Dirección de Inspección..... | 65 |
| Departamento de Área Medica, Radioterapia y Medicina Nuclear | 68 |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|------------|
| Departamento de Área Industrial, Docencia e Investigación..... | 70 |
| Departamento de Área Médica- Radiodiagnóstico..... | 72 |
| Dirección de Seguridad Física y Salvaguardia | 74 |
| Departamento de Seguridad Física..... | 77 |
| Departamento de Salvaguardia | 79 |
| Departamento de Gestión de Desechos Radiactivos y Emergencia Radiológica..... | 81 |
| Departamento de Monitoreo Ambiental | 83 |
| Dirección de Planificación, Relaciones Internacionales e Investigación..... | 86 |
| Departamento de Proyectos y Convenios | 90 |
| Departamento de Relaciones Internacionales | 93 |
| Departamento de Planificación, proyectos, planes y programas..... | 95 |
| Departamento de Investigación de Energía Nuclear | 98 |
| Departamento de Transparencia y Anticorrupción | 101 |
| MECIP | 104 |
| Dirección de TIC's..... | 107 |
| Departamento de Seguridad y Mesa de Ayuda | 110 |
| Departamento de Sistema e Infraestructura | 113 |
| Departamento de Gestión de Personas | 117 |
| Secretaría General..... | 123 |
| Dirección de Gabinete | 126 |
| Departamento de Comunicación | 130 |
| Departamento de Acceso a la Información..... | 133 |
| Sistema de Gestión Integrado..... | 135 |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|----------------------------|
| <p>CARGO: MINISTRO/A - SECRETARIO/A EJECUTIVO/A.</p> | <p>Emisión:</p> |
| | <p>Número de revisión:</p> |
| <p>Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones.</p> | <p>Fecha de vigencia:</p> |

| | |
|--|--------------------------------------|
| <p>1. Sector de la Organización</p> | <p>Nivel de Conducción Política.</p> |
|--|--------------------------------------|

| | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <p>2. Relación Superior</p> | <p>Presidente/a de la República.</p> |
|------------------------------------|--------------------------------------|

| | |
|------------------------------------|--|
| <p>3. Relación Inferior</p> | <p>Director/a de Auditoría Interna. Director/a General de Administración y Finanzas. Director/a General de Asesoría Jurídica. Director/a General de Licenciamiento y Control. Director/a de Planificación, Relaciones Internacionales e Investigación. Departamento de Transparencia y Anticorrupción. MECIP. Director/a de TIC's. Departamento de Gestión de Personas. Secretario/a General. Director/a de Gabinete. Sistema de Gestión Integrado.</p> |
|------------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| <p>4. Indicadores de cumplimiento</p> | <p>Grado de cumplimiento de la misión y visión institucional, promover políticas para el uso pacífico – beneficioso de las radiaciones ionizantes y el cumplimiento de las normativas vigentes legales que hacen a la gestión de la Institución de excelencia y transparencia.</p> |
|--|--|

| | |
|-----------------------------------|---|
| <p>5. Perfil Requerido</p> | <p>Para el puesto de Secretario/a Ejecutivo/a se deberá reunir las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Educación Formal o Acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Naturales y/o Ingenierías, afines a la actividad de la Institución. – Tener nacionalidad paraguaya; – Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional y las leyes; – Poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo, comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto; – Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos; – Presentar el certificado de antecedentes judiciales y policiales, y; – No registrar antecedentes de mal desempeño de la función pública. |
|-----------------------------------|---|

| | |
|--------------------------------------|---|
| <p>6. Funciones Generales</p> | <p>Dirigir la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear cumpliendo la Misión y Visión Institucional, promoviendo políticas para el uso pacífico y beneficioso de las</p> |
|--------------------------------------|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>radiaciones ionizantes, estableciendo mecanismos para la protección física y tecnológica de las personas, el medio ambiente, las fuentes de radiación y los residuos radiológicos.</p> |
|--|---|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|--------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la representación legal de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear ante los organismos gubernamentales y privados tanto nacionales como internacionales, así como fungir de Presidente del Directorio. 2. Elaborar, dirigir, gestionar y ejecutar programas, proyectos, planes políticas y asuntos que competen a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 3. Solicitar al Poder Ejecutivo el nombramiento y remoción de los cargos de Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, de conformidad con lo establecido en la Ley N° 1626/00 “De la Función Pública” y sus reglamentaciones. 4. Elaborar y presentar al Poder Ejecutivo propuestas de ley y de decretos relativos al sector bajo su competencia. 5. Coordinar con los demás ministerios los asuntos de interés compartido para la armonización de las actividades que competen a cada uno. 6. Preparar y difundir publicaciones, estudios, informes y estadísticas de temas relacionados con su competencia, en medios preferentemente digitales. 7. Aceptar donaciones, legados, y recursos providentes de cooperación técnica nacional e internacional, conforme a las disposiciones legales pertinentes para la consecución de los objetivos de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 8. Refrendar los convenios o acuerdos interinstitucionales y las resoluciones internas. 9. Refrendar los convenios o acuerdos internacionales con las instituciones que financian proyectos. 10. Aprobar el Anteproyecto de Presupuesto de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas. 11. Aprobar la contratación de bienes y servicios, conforme a las normativas de la Ley N° 7021/2022 “De Suministro y Contrataciones Públicas”. 12. Supervisar y controlar las actividades de los sectores y, de las Direcciones de |

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear que dependen en forma directa de su cargo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas, procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de la institución. 14. Gestionar junto a la Dirección General de Licenciamiento y Control los procesos necesarios para la implementación de medidas de protección de las personas contra los efectos nocivos de la radiación ionizante. 15. Establecer normas y reglamentos técnicos de práctica y seguridad regulatorias de actividades en las que se aplican las tecnologías nucleares y de fuente de radiación existentes en el país. 16. Coordinar junto con la Dirección General de Licenciamiento y Control las regulaciones y controles de las fuentes de radiación, en el territorio nacional. 17. Garantizar junto a la Dirección General de Licenciamiento y Control la gestión segura de los desechos radiactivos y fuentes selladas en desuso. 18. Garantizar que la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear sea nexo oficial y punto focal con el Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA), el Sistema Mundial de Información Nuclear (INIS), la Red Regional de Información en el Área Nuclear (RRIAN) y otros organismos internacionales reguladores en el área de competencia. 19. Promover actividades relacionadas a la investigación sobre asuntos de seguridad de radiaciones ionizantes, nucleares o nucleoelectricas. 20. Informar al Directorio sobre las actividades desarrolladas y a desarrollar. 21. Informar y Asesorar al Presidente de la República sobre las actividades desarrolladas por la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, los resultados e impactos obtenidos en el ámbito de su competencia. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: MIEMBRO DEL DIRECTORIO</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|-------------------------------|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Conducción Política. |
|-------------------------------------|-------------------------------|

| | |
|-----------------------------|------------------------------|
| 2. Relación Superior | Presidente/a del Directorio. |
|-----------------------------|------------------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| 3. Relación Inferior | |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Grado de cumplimiento de la misión y visión institucional, promover políticas para el uso pacífico – beneficioso de las radiaciones ionizantes, la energía nuclear y el cumplimiento de las normativas vigentes legales que hacen a la gestión de la Institución de excelencia y transparencia. |
|---------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|--|
| 5. Perfil Requerido | <p>Para el puesto de Miembro del Directorio se deberá reunir las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Educación Formal o Acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Naturales, Ingeniería, Administrativas, Economía, Derecho u otras relacionadas al puesto de Alta Dirección Pública. – Tener nacionalidad paraguaya; – Justificar el cumplimiento de las obligaciones personales previstas por la Constitución Nacional y las leyes; – Poseer idoneidad y capacidad, necesarias para el ejercicio del cargo, comprobadas mediante el sistema de selección establecido para el efecto; – Estar en pleno goce de los derechos civiles y políticos; – Presentar el certificado de antecedentes judiciales y policiales, y; – No registrar antecedentes de mal desempeño de la función pública. – No haber tenido en cinco años anteriores a la postulación de la candidatura, interés en exploración, explotación industrialización y comercialización de materiales e insumos nucleares y/o radiológicos. |
|----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | Apoyar al Secretario/a Ejecutivo/a en la dirección de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear cumpliendo la Misión y Visión Institucional, promoviendo políticas para el uso pacífico y beneficioso de las radiaciones ionizantes estableciendo mecanismos para la protección física y tecnológica de las personas, el medio ambiente, las fuentes de radiación y los residuos radiológicos. |
|-------------------------------|--|

| | |
|---------------------------------|--------------------|
| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|--------------------|

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar y fiscalizar el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen la actividad de la autoridad; así como también velar por el cumplimiento de los tratados internacionales suscriptos y ratificados por la República. 2. Dictar el reglamento de funcionamiento del directorio. 3. Entender en todas las cuestiones referidas al personal de la Autoridad Reguladora. 4. Cooperar con el/la Secretario/a Ejecutivo/a en la formulación del presupuesto anual y cálculo de recursos que elevará por intermedio del Poder Ejecutivo, para su aprobación junto con el Presupuesto General de la Nación, al Honorable Congreso de la Nación contemplando en ello la cuota como miembro del Organismo Internacional de Energía Atómica. 5. En general toda acción dirigida al mejor cumplimiento de sus funciones y de los afines de la ley 5169/2014 y su reglamentación. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|----------------------------|
| <p>CARGO: DIRECTOR/A DE AUDITORÍA INTERNA.</p> | <p>Emisión:</p> |
| <p>Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones.</p> | <p>Número de revisión:</p> |
| <p>Fecha de vigencia:</p> | |

| | |
|--|--|
| <p>1. Sector de la Organización</p> | <p>Nivel de Dependencias Orgánicas de Control.</p> |
|--|--|

| | |
|------------------------------------|---|
| <p>2. Relación Superior</p> | <p>Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a.</p> |
|------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| <p>3. Relación Inferior</p> | <p>Profesionales y Técnicos/as de la Dirección.</p> |
|------------------------------------|---|

| | |
|--|--|
| <p>4. Indicadores de cumplimiento</p> | <p>Grado de cumplimiento del Cronograma y del Plan de Trabajo Anual.</p> |
|--|--|

| | |
|-----------------------------------|--|
| <p>5. Perfil Requerido</p> | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Derecho; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 5 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo en Alta Gerencia.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Administración Pública, Gestión de Calidad, Administración del Personal, Gestión por Procesos, Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna, Normativas Legales vigentes en el ámbito público de Auditoría. Conocimiento del Manual Estándar de Control Interno del Paraguay (MECIP). Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al Puesto de Trabajo.</p> |
|-----------------------------------|--|

| | |
|--------------------------------------|--|
| <p>6. Funciones Generales</p> | <p>Evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles en la Institución, asesorando a la Máxima Autoridad Institucional y a las demás dependencias a administrar de manera más eficaz, en vista al cumplimiento de los objetivos institucionales.</p> <p>Asesorar a la Máxima Autoridad Institucional y a las demás dependencias; a verificar que las actividades, registros y operaciones con los recursos disponibles de la Institución, sea bien administrado de manera a evaluar el grado de eficiencia y eficacia, dando cumplimiento a las disposiciones legales y reglamentarias internas y externas, de manera a lograr una gestión transparente que permita el logro de las metas Institucionales.</p> |
|--------------------------------------|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|--------------------------|--|
| | <p>1. Elaborar y proponer a la Máxima Autoridad Institucional el Plan de Trabajo</p> |

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>Anual de la Auditoría Interna, el Cronograma de Actividades y el Plan de Identificación de Riesgos del área de Auditoría.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Planificar de manera mensual las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan de trabajo Anual, el Cronograma de Actividades y el Plan de Identificación de Riesgos que serán ejecutados de manera anual. 3. Realizar la evaluación independiente del Control Interno en el marco del MECIP, conforme a los periodos y las disposiciones establecidas. 4. Coordinar, dirigir y controlar, la ejecución del Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades. 5. Coordinar y controlar la elaboración del Informe de Auditoría, en base al análisis de las áreas auditadas. 6. Emitir informes y dictámenes de auditoría y/o exámenes especiales, que contengan observaciones o comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la gestión de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear y realizar el correspondiente seguimiento para verificar su implementación. 7. Proponer recomendaciones técnicas a la Máxima Autoridad Institucional sobre aspectos relacionados al control interno y a la gestión, para la correcta utilización de recursos de la Institución. 8. Supervisar las actividades de seguimiento a los planes de mejoras incorporados por las áreas auditadas en base a las recomendaciones expedidas por la Dirección de Auditoría Interna. 9. Coordinar, dirigir y controlar las actividades de análisis de las documentaciones proveídas por las áreas auditadas. 10. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos. 11. Emitir el Encargo de Auditoría para la designación de Auditores/as para la realización de Auditorías de Estados Financieros, Especiales y de Gestión en las dependencias de la Institución. 12. Cumplir las disposiciones emanadas de la Auditoría General del Poder Ejecutivo, en su carácter de autoridad técnica y funcional. 13. Comunicar por nota a la dependencia a ser sometida a control, el contenido |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | |
|--|---|
| | <p>del Encargo de Auditoría con el alcance previsto en la revisión.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. probar los Informes de Gestión Operativa, previa supervisión del cotejo de los resultados e indicadores con las operaciones programadas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas. 15. Supervisar los trabajos de verificación teniendo en cuenta las previsiones y programas correspondientes, conforme a la Ley de Contrataciones Públicas. 16. Controlar y supervisar las operaciones en ejecución, verificando las obligaciones y el pago de las mismas, con el correspondiente cumplimiento de la entrega a satisfacción de bienes, obras, trabajos y servicios, en las condiciones, tiempo y calidad contratados, conforme al artículo 61°, segundo párrafo de la Ley N° 1535/99 de Administración Financiera del Estado. 17. Recomendar la implementación de nuevos sistemas o procedimientos, especialmente aquellos relacionados con la Auditoría Interna, de forma a asegurar el establecimiento de controles adecuados o mejores técnicas de auditoría. 18. Actuar como nexo o enlace, para atender y colaborar con los organismos que ejercen funciones de control como la Auditoría General del Poder Ejecutivo (AGPE), la Contraloría General de la República (CGR) y otros, y proporcionar los informes que correspondan y que les sean solicitados en el ejercicio de sus funciones, ajustados a las recomendaciones del Manual de Auditoría Gubernamental del Paraguay y en su caso las Normas de Auditoría Generalmente Aceptados. 19. Establecer indicadores de desempeño y realizar las evaluaciones correspondientes, para los procesos de la Auditoría Interna y los Auditores Internos conforme a los criterios institucionales establecidos. 20. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 21. Elaborar conjuntamente con los/las Directores/as Generales y Directores/as de la institución los Planes Estratégicos y Operativos de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 22. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 23. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, |
|--|---|

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.</p> |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA FINANCIERA.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Dependencias Orgánicas de Control. |
|-------------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 2. Relación Superior | Director/a de Auditoría Interna. |
|-----------------------------|----------------------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos/as de la Dirección. |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------------|--|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de Observaciones y Recomendaciones emitidas en base a las Auditorías de Gestión realizadas. |
|---------------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Derecho; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Administración Pública, Gestión por Procesos, Gestión de Calidad, Normativas legales vigentes que rigen en el ámbito administrativo-financiero, Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna, Presupuesto y Finanzas Públicas.</p> <p>Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| 6. Funciones Generales | <p>Dirigir y controlar el desarrollo de las Auditorías Financieras, realizando exámenes sistemáticos y profesionales de las operaciones financieras efectuadas con posterioridad a su ejecución, con el objetivo de agregar valor y mejorar las operaciones de la Institución. (MANUAL DE FUNCIONES DE LA VCHGO)</p> <p>Determinar el grado de eficiencia y eficacia de la aplicación de los recursos financieros y administrativos, así como el cumplimiento de las leyes, reglamentos y normas vigentes, respecto a las metas y objetivos predefinidos, de modo a velar por la exposición confiable de los estados financieros de bienes y/o servicios, e inventarios de bienes, a fin de transparentar la gestión. (MANUAL DE FUNCIONES DEL MEF)</p> |
|-------------------------------|---|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar las operaciones económicas y financieras desarrolladas por la Institución. (MANUAL DE FUNCIONES VCHGO) 2. Evaluar las aplicaciones de normas y procedimientos administrativos contables que conforman la ejecución presupuestaria. (MANUAL DE |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>FUNCIONES VCHGO)</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar, dirigir y controlar, la ejecución del Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades del área de Auditoría Financiera y ponerlos a consideración de la Dirección de Auditoría Interna. 4. Coordinar y controlar la elaboración del Informe de Auditoría Financiera, en base al análisis de las áreas auditadas. 5. Proponer recomendaciones técnicas a la Máxima Autoridad Institucional sobre aspectos relacionados al control interno y a la gestión financiera, para la correcta utilización de recursos de la Institución. 6. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos. 7. Comunicar por nota a la dependencia a ser sometida a control, el contenido del Encargo de Auditoría Financiera con el alcance previsto en la revisión. 8. Realizar el seguimiento a las recomendaciones y observaciones emitidas por la Auditoría Interna (MANUAL DE FUNCIONES VCHGO). 9. Formular recomendaciones que induzcan a la mayor simplificación de las normas financieras y administrativas, teniendo en cuenta los objetivos que persiguen. (MANUAL DE FUNCIONES MEF) 10. Evaluar y controlar los programas de compras y suministros de las distintas dependencias de la Institución, conforme con las políticas y disposiciones legales vigentes. (MANUAL DE FUNCIONES MEF) 11. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 12. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 13. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA DE GESTIÓN.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Dependencias Orgánicas de Control. |
|-------------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|----------------------------------|
| 2. Relación Superior | Director/a de Auditoría Interna. |
|-----------------------------|----------------------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos/as de la Dirección. |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------------|--|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de Observaciones y Recomendaciones emitidas en base a las Auditorías de Gestión realizadas. |
|---------------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|--|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Económicas, Administrativas, Contables, Derecho; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Administración Pública, Administración del Personal, Gestión por Procesos, Gestión de Calidad, Normativas legales vigentes que rigen en el ámbito administrativo-financiero, Auditoría Gubernamental, Auditoría Interna. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | Evaluar el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos disponibles en la Institución, asesorando a la MAI y a las demás dependencias a administrar de manera más eficaz sus procesos en vista al cumplimiento de los objetivos institucionales. (MANUAL DE FUNCIONES VCHGO) |
|-------------------------------|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que la gestión del área auditada se adecue a lo establecido a las normativas legales internas y externas, al manual de procedimientos y manual de funciones conforme al cargo que ocupa y al área auditada. MANUAL DE FUNCIONES VCHGO 2. Efectuar la recolección de las evidencias, datos u otros documentos de área a ser auditada. MANUAL DE FUNCIONES VCHGO 3. Elaborar y proponer el Plan de Trabajo Anual de la Auditoría de Gestión, el |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | |
|--|--|
| | <p>Cronograma de Actividades y el Plan de Identificación de Riesgos del área de Auditoría de Gestión y ponerlos a consideración de Auditoría Interna Institucional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Planificar de manera mensual las actividades a ser realizadas para el cumplimiento de los objetivos previstos, conforme al Plan de trabajo Anual, el Cronograma de Actividades y el Plan de Identificación de Riesgos que serán ejecutados de manera anual. 5. Realizar la evaluación independiente del Control Interno en el marco del MECIP, conforme a los periodos y las disposiciones establecidas. 6. Coordinar, dirigir y controlar, la ejecución del Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades. 7. Coordinar y controlar la elaboración del Informe de Auditoría de Gestión, en base al análisis de las áreas auditadas. 8. Emitir informes y dictámenes de auditoría y/o exámenes especiales, que contengan observaciones o comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la gestión de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear y realizar el correspondiente seguimiento para verificar su implementación. 9. Proponer recomendaciones técnicas a la Máxima Autoridad Institucional sobre aspectos relacionados al control interno y a la gestión, para la correcta utilización de recursos de la Institución. 10. Controlar la adecuada utilización de los documentos relacionados con su sector, el uso de documentos especiales (confidenciales y/o de distribución controlada), así como la distribución y archivo de los mismos. 11. Comunicar por nota a la dependencia a ser sometida a control, el contenido del Encargo de Auditoría de Gestión con el alcance previsto en la revisión. 12. Recomendar la implementación de nuevos sistemas o procedimientos, especialmente aquellos relacionados con la Auditoría de Gestión, de forma a asegurar el establecimiento de controles adecuados o mejores técnicas de auditoría. 13. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 14. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>Reguladora Radiológica y Nuclear.</p> <p>15. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas, procedimientos vigentes, sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos.</p> |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: DIRECTOR/A GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. Relación Superior | Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a. |
|-----------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| 3. Relación Inferior | Director/a de Finanzas y Contrataciones. |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------------|------------------------------------|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Grado de ejecución presupuestaria. |
|---------------------------------------|------------------------------------|

| | |
|----------------------------|--|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contabilidad, Economía; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 5 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Administración Pública, Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Administración de Proyectos, Leyes que rigen en el ámbito Administrativo – Financiero Público. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | Coordinar y autorizar las gestiones destinadas a una administración eficiente de los recursos financieros, administrativos, materiales, así como el de los bienes con los que cuentan la Autoridad Reguladora Radiológica Nuclear. |
|-------------------------------|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar, Elaborar, Ejecutar y Controlar periódicamente el Plan Estratégico Institucional (PEI), en lo relativo a las actividades de gestión y administración de los recursos financieros y bienes patrimoniales de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en coordinación con los demás responsables de las diferentes áreas de la institución. 2. Planificar, Elaborar, Ejecutar y Controlar periódicamente el Plan Operativo Institucional (POI), en lo relativo a las actividades de gestión y administración de los recursos financieros y bienes patrimoniales de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en coordinación con los demás responsables de las diferentes áreas de la institución y en correspondencia con los objetivos |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>trazados por el Plan Estratégico Institucional-PEI.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Planificar y Elaborar la realización del Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, en forma anual, contando para ello con la autorización expresa de la Máxima Autoridad Institucional y de los Miembros del Directorio de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 4. Asesorar y acompañar a la Máxima Autoridad Institucional, en la defensa anual del Proyecto de Presupuesto de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, ante el Congreso Nacional y/o demás autoridades competentes. 5. Supervisar la Ejecución y Control del Presupuesto de Gastos e Ingresos de la Institución, contando para ello con expresa autorización de la Máxima Autoridad Institucional y respetando siempre las legislaciones vigentes que rigen la materia. 6. Elevar a consideración de la Máxima Autoridad Institucional, la Programación del Plan Financiero Anual - Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas, y como fruto de un trabajo coordinado con las demás dependencias de la institución. 7. Supervisar y controlar el registro de todas las transacciones económicas y financieras y coordinar la preparación de los informes financieros para su posterior remisión a los organismos competentes, de conformidad a las normativas vigentes. 8. Supervisar la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en coordinación con las demás dependencias de la Institución, para la posterior aprobación de la Máxima Autoridad Institucional. 9. Controlar la ejecución del Programa Anual de Contrataciones institucional, buscando asegurar que las prestaciones de bienes y servicios sean realizadas en conformidad con la legislación pertinente y siempre utilizando criterios que garanticen a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear las mejores condiciones de contratación. 10. Controlar, verificar y autorizar los pagos en concepto de servicios personales, en concordancia con la información presentada por el Departamento de Gestión de Personas. 11. Controlar, verificar y autorizar el pago por comisiones de servicios realizados por los funcionarios de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en coordinación con la Dirección de Finanzas y Contrataciones y las demás dependencias institucionales. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 12. Trabajar en forma coordinada con las áreas encargadas de fungir de nexo entre la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear y el Organismo Internacional de Energía Atómica – OIEA, de tal modo a buscar las mejores alternativas para dar cumplimiento a los compromisos económicos contraídos por nuestro país, en tal materia. 13. Socializar con las dependencias de la Dirección General de Administración y Finanzas, los Informes recibidos de los Órganos de Control Interno y externo (Contraloría General de la República, Auditoría General del Poder Ejecutivo, Auditoría Interna y otros), y adoptar medidas tendientes al cumplimiento de las recomendaciones emitidas por los mismos. 14. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 15. Elaborar conjuntamente con los/las Directores/as Generales y Directores/as de la institución los Planes Estratégicos y Operativos de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 16. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear 17. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: DIRECTOR/A DE FINANZAS Y CONTRATACIONES.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. Relación Superior | Director/a General de Administración y Finanzas. |
|-----------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| 3. Relación Inferior | <p>Jefe/a del Departamento Administrativo. Jefe/a del Departamento de Finanzas.</p> |
|-----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Indicadores de cumplimiento | <p>Grado de cumplimiento de la ejecución de actividades y tareas relacionadas a la administración de los recursos financieros, materiales y bienes destinados a la Institución.</p> <p>Porcentajes de llamados ejecutados, adjudicados y la ejecución de contratos.</p> |
|---------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contabilidad, Economía; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 4 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Presupuesto Público, Contabilidad y Finanzas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Contrataciones Públicas, Gestión del SICP, Administración de Contratos, Legislación Tributaria, Diseño y Evaluación de Proyectos, Derecho Administrativo.</p> <p>Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | <p><u>DIRECCIÓN DE FINANZAS:</u> Planificar y Coordinar con el/la responsable de la Dirección General de Administración y Finanzas, las áreas bajo su competencia, la ejecución de actividades y tareas relacionadas a la administración de los recursos financieros, materiales y bienes destinados a la Autoridad Regulador Radiológica y Nuclear de conformidad a las normativas legales vigentes.</p> <p>Dirigir la ejecución de las actividades y tareas de las áreas bajo su competencia, inherentes a la administración de los recursos financieros, materiales y bienes destinados a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, conforme al Plan Operativo Anual (POA).</p> <p><u>CONTRATACIONES:</u> Controlar la ejecución de las actividades correspondientes a las áreas de trabajo bajo su dependencia, dentro del ámbito de su</p> |
|-------------------------------|--|

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>competencia funcional y estructural y alineada a los programas de acción.</p> <p>Planificar, organizar y dirigir todos los procesos de contratación de bienes y servicios de la Institución, que estén afectados por las disposiciones de la Ley N° 7021/2022, “De Suministro y Contrataciones Públicas “ y su Decreto Reglamentario N° 2264/2024, y cualquier otra normativa emanada por la autoridad competente para someterlos a consideración del responsable de la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF), como así también, controlar y evaluar los resultados cuantitativos y cualitativos obtenidos.</p> |
|--|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|--------------------------|--|
| | <p><u>DIRECCIÓN DE FINANZAS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar con la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAyF), la aplicación de las pautas y normas administrativas - financieras relacionadas con la administración de recursos financieros afectados al presupuesto y a la formulación de un Plan Financiero Anual, así como la presentación del proyecto de presupuesto general de ingresos, gastos e inversiones de la institución, estableciendo el sistema de control y seguimiento de la ejecución. 2. Dirigir la ejecución de los procesos correspondientes al área financiero, contable y patrimonial, a fin de brindar información integral confiable y oportuna sobre todas las gestiones económicas y financieras de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 3. Garantizar el estricto cumplimiento de las normas legales, vigentes en materia administrativa financiera, en toda la gestión de la Institución; así como la liquidación, cobro, registro y control de todos los ingresos institucionales y el depósito integral de lo percibido en las cuentas de ingresos de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear determinadas para el efecto. 4. Planificar, conjuntamente con las áreas a su cargo, las actividades generales a realizar para cumplir con los objetivos de la Dirección. 5. Supervisar y controlar la elaboración y remisión a consideración de la Dirección General de Administración y Finanzas, de las solicitudes de ampliación y/o reprogramación del presupuesto de ingresos y/o gastos de la institución, así como el informe sobre el resultado de la evaluación de la ejecución presupuestaria, sobre programación y ejecución del Plan de Caja Mensual, movimientos de los fondos y transferencias recibidas y el cumplimiento de la ejecución del Plan Financiero Anual. |

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

6. Supervisar el proceso y las documentaciones de rendición de cuentas, de conformidad a las normativas legales vigentes en la materia.
7. Administrar la disponibilidad de fondos para cumplir con todas las obligaciones de pagos, asumidas por la institución.
8. Coordinar ante instituciones y entidades externas los trámites y documentaciones inherentes al área administrativa y financiera.
9. Cargar y autorizar la solicitud del plan de caja y cuotas para realizar las obligaciones presupuestarias con la autorización de la Dirección General de Administración y Finanzas.
10. Autorizar, las órdenes de pago conjuntamente con la Dirección General de Administración y Finanzas y/o Ordenadores/as de Gasto.
11. Controlar la actualización de los registros contables de los hechos económico-financieros institucionales, a fin de disponer y presentar informes razonables de la gestión económica, financiera y patrimonial de la institución.
12. Facilitar todos los documentos de Rendición de Cuentas a los organismos de control internos y externos sobre la ejecución de los ingresos y gastos presupuestarios.
13. Coordinar la presentación de informes de avance de las actividades realizadas en cada área dependiente de la Dirección de Finanzas.
14. Presentar propuestas a la Dirección General de Administración y Finanzas de innovaciones referidas a la administración de recursos financieros.

CONTRATACIONES

15. Establecer con la Dirección General de Administración y Finanzas las medidas de elaboración y dictar las normas y procedimientos para la aplicación de las metas establecidas, de acuerdo al marco legal, efectuando la verificación de los procedimientos de contratación en sus diferentes etapas, desde la elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC), hasta la suscripción del contrato.
16. Recibir y consolidar el Programa Anual de Contrataciones de la Institución (PAC), elevando a consideración de la Máxima Autoridad Institucional para su aprobación.
17. Planificar y dirigir de manera integral y estratégica las actividades de la

Elaborado por:
Cargo:

Verificado por:
Cargo:

Aprobado por:
Cargo:

Fecha de aprobación:
/ /

| | |
|--|---|
| | <p>Dirección, acorde a la política rectora emanada de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y a los objetivos y recursos disponibles.</p> <ol style="list-style-type: none"> 18. Coordinar los procesos de seguimiento y control de la carga de datos del Sistema de Información de las Contrataciones Públicas (S.I.C.P.). 19. Recomendar a la Máxima Autoridad Institucional, vía Dirección General de Administración y Finanzas, la aprobación de los Pliegos de Bases y Condiciones para cada tipo de procedimientos (Licitación Pública y Licitación de Menor Cuantía. Art. 34 de la Ley 7021/22). 20. Verificar los procedimientos de contrataciones públicas, realizados por la Institución en cualquier etapa de su ejecución. 21. Revisar los informes de evaluación y refrendar la recomendación del Comité de Evaluación y dictámenes de cancelación, elevándola, vía Dirección General de Administración y Finanzas, a consideración de la Máxima Autoridad Institucional. 22. Emitir los dictámenes que justifiquen las causales de excepción a la Licitación, establecida en el Art. 40º de la Ley Nº 7021/2022. 23. Remitir a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), los informes y resoluciones requeridos por la Ley Nº 7021/2022 y su Decreto Reglamentario Nº 2264/2024, así como toda comunicación inherente a los procesos tramitados, adendas, aclaraciones y prorrogas. 24. Notificar oportunamente a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), el incumplimiento en que incurren los Oferentes, Contratistas y Proveedores y solicitar la aplicación de las sanciones correspondientes a las infracciones cometidas. 25. Implementar las regulaciones emitidas por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP), sobre organización y funcionamiento. 26. Responder a las solicitudes realizadas por el oferente, contratista o proveedor y remitirles lo que corresponde. 27. Comunicar las enmiendas en el Pliego de Bases y Condiciones. Recibir las ofertas y someterlas a consideración del Comité de Evaluación. <p><u>PLANIFICACIÓN Y CONVOCATORIA</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 28. Recibir, analizar y consolidar las solicitudes de adquisición de bienes, obras y/o servicios remitidos por las distintas reparticiones o dependencias de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, para la elaboración del |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | |
|--|---|
| | <p>Programa Anual de Contrataciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 29. Cargar en el sistema el Programa Anual de Contrataciones (PAC), en coordinación con el encargado de Presupuesto de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear de acuerdo a los lineamientos técnicos emanados por la Dirección de Contrataciones, comunicando a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas y gestionando la obtención del Código de Contratación (CC). 30. Promover y controlar que todos los documentos dirigidos a su Dirección sean tramitados con celeridad y eficiencia. 31. Realizar las modificaciones del Plan Anual de Contrataciones que sean necesarias para el buen cumplimiento de las actividades de las distintas reparticiones de la institución, y elevarlas a consideración de el/la Director/a de Contrataciones, así como los descargos correspondientes a las distintas protestas, investigaciones o denuncias realizadas ante la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas. 32. Preparar un informe resumido de los procedimientos de contratación realizados durante cada año, debiendo consignar como mínimo: Número y tipo de procedimiento de contratación, Objeto del Procedimiento, Monto Estimado, Nombre del Contratista, Monto del Contrato, Plazo contractual y plazo efectivo de ejecución. 33. Planificar los requerimientos de equipos, bienes de consumo e insumos que serán utilizados en el Departamento, cumpliendo y haciendo cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los mismos. 34. Atender las consultas de las demás dependencias, con el propósito de suministrar información, resolver dudas y tomar decisiones relativas al desarrollo de sus actividades. 35. Coordinar la elaboración de los Pliegos de Bases y Condiciones particulares para todas las modalidades de contrataciones públicas, utilizando los Pliegos Estándar proporcionados por la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas, salvo los llamados específicos o particulares que se refieren a los requerimientos de la Institución, así como la tramitación del llamado, las invitaciones, la difusión del mismo y la entrega de los pliegos. 36. Coordinar la publicación a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), de las convocatorias o llamados a Licitación Pública, con las informaciones establecidas en el Artículo 57 del Decreto |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>N° 2664/2024 y gestionar a través de las instancias correspondientes su publicación en los medios de prensa escrita, tanto en la etapa del Llamado como en la etapa de Adjudicación, elaborando y corrigiendo previamente los textos relacionados.</p> <p>37. Colaborar con otros Departamentos en la Preparación del Anteproyecto de Presupuesto de la Dirección de Contrataciones, organizando y monitoreando los pedidos de reparticiones que cuentan con llamados en todas las modalidades.</p> <p>38. Evaluar los potenciales oferentes registrados en la Base de Datos de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas a ser invitados para los procedimientos de contrataciones de manera a garantizar a la Institución las mejores condiciones técnicas y económicas.</p> <p>39. Gestionar las invitaciones por escrito y a través del Sistema de Información de Contrataciones Públicas (SICP), a los potenciales oferentes para que presenten su oferta técnica y económica, en los casos de Licitación de Menor Cuantía (hasta 5.000 jornales mínimos) y verificar la difusión de cada Invitación en el SICP.</p> <p><u>EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN</u></p> <p>40. Comunicar a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DNCP) el resultado de los llamados, adjuntando las documentaciones del proceso de contratación.</p> <p>41. Controlar y Monitorear la ejecución del PAC y de los Contratos Adjudicados.</p> <p>42. Gestionar la remisión de los contratos firmados a los Programas y/o Proyectos solicitantes de la contratación, adjuntando copia autenticada de todos los documentos contractuales pertinentes, quedando a cargo de dichas reparticiones la administración del Contrato.</p> <p>43. Remitir el contrato suscripto a la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas (DCNP), para la obtención del Código de Contratación.</p> <p>44. Comunicar al Programa y/o Proyecto el resultado del mismo, adjuntando los antecedentes del proceso y, una vez obtenido el Código de Contratación, realizar la activación del mismo en el Sistema Integrado de Administración y Finanzas (SIAF).</p> <p>45. Llevar un registro ordenado de los contratos suscritos, acompañados de toda documentación que los respalde, y tenerlos en custodia hasta la culminación de las obligaciones asumidas por las partes, anexando</p> |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>cualquier modificación a los mismos.</p> <p>46. Mantener la información que sirve de sustento a las anotaciones consignadas en el registro, que deberá ser archivada y conservada en orden cronológico y correlativo hasta la conclusión del Contrato; y una vez culminado éste, podrá utilizar cualquier otro medio de conservación de información por el plazo de prescripción que la legislación determine.</p> <p>47. Llevar un registro ordenado de las evaluaciones realizadas a los oferentes de los diversos procesos de contratación, acompañadas de una copia de la documentación presentada por dichos oferentes, a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación.</p> <p>48. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional.</p> <p>49. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.</p> <p>50. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.</p> |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. Relación Superior | Director/a de Finanzas y Contrataciones. |
|-----------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos/as del Departamento. |
|-----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Indicadores de cumplimiento | <p>Grado de ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento del proceso de registro de bienes, muebles, inmuebles adquiridos y el proceso de inventario general de los bienes de las Institución.</p> |
|---------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contabilidad, Economía; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Conocimientos básicos relacionados a Servicios Generales y Servicio de Transporte.</p> <p>Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| 6. Funciones Generales | <p>SERVICIOS GENERALES: Planificar conjuntamente con el/la responsable de la Dirección Administrativa, Profesionales y Técnicos/as del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas al mantenimiento de la estructura edilicia, equipos de oficinas y vehículos de la Institución.</p> <p>Coordinar y Supervisar los trabajos de limpieza en general, la seguridad de la institución y la provisión de servicio de transporte, de conformidad a las normativas y reglamentaciones vigentes.</p> |
|-------------------------------|---|

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>Resolver los distintos reclamos de limpieza, transporte o servicio de cafetería.</p> <p><u>PATRIMONIO:</u> Planificar y Coordinar conjuntamente con el/la responsable de la Dirección de Finanzas y Contrataciones la ejecución de las actividades relacionadas a los procesos de trabajo de inventario general de los bienes, su resguardo, recepción y distribución de los bienes de consumo e insumos de la institución.</p> <p>Realizar los registros patrimoniales conforme a las normativas y reglamentaciones vigentes para el sector público.</p> <p>Controlar la ejecución de actividades y tareas, inherentes a los procesos del área de competencia, dentro del ámbito funcional y estructural, alineados a los programas de acción.</p> |
|--|---|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|--------------------------|--|
| | <p><u>SERVICIOS GENERALES</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar y supervisar la ejecución de los trabajos de mantenimiento general, con carácter preventivo y correctivo, de instalaciones y estructura edilicia de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, equipos de oficina, transporte y otros. 2. Planificar y supervisar la ejecución racional de las actividades inherentes al Servicio de Transporte y Choferes. 3. Resolver los distintos reclamos de mantenimiento, limpieza, transporte u otros servicios, solicitando los insumos requeridos para cumplir con eficiencia su labor y distribuyéndolos a las dependencias de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 4. Elaborar una Ficha Técnica de las empresas que fueron contratadas y los avances logrados, en tiempo y forma. 5. Verificar la utilización de la tarjeta flota y las órdenes de trabajos, de conformidad a procedimientos que fueron establecidos por Resolución C.G.R. Nº 119/1996 de la Contraloría General de la República. 6. Informar sobre problemas, en particular de los insumos o repuestos que fueron proveídos por las empresas contratantes. 7. Verificar el estado del parque automotor, así como el mantenimiento y/o reparaciones efectuadas a los vehículos de la Institución y elaborar |

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

una FICHA TÉCNICA, para los controles pertinentes.

8. Coordinar, conjuntamente con el Director de Finanzas y Contrataciones el servicio de vigilancia y custodia de las instalaciones, maquinarias y equipos, vehículos, mobiliarios y otros bienes.
9. Elaborar con el/la responsable de la Dirección de Finanzas y Contrataciones las especificaciones técnicas para el mantenimiento del parque automotor.
10. Coordinar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque automotor, según cronograma y contrato de mantenimiento, y prever el combustible necesario para la comisión del servicio diario.
11. Coordinar y gestionar el servicio de auxilio correspondiente a los vehículos que son propiedad de la Institución, en los casos de accidentes o desperfectos mecánicos que pudieran presentarse en la vía pública.
12. Gestionar el pago, en tiempo y forma, de patentes vehiculares, inspección técnica vehicular y/o documentaciones exigidas por la municipalidad.
13. Realizar los informes mensuales del control de uso de combustibles para solicitar el pago al proveedor.

PATRIMONIO

14. Elaborar Informes Patrimoniales Mensuales, Semestrales y Anuales para remitir al Ministerio de Economía y Finanzas, Contraloría General de la República y Ciudadanía en General.
15. Llevar el control, registro y archivo del inventario de bienes mobiliarios e inmuebles de la Institución, repartición y/o dependencia debidamente valorizados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la dependencia del Ministerio de Economía y Finanzas y proveer los formularios requeridos para el efecto.
16. Revisar periódicamente el inventario de los recursos tecnológicos de la Institución y conciliar con el área responsable de la administración de los bienes patrimoniales, comunicando los movimientos de altas, bajas y cambios en la asignación de equipos a las unidades administrativas, incluyendo el control de las licencias de software de propiedad de la Institución.
17. Codificar los bienes que se destinan a un servicio especial, consignando la especificación que corresponda de acuerdo al manual y fiscalizar por

Elaborado por:
Cargo:

Verificado por:
Cargo:

Aprobado por:
Cargo:

Fecha de aprobación:
/ /

lo menos cada seis meses, o cuando el caso lo requiera, la existencia de los bienes pertenecientes a la Institución, repartición o dependencia, estableciendo si las especificaciones concuerdan con las registradas en los inventarios, si éstos se elaboraron correctamente o si se necesita rehacerlos o corregirlos, en cuyo caso deberá comunicar al superior respectivo para que se dé cumplimiento.

18. Intervenir de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes en lo relativo a la recepción, destino y conservación de los bienes adquiridos por licitación pública, contratación directa, permuta, donación desmantelamiento, etc., y que deban integrar el activo fijo de la Institución, así como en la entrega efectiva de bienes cuya baja se produzca y que disminuya o afecte el patrimonio de la Institución.
19. Comprobar que los inventarios de bienes en depósitos o almacenes y en uso estén centralizados, archivados con los informes registrados, así como si las entregas, devoluciones, altas, bajas y traspaso de bienes se producen conforme al régimen de comprobación establecido y si los elementos en servicio están inventariados y contabilizados.
20. Gestionar ante los organismos respectivos, la titulación de los inmuebles, vehículos y otros bienes que deben ser escriturados y que están a cargo de la Institución y remitir copias a los organismos para su inscripción y guarda.
21. Remitir a la Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Bienes del Estado, el informe de movimientos de bienes de uso, sea por alta, baja, traspaso de bienes o partes sin novedad dentro de los (15) primeros días del mes siguiente, con los formularios que justifiquen dicha operación.
22. Instalar procesos de registro en el sistema informático y/o en planillas especiales, de los datos correspondientes a los movimientos de los bienes patrimoniales y stock de los bienes de consumo e insumo, haciendo seguimiento y control de las existencias en depósito, de manera a que coincidan con los saldos emitidos por el inventario físico digital, y elaborar un informe de resultados para su superior.
23. Realizar estudios sobre la calidad de los bienes de consumo adquiridos y la racionalidad de su uso, pudiendo iniciar una investigación preliminar, en situaciones que lo ameriten para establecer la responsabilidad administrativa de acuerdo al Manual.
24. Organizar, resguardar y controlar los bienes de consumo e insumos en existencia y que están pendientes de entregas a las áreas solicitantes, así como el archivo físico de las documentaciones del área de

Elaborado por:
Cargo:

Verificado por:
Cargo:

Aprobado por:
Cargo:

Fecha de aprobación:
/ /

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>competencia.</p> <p>25. Despachar bienes de consumo a las áreas solicitantes según las Planillas de Pedido Interno autorizadas, y hacer el trámite de firma de recibo de entrega.</p> <p>26. Elaborar conjuntamente con la Dirección, el listado de los requerimientos de bienes y servicios, a ser tenidos en cuenta para el Plan Anual de Compras de Bienes y Servicios, a ser presentado a consideración de su superior.</p> <p>27. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional.</p> <p>28. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.</p> <p>29. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.</p> |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| 2. Relación Superior | Director/a de Finanzas y Contrataciones |
|-----------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos/as del Departamento. |
|-----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------------|--|
| 4. Indicadores de cumplimiento | <p>Porcentaje de cumplimiento del Plan Financiero Anual (PFA). Cantidad de operaciones contables registradas y contabilizadas.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de obligaciones de pagos (proveedores de bienes y servicios) de conformidad a las disponibilidades de créditos presupuestarios y el plan de caja institucional.</p> |
|---------------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contabilidad, Economía; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 años en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Contabilidad y Finanzas Públicas, Presupuesto Público, Diseño Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas.</p> <p>Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | <p>PRESUPUESTO: Planificar y coordinar conjuntamente con el Director/a General de Administración y Finanzas, con el Director/a de Finanzas y Contrataciones y con los responsables de otras áreas de la Institución, la ejecución de actividades relacionadas a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, Plan Financiero Anual (PFA); y el control de la ejecución presupuestaria, de conformidad a las normativas legales vigentes.</p> <p>CONTABILIDAD: Ejecutar las actividades relacionadas al registro y contabilización de las operaciones económicas financieras de la Institución, con base a las normas y principios de Contabilidad del Sector Público.</p> |
|-------------------------------|--|

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>TESORERÍA Y RENDICIÓN DE CUENTAS: Planificar con el responsable de la Dirección de Finanzas y Contrataciones, y los integrantes del área de trabajo, la ejecución de actividades relacionadas a la administración de los fondos institucionales, el registro, custodia y depósito de las recaudaciones, y el cumplimiento de las obligaciones de pagos, de conformidad a las disponibilidades de créditos presupuestarios y a las normativas legales vigentes.</p> <p>Ejecutar actividades y tareas que fueron planificadas en el área de competencia, de conformidad al Plan Financiero Anual y Plan de Caja, relacionadas a la administración de los fondos asignados a la institución, para el cumplimiento de las obligaciones de pagos asumidas por parte de la institución.</p> <p>Preparar los legajos de ingresos y de pagos, con el control de los requisitos legales, fiscales e institucionales de toda la documentación de respaldo, para el registro contable correspondiente.</p> <p>Ejecutar y controlar las actividades y tareas, referidas al proceso y el trabajo propio, dentro del ámbito de su competencia funcional y estructural y alineada con los programas de acción.</p> |
|--|---|

| 7. Funciones Especificas | Descripción |
|--------------------------|--|
| | <p><u>PRESUPUESTO</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con las Disposiciones, Reglamentos, Resoluciones, Normativas y Procedimientos vigentes. 2. Informar acerca de la disponibilidad presupuestaria a fin de establecer la viabilidad de las decisiones financieras emanadas desde la Dirección General de Administración y Finanzas. 3. Planificar, las actividades generales y los programas de acción específicos a ser comprometidos por la Dirección de Finanzas y Contrataciones de acuerdo a los recursos disponibles, financieros, humanos y tecnológicos. 4. Elaborar el listado de los requerimientos de bienes y servicios, con la Dirección de Finanzas y Contrataciones, a ser tenidos en cuenta para el Plan Anual de Contrataciones Públicas. 5. Elaborar en forma coordinada con el responsable de la Dirección General y Dirección de Finanzas y sus dependencias las solicitudes de modificación presupuestaria que incluye; reprogramación y/o ampliación presupuestaria, conforme a los compromisos de trabajo en |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | |
|--|--|
| | <p>concepto de gastos e inversiones y necesidades específicas de la institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Evaluar y aprobar las solicitudes de cambio de afectación presupuestaria de las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios y Órdenes de Pago, solicitado por el encargado de Rendición de Cuentas o el encargado de Contabilidad, a fin de ajustar al Clasificador Presupuestario. 7. Elaborar en forma coordinada con el responsable de la Dirección General y Dirección de Finanzas y Contrataciones y sus dependencias el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución y el Plan Financiero Anual Institucional, de conformidad al Presupuesto General de la Nación; presentarlos para el proceso de aprobación por las autoridades de la Institución y posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas. Así como el seguimiento y acompañamiento en la defensa del mismo para su aprobación en el Poder Legislativo. 8. Elaborar los compromisos institucionales y el Balance Anual de Gestión Pública (BGP), con base a los informes presentados por las diferentes áreas o dependencias de la Institución, y elevar a consideración de las autoridades. 9. Elaborar informes de afectación presupuestaria, conforme a la Disponibilidad Presupuestaria y del Plan Financiero; y así garantizar que la ejecución presupuestaria corresponda a los rubros del Presupuesto aprobado, en concepto y monto. 10. Elaborar con el responsable de la Dirección General de Administración y Finanzas, Dirección de Finanzas y Contrataciones y sus dependencias, el Presupuesto para la erogación de los Gastos Prioritarios dentro del año fiscal. 11. Elaborar planilla de registro mensual de viáticos, conforme a las disposiciones legales vigentes y presentar para el proceso de aprobación por las autoridades de la Institución y posterior remisión a la Contraloría General de la República. 12. Coordinar con el responsable de la Dirección de Finanzas y Contrataciones, para la elaboración de la previsión de ejecución presupuestaria y posterior remisión al encargado de Contabilidad. 13. Emitir Certificado de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para el inicio de proceso de adquisición y/o contratación de bienes o servicios. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

CONTABILIDAD

14. Coordinar con el/a responsable de la Dirección de Finanzas y Contrataciones y el encargado de Tesorería, la formulación y programación del Plan de Caja (mensual) y aprobación de las obligaciones contables.
15. Coordinar la ejecución de los procesos de registro contables en el SICO, registrar los asientos de apertura y de cierre contable de cada ejercicio fiscal.
16. Controlar las documentaciones de respaldo contable que avalan las operaciones económicas - financieras y los requisitos legales/fiscales.
17. Elaborar la afectación presupuestaria (Compromiso) para contabilizar las operaciones en el SICO e imprimir para su rúbrica correspondiente.
18. Elaborar, imprimir y presentar el cálculo de las retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a la Renta Empresarial (IRE) y el 0,4% de Contrataciones Públicas para su posterior rúbrica con el Director/a de Finanzas y Contrataciones.
19. Realizar registros contables de las operaciones económicas – financieras (devengamiento de ingresos, obligaciones, egresos presupuestarios y no presupuestarios) efectuadas por la UAF's.
20. Elaborar las Retenciones en el sistema Tesaka de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT) e imprimir para su rúbrica correspondiente.
21. Presentar el formulario del Impuesto al Valor Agregado (IVA) y del Impuesto a la Renta Empresarial (IRE) en el Sistema Marangatu de la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT).
22. Gestionar el pago de las Retenciones del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto a la Renta Empresarial (IRE), contraídas con la Dirección Nacional de Ingresos Tributarios (DNIT).
23. Cotejar y registrar las ejecuciones del gasto con la transferencia consolidables de la administración central a la ARRn, por parte del MSPyBS.
24. Emitir los estados financieros y patrimoniales para su rúbrica correspondiente, según el cronograma y/o cuando sea solicitado por las autoridades de la Institución; y para su posterior remisión a la Dirección General de Contabilidad Pública, de conformidad a los requisitos

Elaborado por:
Cargo:

Verificado por:
Cargo:

Aprobado por:
Cargo:

Fecha de aprobación:
/ /

| | |
|--|---|
| | <p>exigidos y normativas legales vigentes.</p> <p>25. Elaborar el libro Banco y Conciliación Bancaria de cada cuenta de la institución.</p> <p>26. Organizar y resguardar el archivo en forma física o digital de los informes financieros y patrimoniales de la Institución.</p> <p>27. Custodiar la documentación de respaldo de operaciones asentadas en sus registros, tenerlas a disposición de órganos de control interno o externo.</p> <p>28. Mantener actualizado el registro de las operaciones económicas-financieras, contable de los movimientos de bienes, derechos y obligaciones que conforman su patrimonio.</p> <p>29. Supervisar la ejecución del proceso de rendición de cuentas, acompañado de las documentaciones correspondientes y el proceso de conciliación contable, analizando y recomendando las opciones de solución ante inconvenientes que se presenten en el desarrollo de las actividades del área como así también las medidas de mejora en los procedimientos.</p> <p>30. Controlar la imputación correcta de los aranceles en los recibos de dinero emitido y las fechas de depósitos, conforme a los requisitos exigidos y normativas legales vigentes.</p> <p><u>TESORERÍA</u></p> <p>31. Asegurar la emisión correcta de los recibos de dinero de cobro, correspondiente a los diversos conceptos establecidos mediante resolución de tasas a cobrar por la institución.</p> <p>32. Manejar el sistema VUI para confirmación de pago de Autorización de retiro de Aduana.</p> <p>33. Coordinar los depósitos de las recaudaciones de acuerdo a las normativas y plazos correspondientes.</p> <p>34. Recibir las recaudaciones del día – (Arqueo de Caja), en (3) tres ejemplares, para Tesorería, Perceptoría y a Contabilidad para su registro contable correspondiente.</p> <p>35. Preparar las planillas en CSV conforme a la Resolución de la Máxima Autoridad para realizar el proceso de pagos de las remuneraciones a funcionarios, y así como de pagos a proveedores, de conformidad a</p> |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

obligaciones contraídas, verificando las documentaciones necesarias.

36. Remitir a la Dirección de Finanzas y Contrataciones, las planillas y las documentaciones relacionadas al pago de remuneraciones de funcionarios en los distintos conceptos y el pago a Proveedores, para la verificación y aprobación de las mismas.
37. Generar las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) y procesar las órdenes de pagos, para la acreditación y cobro por Red Bancaria y/o por Cuenta Administrativa, así como los cheques para pagos por Cuenta Administrativa a funcionarios o Pagos a Proveedores.
38. Monitorear las Solicitudes de Transferencia de Recursos (STR) hasta que las mismas sean acreditadas y preparar las documentaciones correspondientes para las firmas; (Orden de Pago, Comprobante de Retención del Impuesto al Valor Agregado (IVA), Impuesto a la Renta Empresarial (IRE), Ley N° 7021/2022 - DNCP).
39. Preparar y remitir informe técnico a la Dirección de Finanzas y Contrataciones sobre cumplimiento de la ejecución Plan de Caja, pago de obligaciones contraídas y remuneraciones del personal.
40. Informar a la Dirección Finanzas y Contrataciones en forma mensual, sobre las actividades realizadas y el avance de ejecución de los procesos de trabajo.
41. Presentar propuestas a la Dirección Finanzas y Contrataciones, en materia de innovaciones referentes a la administración de recursos financieros y rendición de cuentas.
42. Organizar, archivar y resguardar las documentaciones de todas las Solicitudes de Transferencias de Recursos (STR) originadas por la Institución con sus documentos que respaldan, conforme a las reglamentaciones vigentes para la rendición de cuentas.
43. Controlar las documentaciones que respaldan los pagos contenidos en los legajos, tales como: pago de viáticos, pasajes, facturas de proveedores, sueldos, remuneraciones complementarias, aportes o cualquier otro concepto.
44. Preparar los informes mensuales de recaudación de la institución, así como los requeridos por la Contraloría General de la República, por la Dirección General de Administración y Finanzas y por Auditoría Interna.

RENDICIÓN DE CUENTAS

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

45. Preparar los legajos de pagos, con el control de los requisitos legales, fiscales e institucionales de toda la documentación de respaldo, para la registración contable correspondiente.
46. Realizar la verificación puntual y detallada de toda la documentación que debe sustentar cada cancelación de pago conforme a la Resolución de la Contraloría General de la República (CGR), sobre la guía básica de documentos de rendición de cuentas que sustentan la ejecución de los principales rubros de ingresos y gastos de la Institución.
47. Remitir al encargado de Contabilidad, los legajos de documentos de pago, con evidencia de control, para el registro contable correspondiente.
48. Recibir los legajos de documentos de pagos ya registrados y ordenar como legajos de Rendición de Cuentas, por cada egreso.
49. Verificar el arqueo de Caja con los documentos de respaldos conforme a la guía básica de la CGR.
50. Controlar, foliar y rubricar cada uno de los documentos de los legajos de Rendición de Cuentas para la remisión de firmas.
51. Imprimir y chequear con las planillas de guía básica de documentos de rendición de cuentas que sustentan la ejecución de los principales rubros de ingresos y gastos de los organismos y entidades del estado de la Contraloría General de la República.
52. Verificar los documentos de rendición contable, de cada legajo de documentación y gestionar las firmas correspondientes de aprobación.
53. Elaborar y presentar Informe de seguimiento y control sobre las partidas contables obligadas y las rendidas.
54. Facilitar a la Dirección de Finanzas y Contrataciones todos los documentos de Rendición de Cuentas para los organismos de control internos y externos sobre la ejecución de los ingresos y gastos presupuestarios.
55. Hacer seguimiento y control de los legajos de documentos solicitados, para controles de otras áreas y autoridades.
56. Resguardar las documentaciones de la Rendición de Cuentas de Ingresos y Gastos de la Institución.
57. Mantener un archivo funcional y con registro, para la rápida y fácil

Elaborado por:
Cargo:

Verificado por:
Cargo:

Aprobado por:
Cargo:

Fecha de aprobación:
/ /

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>ubicación de los documentos de respaldo, para control.</p> <p>58. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional.</p> <p>59. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.</p> <p>60. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.</p> |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|----------------------------|
| <p>CARGO: DIRECTOR/A GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA.</p> | <p>Emisión:</p> |
| <p>Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones.</p> | <p>Número de revisión:</p> |
| | <p>Fecha de vigencia:</p> |

| | |
|--|--|
| <p>1. Sector de la Organización</p> | <p>Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales.</p> |
|--|--|

| | |
|------------------------------------|---|
| <p>2. Relación Superior</p> | <p>Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a.</p> |
|------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| <p>3. Relación Inferior</p> | <p>Director/a de Gestión de Normativa, Análisis y Dictamen. Director/a de Asuntos Procesales.</p> |
|------------------------------------|---|

| | |
|--|--|
| <p>4. Indicadores de cumplimiento</p> | <p>Cantidad de dictámenes en cuestiones jurídicas – administrativas; normativas y reglamentos gestionados, elaborados y sugeridos a la Máxima Autoridad de la Institución.</p> |
|--|--|

| | |
|-----------------------------------|--|
| <p>5. Perfil Requerido</p> | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho.</p> <p>Experiencia laboral: 5 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Legislación Laboral, Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo y Nuclear. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|-----------------------------------|--|

| | |
|--------------------------------------|--|
| <p>6. Funciones Generales</p> | <p>Apoyar a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, a entender y dictaminar en cuestiones jurídicas, normativas y reglamentarias, relacionadas con el ejercicio de las funciones que competen a la institución desde el punto de vista legal, garantizando que todos los actos realizados en su nombre ya sea por sus representantes institucionales o cualquiera de sus funcionarios, se encuadren dentro de las atribuciones legales y reglamentarias reconocidas al ente regulador.</p> <p>Asesorar a la Máxima Autoridad Institucional, sobre los alcances en materia regulatoria y las responsabilidades inherentes a toda práctica que involucre el uso de material nuclear o radiación ionizante, ya sea a nivel nacional o internacional.</p> |
|--------------------------------------|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|--------------------------|---|
| | <p>1. Revisar, evaluar y dictaminar sobre la legalidad de todos los actos jurídicos realizados en nombre de la institución, en su relacionamiento con otras</p> |

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>autoridades, instituciones públicas y privadas, organismos internacionales, usuarios regulados bajo su competencia, y cualquier otra parte interesada.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Asesorar y asistir a la Máxima Autoridad Institucional, así como a todos los integrantes de la institución, para el cumplimiento de las funciones, atribuciones y responsabilidades que le competen. 3. Realizar propuestas de regulación legislativa y reglamentaria, en el marco de la competencia institucional, de acuerdo a lo establecido en la ley N° 5169/14, así como revisar y evaluar aquellas propuestas elevadas a la Máxima Autoridad Institucional por sus Directores/as Generales. 4. Proponer la imposición de sanciones administrativas correspondientes a las situaciones de incumplimiento de las Disposiciones Legales y Reglamentarias en las que la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear es autoridad competente, así como asegurar la aplicación de las sanciones en el marco de los sumarios administrativos instados en la institución y que fueran debidamente concluidos. 5. Aprobar la evaluación jurídica de los expedientes presentados por los usuarios, en cuanto al cumplimiento de las normas de seguridad nuclear, tecnológica y física, así como de salvaguardias, en base a informes técnicos – administrativos proveídos por la Dirección General de Licenciamiento y Control y las dependencias de apoyo; trabajando en forma coordinada a fin de emitir las autorizaciones requeridas, o en su defecto, en caso que correspondiere proponer las medidas apropiadas para sancionar las faltas y transgresiones debidamente comprobadas. 6. Coordinar acciones con la Unidad de Transparencia y Anticorrupción, con relación a investigaciones de hechos de corrupción, y sumarios administrativos aplicados a funcionarios de la Institución. 7. Intervenir en todas las cuestiones judiciales y jurídico-administrativas, que involucren a la institución, informando en forma periódica y oportuna a la Máxima Autoridad Institucional sobre la situación de todas las demandas o acciones judiciales promovidas por la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear o por terceros en contra de la misma. 8. Asignar responsables legales a los diferentes procesos judiciales y Sumarios, que deberán actuar en el ámbito interno y externo de la institución. 9. Coordinar con sus dependencias las estrategias legales a ser aplicadas en cada caso. 10. Mantener un registro actualizado de todas las leyes y decretos relacionados con el funcionamiento de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 11. Delegar expresamente las funciones que son del ámbito de su competencia a otro u otros asesores jurídicos de la Dirección General de Asesoría Jurídica cuando así lo estime necesario para el mejor cumplimiento de los roles y competencias de la Dirección General, debiendo estar periódicamente informado de cada proceso. 12. Elaborar conjuntamente con los/las Directores/as Generales y Directores/as de la institución los Planes Estratégicos y Operativos de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 13. Coordinar la implementación de una línea interpretativa legal, armonizada con las normativas legales vigentes, entre todas las dependencias de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 14. Participar en el proceso de revisión anual del Plan Estratégico institucional, en la elaboración del Presupuesto y del Plan Operativo Anual, para ser remitido a la Presidencia. 15. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 16. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 17. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---------------------|
| <p>CARGO: DIRECTOR/A DE GESTIÓN DE NORMATIVA, ANÁLISIS Y DICTÁMENES.</p> <p>Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Fecha de vigencia: | |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales. |
|-------------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. Relación Superior | Director/a General de Asesoría Jurídica. |
|-----------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| 3. Relación Inferior | Jefe/a del Departamento de Dictámenes y Normativa. |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de proyectos normativos elaborados y revisados; análisis de expedientes gestionados y dictámenes emitidos. |
|---------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho.</p> <p>Experiencia laboral: 4 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Legislación Laboral, Políticas Públicas, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo y Nuclear Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| 6. Funciones Generales | <p>Coordinar las actividades referentes a la producción de normativas, la implementación de una línea coherente de interpretación jurídica para los procesos que dictaminarían y la tramitación eficiente de las documentaciones ingresadas al área, dentro del marco del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual. Coordinar permanentemente entre el área técnica y jurídica, en el marco de la emisión de las autorizaciones de las instalaciones reguladas por la ARRN.</p> <p>Controlar la ejecución de actividades y tareas, referidas al proceso y el trabajo del área de competencia.</p> |
|-------------------------------|---|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar dictámenes sobre resoluciones, expedientes técnicos, convenios y cualquier documentación remitida por la Dirección General de Licenciamiento y Control, sus órganos de apoyo, o las demás Direcciones Generales y Direcciones de Apoyo de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, a instancia de la Dirección General de Asesoría Jurídica. 2. Elaborar propuestas junto con los referentes designados según el área, de |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | |
|--|--|
| | <p>anteproyectos de leyes, reglamentaciones y resoluciones relacionadas a las funciones de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear establecidas en disposiciones legales y reglamentarias, y elevarlas a la Dirección General para su remisión a el/la Secretario/a Ejecutivo/a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mantener periódicamente reuniones con las Dirección General de Licenciamiento y Control y sus órganos de apoyo a fin de interiorizarse respecto de los procesos vigentes brindando orientaciones jurídicas que permitan mantener la legalidad de los mismos. 4. Conformar en forma personal o en su defecto, designando un representante de su área, en forma conjunta con los representantes del área técnica el Comité Técnico Consultivo con las potestades y alcances de la Resolución que conforma dicho Comité. 5. Acompañar a funcionarios/as o Directivos/as de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear en procedimientos técnicos institucionales que los mismos requieran, prestando en esos casos apoyo jurídico cuando su participación en los mismos fuere solicitada. 6. Planificar capacitaciones, en forma conjunta con el superior inmediato y las dependencias a su cargo, en el marco del aprendizaje, sobre la aplicación de las normativas legales vigentes. 7. Informar periódicamente a la Dirección General sobre las actividades realizadas en el marco de sus funciones. 8. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 9. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 10. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|--|

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE DICTÁMENES Y NORMATIVA.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales. |
|-------------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. Relación Superior | Director/a de Gestión de Normativa, Análisis y Dictámenes. |
|-----------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos/as de la Dirección. |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------------|--|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de dictámenes elaborados y emitidos. Cantidad de producción de disposiciones normativas elaboradas y emitidas. |
|---------------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|--|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho.</p> <p>Experiencia laboral: 3 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Legislación Laboral, Políticas Públicas, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo y Nuclear. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | <p>Ejecutar las actividades referentes a la producción de disposiciones normativas y administrativas, la implementación de una línea coherente de interpretación jurídica para los procesos que dictaminarían y la tramitación eficiente de las documentaciones ingresadas al área, dentro del marco del Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.</p> <p>Controlar la ejecución de actividades y tareas, referidas al proceso y el trabajo del área de competencia.</p> |
|-------------------------------|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar dictámenes sobre resoluciones, expedientes técnicos, y cualquier documentación remitida por la Dirección General de Licenciamiento y Control, sus órganos de apoyo, o las demás Direcciones Generales y Direcciones de Apoyo de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, a instancia de la Dirección General de Asesoría Jurídica. 2. Colaborar en la elaboración y revisión de las disposiciones normativas y administrativas, relacionadas a las funciones de la Autoridad Reguladora |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>Radiológica y Nuclear, y elevarlas a la Dirección General para su remisión a el/la Secretario/a Ejecutivo/a.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mantener periódicamente reuniones con las Dirección General de Licenciamiento y Control y sus órganos de apoyo a fin de interiorizarse respecto de los procesos vigentes brindando orientaciones jurídicas que permitan mantener la legalidad de los mismos. 4. Solicitar informes de diferentes áreas técnicas y de apoyo de la institución a fin de fundar debidamente su parecer en los dictámenes que le corresponda opinar; en su caso, urgirlos cuando los plazos lo exijan. 5. Acompañar a funcionarios/as o Directivos/as de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear en procedimientos técnicos institucional que los mismos requieran, prestando en esos casos apoyo jurídico cuando su participación en los mismos fuere solicitada. 6. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 7. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 8. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: DIRECTOR/A DE ASUNTOS PROCESALES.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales. |
|-------------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. Relación Superior | Director/a General de Asesoría Jurídica. |
|-----------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--------------------------------------|
| 3. Relación Inferior | Jefe/a del Departamento de Sumarios. |
|-----------------------------|--------------------------------------|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Indicadores de cumplimiento | <p>Cantidad de asistencia técnica gestionadas y elaboradas.</p> <p>Cantidad de sumarios y cumplimiento del proceso en los sumarios administrativos.</p> |
|---------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|--|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho.</p> <p>Experiencia laboral: 4 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Legislación Laboral, Políticas Públicas, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo y Nuclear. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | Coordinar las actividades relacionadas al área de competencia conforme a los procedimientos establecidos en las normativas legales y judiciales vigentes en relación al procedimiento y trámites judiciales. |
|-------------------------------|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir la función de Juzgado de Instrucción en lo que refiere a la Instrucción de sumarios administrativos instados por la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear como consecuencia de infracciones identificadas y debidamente comunicadas a la Dirección General de Asesoría Jurídica. 2. Dirigir las actividades inherentes a asesoramientos legales y atención de consultas jurídicas solicitadas, respecto a situaciones legales de los funcionarios/as, respetando la prelación de ingreso de los expedientes en la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 3. Aplicar sanciones a través de los sumarios administrativos en |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>situaciones de incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias donde la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear tiene competencia.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Calificar los hechos del infractor, asegurando la notificación correspondiente. 5. Llevar adelante los procesos de sumarios administrativos instados a funcionarios y empleados de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear cuando se presuma el incumplimiento de funciones que ameriten este proceso. 6. Presentar el informe final del sumario y remitirlo a la Dirección General de Asesoría Jurídica. 7. Solicitar, medidas precautorias, de seguridad, correctivas o de sanción a las autoridades correspondientes cuando sea necesario y solicitar la intervención de los agentes fiscales o de orden público y apoyar técnicamente en la ejecución de dichas actividades. 8. Coordinar con sus dependencias y la Dirección General de Asesoría Jurídica las estrategias legales a ser aplicadas en cada caso concreto. 9. Presentar informes del estado de sumarios iniciados y concluidos, en forma mensual y remitirlos a la Dirección. 10. Representar a la Institución, cuando así lo fuere designado por el/la directora/a General, previo Poder General otorgado por la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en litigios del fuero Contencioso Administrativo, Penal, Civil y Laboral, de acuerdo a las instrucciones impartidas por la Dirección General. 11. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 12. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 13. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SUMARIOS.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales. |
|-------------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|-----------------------------------|
| 2. Relación Superior | Director/a de Asuntos Procesales. |
|-----------------------------|-----------------------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos/as de la Dirección. |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------------|--|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de sumarios y cumplimiento del proceso en los sumarios administrativos. |
|---------------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|--|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho.</p> <p>Experiencia laboral: 3 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos específicos referentes a Legislación Laboral, Políticas Públicas, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo y Nuclear. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|---|
| 6. Funciones Generales | Aplicar los procedimientos establecidos en las normativas legales y judiciales vigentes en relación al procedimiento y trámites judiciales. |
|-------------------------------|---|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar a la Dirección en la función de Juzgado de Instrucción en lo que refiere a la Instrucción de sumarios administrativos instados por la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear como consecuencia de infracciones identificadas y debidamente comunicadas a la Dirección General de Asesoría Jurídica. 2. Asistir a la Dirección en la aplicación de sanciones a través de los sumarios administrativos en situaciones de incumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias donde la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear tiene competencia. 3. Proponer la Calificación de los hechos del infractor, asegurando la notificación correspondiente. |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Ejecutar los procesos de sumarios administrativos instados a funcionarios y empleados de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear cuando se presuma el incumplimiento de funciones que ameriten este proceso. 5. Elaborar el informe final del sumario y remitirlo a la Dirección de Asuntos Procesales. 6. Solicitar, a través de la Dirección, medidas precautorias, de seguridad, correctivas o de sanción a las autoridades correspondientes cuando sea necesario y solicitar la intervención de los agentes fiscales o de orden público y apoyar técnicamente en la ejecución de dichas actividades. 7. Elaborar informes del estado de sumarios iniciados y concluidos, en forma mensual y remitirlos a la Dirección. 8. Aplicar sanciones a través de los sumarios administrativos en situaciones de incumplimiento de las Disposiciones Legales y Reglamentarias del ámbito de competencia de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 9. Gestionar la elaboración de proyectos de escritos judiciales para su presentación ante el Órgano Competente y elevar a consideración de la Dirección de Asuntos Procesales y por su intermedio la Dirección General de Asesoría Jurídica. 10. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 11. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 12. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: DIRECTOR/A GENERAL DE LICENCIAMIENTO Y CONTROL</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|------------------------------------|
| 2. Relación Superior | Ministro/a – Secretario Ejecutivo. |
|-----------------------------|------------------------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| 3. Relación Inferior | Director/a de Inspección. Director/a de Licenciamiento. Director/a de Seguridad Física y Salvaguardia. |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------------|--|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Grado de cumplimiento de los procesos técnicos y control elaborados y realizados en el área. |
|---------------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|--|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Básicas, Ciencias de la Salud, Ingeniería/Tecnología; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 5 (Cinco) años de trabajo en regulación de aplicaciones de radiaciones ionizante en el sector público o privado o en actividad profesional referente al área nuclear y/o de radiaciones ionizantes. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Conceptos, Leyes, Modelos, Técnicas y Seguridad del uso de Radiaciones Ionizantes. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | Dirigir los procesos técnicos de licenciamiento y control en base a la legislación vigente, aplicando las prácticas internacionalmente reconocidas, así como los procesos administrativos de la dependencia. |
|-------------------------------|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la Máxima Autoridad Institucional, Directorio u otras instancias públicas o privadas sobre temas relacionados al ámbito de su competencia (salvaguardias, seguridad radiológica y seguridad física nuclear). 2. Elevar los informes de gestión e informaciones sobre la situación de la Dirección General a la Máxima Autoridad Institucional de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 3. Elaborar los dictámenes técnicos relacionados a las solicitudes presentadas por todos los usuarios, sean estos del sector público o |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

privado, que pretendan realizar actividades relacionadas al uso pacífico de la tecnología de radiaciones ionizantes, su renovación, suspensión o revocación, y así como los dictámenes relacionados a las respuestas de los informes de evaluación de inspección a prácticas reguladas de entidades o instalaciones públicas o privadas, de acuerdo a la reglamentación vigente y los procedimientos aprobados por la institución.

4. Verificar la evaluación periódica a los usuarios, en cuanto al cumplimiento de las normas de seguridad nuclear, radiológica y física, así como de salvaguardias, en base a informes técnicos proveídos por las direcciones a su cargo, proponiendo las medidas apropiadas para sancionar las faltas y transgresiones comprobadas, en coordinación con la Dirección General de Asesoría Jurídica.
5. Proponer las políticas y criterios de seguridad, protección y mitigación de riesgos presentes y potenciales, aplicables a las prácticas con fuentes de radiación ionizante, según las normativas nacionales e internacionales que rigen la materia.
6. Convocar a reuniones del Comité Técnico Consultivo para revisar y proponer los documentos normativos y procedimientos aplicables según los procesos definidos de regulación y control de las actividades o prácticas con fuentes de radiación ionizante (fuentes radiactivas, generadores y materiales nucleares).
7. Refrendar los informes técnicos de las direcciones a su cargo.
8. Evaluar la eficiencia de los procesos técnicos e identificar las acciones de mejora.
9. Estructurar y organizar los compromisos internacionales en el marco de los distintos foros y redes de los que forma parte la Institución.
10. Identificar y proponer las acciones de cooperación y coordinación con instituciones nacionales e internacionales relacionados al ámbito de su competencia.
11. Velar por la adecuada formación y competencia técnica de los Directores/as a su cargo y de los demás funcionarios de su Dirección General, designando a representantes para cursos de entrenamiento, capacitación u otros eventos, a propuesta de los directores/as a su cargo.
12. Proponer la actualización de los aranceles y sus modificaciones según la complejidad de los procesos a su cargo.
13. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto Anual de compras

Elaborado por:
Cargo:

Verificado por:
Cargo:

Aprobado por:
Cargo:

Fecha de aprobación:
/ /

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>correspondiente a la Dirección General de Licenciamiento y Control, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas, a fin de ser elevado a consideración de Máxima Autoridad Institucional de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Supervisar la conformación del equipo de guardia para situaciones de emergencia radiológica o nuclear y elevar la misma a la Máxima Autoridad Institucional. 15. Participar como miembro pleno del Comité de Preparación y Respuesta a Emergencias (PRE). 16. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 17. Elaborar conjuntamente con los/las Directores/as Generales y Directores/as de la institución los Planes Estratégicos y Operativos de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 18. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear 19. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: DIRECTOR/A DE LICENCIAMIENTO</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| 2. Relación Superior | Director/a General de Licenciamiento y Control. |
|-----------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| 3. Relación Inferior | <p>Jefe/a del Departamento de Autorizaciones. Jefe/a del Departamento de Evaluaciones. Jefe/a del Departamento de Registro Nacional de Dosis y Fuentes de Radiación.</p> |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Grado de cumplimiento de los procesos técnicos elaborados, gestionados y desarrollados. |
|---------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ingeniería/Tecnología; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 4 (Cuatro) años de trabajo en regulación de aplicaciones de radiaciones ionizante en el sector público o privado o en actividad profesional referente al área nuclear y/o de radiaciones ionizantes. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Conceptos, Leyes, Modelos, Técnicas y Seguridad del uso de Radiaciones Ionizantes. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| 6. Funciones Generales | Dirigir los procesos técnicos de la Dirección de Licenciamiento en base a la legislación vigente, aplicando las prácticas internacionalmente reconocidas. |
|-------------------------------|---|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y aprobar las evaluaciones de los informes técnicos, así como las solicitudes de nota de retiro de Aduanas. 2. Remitir a la Dirección General de Licenciamiento y Control los informes técnicos elaborados en la dirección a su cargo para ser refrendados. 3. Verificar, aprobar y remitir a la Dirección General de Licenciamiento y Control las autorizaciones otorgadas. 4. Participar como miembro pleno del Comité de Preparación y Respuesta |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>a Emergencias (PRE) y del Comité Técnico Consultivo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Participar en la elaboración de normas, formularios, instructivos, procedimientos y otros. 6. Coordinar proyectos ante el Organismo Internacional de Energía Atómica. 7. Brindar apoyo a la Dirección de Inspección. 8. Verificar periódicamente el Registro Nacional de Dosis y el Registro Nacional de Fuentes. 9. Proponer la designación de representantes de la Dirección, para cursos de entrenamiento, capacitación u otros eventos. 10. Aprobar la Autorización de retiro de partidas de Aduanas a través del Sistema de Ventanilla Única por parte de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 11. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 12. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 13. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE AUTORIZACIONES.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 2. Relación Superior | Director/a de Licenciamiento. |
|-----------------------------|-------------------------------|

| | |
|-----------------------------|---|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos/as de la Dirección |
|-----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de autorizaciones técnicas elaboradas y remitidas. |
|---------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ingeniería/Tecnología; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 (tres) años de trabajo en regulación de aplicaciones de radiaciones ionizante en el sector público o privado o en actividad profesional referente al área nuclear y/o de radiaciones ionizantes. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Conceptos, Leyes, Modelos, Técnicas y Seguridad del uso de Radiaciones Ionizantes. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| 6. Funciones Generales | Coordinar los procesos técnicos relacionados a las evaluaciones para las autorizaciones a ser otorgadas de la Dirección de Licenciamiento en base a la legislación vigente. |
|-------------------------------|---|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar los Informes mensuales para la Dirección General de Administración y Finanzas, así como los informes anuales. 2. Elaborar las Autorizaciones otorgadas para las distintas instalaciones del país. 3. Brindar asistencia técnica en las inspecciones de las diferentes áreas. 4. Mantener actualizada las autorizaciones vigentes en la Página web institucional. |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 5. Cumplir con las indicaciones o tareas asignadas emanadas de la Dirección. 6. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 7. Verificar las solicitudes de retiro de partidas de Aduanas para su posterior aprobación a través del Sistema de Ventanilla Única por parte de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 8. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 9. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|----------------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIONES.</p> | <p>Emisión:</p> |
| <p>Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones.</p> | <p>Número de revisión:</p> |
| | <p>Fecha de vigencia:</p> |

| | |
|--|--|
| <p>1. Sector de la Organización</p> | <p>Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales.</p> |
|--|--|

| | |
|------------------------------------|--------------------------------------|
| <p>2. Relación Superior</p> | <p>Director/a de Licenciamiento.</p> |
|------------------------------------|--------------------------------------|

| | |
|------------------------------------|---|
| <p>3. Relación Inferior</p> | <p>Profesionales y Técnicos/as de la Dirección.</p> |
|------------------------------------|---|

| | |
|--|--|
| <p>4. Indicadores de cumplimiento</p> | <p>Cantidad de evaluaciones técnicas elaboradas y remitidas.</p> |
|--|--|

| | |
|-----------------------------------|---|
| <p>5. Perfil Requerido</p> | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ingeniería/Tecnología; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 (tres) años de trabajo en regulación de aplicaciones de radiaciones ionizante en el sector público o privado o en actividad profesional referente al área nuclear y/o de radiaciones ionizantes. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Conceptos, Leyes, Modelos, Técnicas y Seguridad del uso de Radiaciones Ionizantes. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|-----------------------------------|---|

| | |
|--------------------------------------|--|
| <p>6. Funciones Generales</p> | <p>Coordinar los procesos técnicos relacionados a las evaluaciones de los expedientes que ingresan en la Dirección de Licenciamiento en base a la legislación vigente.</p> |
|--------------------------------------|--|

| <p>7. Funciones Específicas</p> | <p>Descripción</p> |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los expedientes derivados de la Dirección General de Licenciamiento y Control. 2. Evaluar las documentaciones para el otorgamiento de las autorizaciones. 3. Verificar y aprobar las evaluaciones documentales para el otorgamiento de las autorizaciones. 4. Brindar asistencia técnica en las inspecciones de las diferentes áreas. 5. Cumplir con las indicaciones o tareas asignadas emanadas de la Dirección. |

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 6. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 7. Verificar las solicitudes de retiro de partidas de Aduanas para su posterior aprobación a través del Sistema de Ventanilla Única por parte de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 8. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 9. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO NACIONAL DE DOSIS Y DE FUENTES DE RADIACIÓN</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|-------------------------------|
| 2. Relación Superior | Director/a de Licenciamiento. |
|-----------------------------|-------------------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos/as de la Dirección. |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de registros de dosis a nivel nacional de los trabajadores ocupacionalmente expuestos y el registro nacional de fuentes de radiación ionizante elaboradas y remitidas. |
|---------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ingeniería/Tecnología; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 (tres) años de trabajo en regulación de aplicaciones de radiaciones ionizante en el sector público o privado o en actividad profesional referente al área nuclear y/o de radiaciones ionizantes. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Conceptos, Leyes, Modelos, Técnicas y Seguridad del uso de Radiaciones Ionizantes. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | Coordinar los procesos técnicos relacionados al registro de dosis a nivel nacional de todos los Trabajadores Ocupacionalmente Expuestos (TOE), así como del registro nacional de las fuentes de radiación ionizante. |
|-------------------------------|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir los informes provistos de los laboratorios que prestan servicios de dosimetría en el país. 2. Cargar los datos en el sistema del Registro Nacional de Dosis. 3. Elaborar informes semestrales del Registro Nacional de Dosis. 4. Brindar asistencia técnica en las inspecciones de las diferentes áreas. 5. Mantener actualizado el Registro Nacional de Fuentes de Radiación |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>mediante el uso del software ARIS (Sistema de Información Regulatoria Avanzado).</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Clasificar las fuentes de radiación según Categorización de Riesgo de Fuentes del Organismo Internacional de Energía Atómica y cargar los datos en el Registro Nacional de Fuentes de Radiación. 7. Cumplir con las indicaciones o tareas asignadas emanadas de la Dirección. 8. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 9. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 10. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: DIRECTOR/A DE INSPECCIÓN</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| 2. Relación Superior | Director/a General de Licenciamiento y Control. |
|-----------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| 3. Relación Inferior | <p>Jefe/a del Departamento de Área Médica – Radioterapia y Medicina Nuclear. Jefe/a del Departamento de Área Industrial, Docencia e Investigación. Jefe/a del Departamento de Área Médica – Radiodiagnóstico.</p> |
|-----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------------|--|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Grado de cumplimiento de las inspecciones técnicas elaboradas, gestionadas y realizadas. |
|---------------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ingeniería/Tecnología; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 4 (Cuatro) años de trabajo en regulación de aplicaciones de radiaciones ionizante en el sector público o privado o en actividad profesional referente al área nuclear y/o de radiaciones ionizantes. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Conceptos, Leyes, Modelos, Técnicas y Seguridad del uso de Radiaciones Ionizantes. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | Dirigir los procesos técnicos de inspección en base a la legislación vigente, aplicando las prácticas internacionalmente reconocidas, así como los procesos administrativos de la dependencia. |
|-------------------------------|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar la provisión de recursos logísticos, de equipamientos y de servicio (calibración de equipos, dosimetría, etc.) y administrarlos de conformidad con las actividades planificadas y no planificadas por la Dirección de Inspección. 2. Proponer y respaldar la designación de funcionarios de la Dirección para las actividades de Inspección, de Preparación y Respuesta a Emergencia (PRE) y eventos/capacitaciones a nivel nacional e internacional, canalizando las gestiones de los permisos correspondientes del personal |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | |
|--|---|
| | <p>designado, así como la asistencia de expertos nacionales e internacionales idóneos para la realización de las inspecciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar el cronograma anual de inspecciones para aprobación de la Máxima Autoridad Institucional y proponer modificaciones en casos debidamente justificados. 4. Colaborar activamente con la Dirección de Licenciamiento en el control de las condiciones impuestas para las Autorizaciones. 5. Verificar los informes de inspecciones redactados por las dependencias de la Dirección para su remisión y aprobación de la Dirección General de Licenciamiento y Control. 6. Controlar el cumplimiento de los requerimientos impuestos a las instituciones inspeccionadas en los plazos establecidos. 7. Mantener debidamente registrados los expedientes de las inspecciones planificadas y no planificadas realizadas. 8. Informar a la Dirección General de Licenciamiento y Control de incumplimientos de Informes de Inspección a instalaciones. 9. Colaborar con la Dirección General de Asesoría Jurídica en los procedimientos coercitivos de la ARRN, ante incumplimientos de requerimientos de Inspecciones 10. Asumir el rol y las funciones de Miembro Permanente, en representación de la Dirección, del Comité Técnico Consultivo y en los comités formados por Resolución de la Máxima Autoridad Institucional. 11. Participar de la Evaluación Técnica de borradores o modificaciones sugeridas de reglamentos, procedimientos, formularios, instructivos y demás documentos asociados a los procesos de Inspección y relacionados al área de competencia. 12. Asumir el rol de Contraparte de Proyectos y Convenciones nacionales y/o internacionales en los que participa la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, cuando así lo disponga la Máxima Autoridad Institucional. 13. Participar, juntamente con los/las Directores/as Generales y Directores/as de la institución, en la elaboración de los Planes Estratégicos y Operativos de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. |
|--|---|

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 14. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 15. Aprobar la Autorización de retiro de partidas de Aduanas a través del Sistema de Ventanilla Única por parte de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 16. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 17. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ÁREA MÉDICA – RADIOTERAPIA Y MEDICINA NUCLEAR</p> <p>Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Fecha de vigencia: | |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales. |
|-------------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 2. Relación Superior | Director/a de Inspección. |
|-----------------------------|---------------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos/as de la Dirección. |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------------|--|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de inspección técnica e informes de inspección realizadas en el área. |
|---------------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ingeniería/Tecnología; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 (tres) años de trabajo en regulación de aplicaciones de radiaciones ionizante en el sector público o privado o en actividad profesional referente al área nuclear y/o de radiaciones ionizantes. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Conceptos, Leyes, Modelos, Técnicas y Seguridad del uso de Radiaciones Ionizantes. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | Coordinar los procesos técnicos relacionados a las inspecciones realizadas en el área médica de radioterapia y medicina nuclear, en base a la legislación vigente. |
|-------------------------------|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar los procesos técnicos y administrativos del Departamento a su cargo, encaminados para dar cumplimiento a los planes anuales y mensuales establecidos, y resolver los asuntos relacionados a los mismos. 2. Gestionar la provisión de recursos logísticos, de equipamientos y de servicio (calibración de equipos, dosimetría, etc.) y administrarlos de conformidad con las actividades planificadas y no planificadas por el Departamento. 3. Proponer y respaldar la designación de funcionarios del departamento |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>para las actividades de Inspección, de Preparación y Respuesta a Emergencia (PRE) y eventos/capacitaciones a nivel nacional e internacional, gestionando los permisos correspondientes del personal involucrado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Proponer borradores o modificaciones de reglamentos, procedimientos, formularios, instructivos y demás documentos asociados a los procesos de Inspección del Departamento a su cargo. 5. Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas como integrante del equipo de guardia semanal de PRE, y de aquellas asociadas al rol que le sea asignado en las plataformas mantenidas por el Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA) o proyectos de los que participa la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 6. Proponer los ajustes documentales y estructurales de las áreas de su competencia. 7. Elaborar los informes de inspecciones relacionados con la dependencia a su cargo y aquellas asignadas por la Dirección. 8. Colaborar con el control del cumplimiento de los requerimientos impuestos a las instituciones inspeccionadas en los plazos establecidos. 9. Informar a la Dirección de incumplimientos de requerimientos de Informes de Inspección. 10. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 11. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 12. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos. |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ÁREA INDUSTRIAL, DOCENCIA E INVESTIGACIÓN</p> <p>Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Fecha de vigencia: | |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 2. Relación Superior | Director/a de Inspección. |
|-----------------------------|---------------------------|

| | |
|-----------------------------|---|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos/as de la Dirección |
|-----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------------|--|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de inspección técnica e informes de inspección realizadas en el área. |
|---------------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Naturales, Ingeniería/Tecnología; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 (tres) años de trabajo en regulación de aplicaciones de radiaciones ionizante en el sector público o privado o en actividad profesional referente al área nuclear y/o de radiaciones ionizantes. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Conceptos, Leyes, Modelos, Técnicas y Seguridad del uso de Radiaciones Ionizantes. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| 6. Funciones Generales | Coordinar los procesos técnicos relacionados a las inspecciones realizadas en el área industrial, docencia e investigación, en base a la legislación vigente. |
|-------------------------------|---|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar los procesos técnicos y administrativos del Departamento a su cargo, encaminados para dar cumplimiento a los planes anuales y mensuales establecidos, y resolver los asuntos relacionados a los mismos. 2. Gestionar la provisión de recursos logísticos, de equipamientos y de servicio (calibración de equipos, dosimetría, etc.) y administrarlos de conformidad con las actividades planificadas y no planificadas por el Departamento. |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

3. Proponer y respaldar la designación de funcionarios del departamento para las actividades de Inspección, de Preparación y Respuesta a Emergencia (PRE) y eventos/capacitaciones a nivel nacional e internacional, gestionando los permisos correspondientes del personal involucrado.
4. Proponer borradores o modificaciones de reglamentos, procedimientos, formularios, instructivos y demás documentos asociados a los procesos de Inspección del Departamento a su cargo.
5. Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas como integrante del equipo de guardia semanal de PRE, y de aquellas asociadas al rol que le sea asignado en las plataformas mantenidas por el Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA) o proyectos de los que participa la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.
6. Proponer los ajustes documentales y estructurales de las áreas de su competencia.
7. Elaborar los informes de inspecciones relacionados con la dependencia a su cargo y aquellas asignadas por la Dirección.
8. Colaborar con el control del cumplimiento de los requerimientos impuestos a las instituciones inspeccionadas en los plazos establecidos.
9. Informar a la Dirección de incumplimientos de requerimientos de Informes de Inspección.
10. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional.
11. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.
12. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos.

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ÁREA MÉDICA – RADIODIAGNÓSTICO</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales. |
|-------------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 2. Relación Superior | Director/a de Inspección. |
|-----------------------------|---------------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos/as de la Dirección. |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------------|--|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de inspección técnica e informes de inspección realizadas en el área. |
|---------------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ciencias Exactas, Ingeniería/Tecnología; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 (tres) años de trabajo en regulación de aplicaciones de radiaciones ionizante en el sector público o privado o en actividad profesional referente al área nuclear y/o de radiaciones ionizantes. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Conceptos, Leyes, Modelos, Técnicas y Seguridad del uso de Radiaciones Ionizantes. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| 6. Funciones Generales | Coordinar los procesos técnicos relacionados a las inspecciones realizadas en el área médica de radiodiagnóstico, en base a la legislación vigente. |
|-------------------------------|---|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir y controlar los procesos técnicos y administrativos del Departamento a su cargo, encaminados para dar cumplimiento a los planes anuales y mensuales establecidos, y resolver los asuntos relacionados a los mismos. 2. Gestionar la provisión de recursos logísticos, de equipamientos y de servicio (calibración de equipos, dosimetría, etc.) y administrarlos de conformidad con las actividades planificadas y no planificadas por el Departamento. 3. Proponer y respaldar la designación de funcionarios del departamento |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>para las actividades de Inspección, de Preparación y Respuesta a Emergencia (PRE) y eventos/capacitaciones a nivel nacional e internacional, gestionando los permisos correspondientes del personal involucrado.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Proponer borradores o modificaciones de reglamentos, procedimientos, formularios, instructivos y demás documentos asociados a los procesos de Inspección del Departamento a su cargo. 5. Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas como integrante del equipo de guardia semanal de PRE, y de aquellas asociadas al rol que le sea asignado en las plataformas mantenidas por el Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA) o proyectos de los que participa la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 6. Proponer los ajustes documentales y estructurales de las áreas de su competencia. 7. Elaborar los informes de inspecciones relacionados con la dependencia a su cargo y aquellas asignadas por la Dirección. 8. Colaborar con el control del cumplimiento de los requerimientos impuestos a las instituciones inspeccionadas en los plazos establecidos. 9. Informar a la Dirección de incumplimientos de requerimientos de Informes de Inspección. 10. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 11. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 12. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos. |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: DIRECTOR/A DE SEGURIDAD FÍSICA Y SALVAGUARDIA.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. Relación Superior | Director/a General de Licenciamiento y Control |
|-----------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| 3. Relación Inferior | <p>Jefe/a del Departamento de Seguridad Física. Jefe/a del Departamento de Salvaguardia. Jefe/a del Departamento de Gestión de Desechos Radioactivos y Emergencia Radiológica. Jefe/a del Departamento de Monitoreo Ambiental.</p> |
|-----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Informe técnico de cumplimiento de seguridad física y salvaguardia, gestión de desechos radiactivos y emergencias radiológicas. |
|---------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Naturales, Ingeniería/Tecnología; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 4 (cuatro) años de trabajo en regulación de aplicaciones de radiaciones ionizante en el sector público o privado o en actividad profesional referente al área nuclear y/o de radiaciones ionizantes. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Conceptos, Leyes, Modelos, Técnicas y Seguridad del uso de Radiaciones Ionizantes. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | Dirigir los procesos técnicos de la dirección en base a la legislación vigente y las prácticas internacionalmente reconocidas, con el fin de garantizar la seguridad física, las salvaguardias, la gestión segura de desechos radiactivos y el monitoreo radiológico ambiental, así como los procesos administrativos de la dependencia. |
|-------------------------------|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|---|
| | <p>1. Supervisar la revisión y actualización periódica de los avances del proceso de implementación del Plan Integrado de Apoyo a la Seguridad Física Nuclear (INSSP), el seguimiento/abordaje necesario a las sugerencias y recomendaciones del Servicio Internacional de Asesoramiento sobre Protección Física (IPPAS) y otros planes relacionados con seguridad física, salvaguardias, gestión de desechos</p> |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | |
|--|---|
| | <p>radiactivos, emergencias radiológicas y monitoreo ambiental.</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Supervisar la revisión y proponer actualizaciones del plan de preparación y respuesta a emergencias radiológicas y nucleares, así como del plan de respuesta a eventos de seguridad física nuclear. 3. Coordinar y gestionar acciones conjuntas de preparación con organismos nacionales e internacionales de seguridad y de primera respuesta para una pronta y efectiva respuesta ante emergencias radiológicas que pudieran afectar al país, así como ante eventos de seguridad física nuclear. 4. Coordinar y gestionar acciones conjuntas con organismos nacionales de seguridad, inteligencia, aduanas, puertos y otros organismos internacionales, a fin de mejorar los procedimientos a seguir en materia de prevención del tráfico ilícito de Material Nuclear (MN) y materiales radiactivos. 5. Coordinar y gestionar las inspecciones de Salvaguardia, facilitando el acceso de los inspectores del OIEA a las instalaciones que tengan material nuclear. 6. Verificar y presentar periódicamente las declaraciones con arreglo al Protocolo Adicional al Acuerdo de Salvaguardia entre la República del Paraguay y el Organismo Internacional de Energía Atómica. 7. Supervisar el establecimiento, el mantenimiento y la actualización del Sistema Nacional de Contabilidad y Control (SNCC) de Material Nuclear, del mapa de riesgos sobre Seguridad Física Nuclear, así como del inventario y la categorización de equipos de detección disponibles en el país. 8. Coordinar las tareas administrativas y operativas relacionadas con el control de la Gestión de Desechos Radiactivos en todas sus etapas. 9. Supervisar los programas de Gestión de Desechos Radiactivos y la asistencia brindada por el Organismo Internacional de Energía Atómica - OIEA y otros organismos internacionales, mediante proyectos nacionales, regionales e interregionales de cooperación técnica, así como los exámenes por homólogos de los mencionados programas. 10. Supervisar periódicamente el registro, el procesamiento y el análisis científico de los valores radiológicos registrados, los informes automáticos diarios del Sistema de Monitoreo de los Niveles de Radiación Ionizante Ambiental, así como el análisis secundario, la elaboración de los diferentes tipos de informes, los avisos y alertas |
|--|---|

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>tempranas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Asumir sus roles y designar al personal a su cargo que tendrá acceso a los portales o plataformas del Organismo Internacional de Energía Atómica- OIEA relacionadas con Seguridad Física (NUSEC: INSSP, IPPAS, NUSIMS, etc.), a los sistemas de Preparación y Respuesta a Emergencias Radiológicas (EPRIMS, USIE, IRMIS, etc.), de conformidad a los roles especificados en ellos, así como a los recursos informáticos disponibles para encontrar y caracterizar material nuclear (INIS, DIRAC, páginas web especiales, base de datos en línea, ICSRS, etc.). 12. Participar como miembro pleno del Comité de PRE y del Comité Nacional de Seguridad Física Nuclear - CONASEFIN. 13. Proponer la designación de representantes de la Dirección, para cursos de entrenamiento, capacitación u otros eventos. 14. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 15. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 16. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| 2. Relación Superior | Director/a de Seguridad Física y Salvaguardia |
|-----------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos/as de la Dirección |
|-----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------------|--|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de informes de seguridad física elaboradas. |
|---------------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Naturales, Ingeniería/Tecnología; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 (tres) años de trabajo en regulación de aplicaciones de radiaciones ionizante en el sector público o privado o en actividad profesional referente al área nuclear y/o de radiaciones ionizantes. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Conceptos, Leyes, Modelos, Técnicas y Seguridad del uso de Radiaciones Ionizantes. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| 6. Funciones Generales | Identificar, coordinar e implementar acciones regulatorias tendientes a la prevención del tráfico ilícito y de acciones malintencionadas sobre materiales nucleares y radiactivos, las instalaciones asociadas y el transporte de dichos materiales, así como las evaluaciones de protección y seguridad física necesarias. |
|-------------------------------|---|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Colaborar en el control del cumplimiento de las normas nacionales y acuerdos internacionales vigentes en materia de protección física de materiales nucleares y seguridad física de materiales radiactivos (incluyendo el transporte seguro) y llevar a cabo las acciones regulatorias que correspondan. 2. Revisar y actualizar periódicamente los avances del proceso de implementación del Plan Integrado de Apoyo a la Seguridad Física Nuclear (INSSP) y dar el seguimiento necesario (de acuerdo a las indicaciones, recomendaciones y sugerencias del OIEA) al Servicio |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | |
|--|---|
| | <p>Internacional de Asesoramiento a la Protección Física (IPPAS).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Gestionar y/o asesorar la implementación de cursos de entrenamientos o realización de ejercicios con enfoque a la respuesta a sucesos de Seguridad Física Nuclear (SFN) para personal perteneciente a distintos organismos nacionales (aduanas, fuerzas de seguridad, etc.) vinculados con la problemática de la protección y seguridad física y la prevención del tráfico ilícito de materiales nucleares y radiactivos. 4. Participar en acciones conjuntas con organismos nacionales de seguridad, inteligencia, aduanas, etc. y otros organismos internacionales, a fin de mejorar los procedimientos a seguir en materia de protección y seguridad física y de prevención del tráfico ilícito de materiales nucleares y radiactivos. 5. Participar en la intervención y la adopción de medidas en los casos de pérdida, desvío, dispersión, extravío o sustracción de materiales nucleares, materiales o fuentes radiactivas (en la gestión de sucesos del Plan Nacional de Respuesta a Sucesos de Seguridad Física Nuclear - SFN). 6. Realizar y mantener actualizado el inventario y la categorización de equipos de detección disponibles en Paraguay y evaluar las necesidades. 7. Mantener actualizado el mapa de riesgos sobre SFN, determinando los lugares estratégicos que atender con mayor atención y evaluando los posibles blancos y consecuencias de sucesos de SFN en estos lugares. 8. Cumplir con los roles asignados para el uso de las plataformas del portal de información sobre Seguridad Nuclear (NUSEC) del OIEA (NUSIMS, IPPAS, INSSP, ITDB, etc.). 9. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 10. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 11. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SALVAGUARDIA.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| 2. Relación Superior | Director/a de Seguridad Física y Salvaguardia |
|-----------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos/as de la Dirección |
|-----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de evaluaciones de salvaguardias elaboradas. |
|---------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Naturales, Ingeniería/Tecnología; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 (tres) años de trabajo en regulación de aplicaciones de radiaciones ionizante en el sector público o privado o en actividad profesional referente al área nuclear y/o de radiaciones ionizantes. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Conceptos, Leyes, Modelos, Técnicas y Seguridad del uso de Radiaciones Ionizantes. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | Realizar las evaluaciones y el control de Salvaguardias necesarias para verificar el cumplimiento de la normativa y los compromisos internacionales asumidos en la materia y llevar a cabo las acciones regulatorias que correspondan, gestionando la información recabada y colaborando en la elaboración de las declaraciones periódicas al OIEA sobre los resultados obtenidos. |
|-------------------------------|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Controlar el cumplimiento de las licencias o autorizaciones, la normativa y los tratados internacionales de aplicación de Salvaguardias, para dar garantías de no desvío de material nuclear (MN), en todas las instalaciones que cuenten con este tipo de material. 2. Colaborar y brindar apoyo durante las inspecciones de salvaguardia, gestionando el acceso de los inspectores del OIEA a las instalaciones que tengan material nuclear. |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Establecer y mantener un Sistema Nacional de Contabilidad y Control (SNCC) de material nuclear, utilizando todos los recursos y métodos disponibles para encontrar materiales nucleares. 4. Recopilar y gestionar la información de Salvaguardias, caracterizando los materiales nucleares encontrados (según tipo, cantidad, forma química y física, propósito y uso). 5. Colaborar en la elaboración periódica de las declaraciones con arreglo al Protocolo Adicional al Acuerdo de Salvaguardia entre la República del Paraguay y el Organismo Internacional de Energía Atómica. 6. Participar en la implementación de técnicas de monitoreo ambiental con fines de Salvaguardias, para la detección o identificación de actividades nucleares no declaradas. 7. Participar en la intervención y la adopción de medidas en los casos de pérdida, desvío, dispersión, extravío o sustracción de materiales nucleares. 8. Tener acceso y manejar los recursos informáticos disponibles para encontrar y caracterizar material nuclear (INIS, DIRAC, páginas web especiales, base de datos en línea, ICSRS, etc.) de conformidad a los roles especificados en cada uno de ellos. 9. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 10. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 11. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DESECHOS RADIATIVOS Y EMERGENCIA RADIOLÓGICA</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| 2. Relación Superior | Director/a de Seguridad Física y Salvaguardia |
|-----------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|---|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y técnicos/as de la Dirección |
|-----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de informes de gestión de desechos radiactivos elaborados. |
|---------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Naturales, Ciencias de la Salud, Ingeniería/Tecnología; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 (tres) años de trabajo en regulación de aplicaciones de radiaciones ionizante en el sector público o privado o en actividad profesional referente al área nuclear y/o de radiaciones ionizantes. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Conceptos, Leyes, Modelos, Técnicas y Seguridad del uso de Radiaciones Ionizantes. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| 6. Funciones Generales | Realizar las evaluaciones y el control de la gestión segura de los desechos radiactivos, a fin de garantizar que las personas y el medio ambiente se mantengan protegidas durante lapsos de tiempo prolongados. |
|-------------------------------|---|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar y Controlar las actividades de gestión y el almacenamiento seguro de los desechos radiactivos que pudieran generarse como producto de las diferentes prácticas autorizadas. 2. Examinar y evaluar la justificación de la seguridad de las instalaciones y actividades de gestión de desechos radiactivos, estipulando y aclarando los procesos al explotador, incluidas la evaluación del impacto ambiental y la contratación de pólizas de seguro suficientes para cubrir la gestión o los daños que pudieran generarse en las personas y el ambiente. |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Llevar a cabo actividades de verificación del cumplimiento de las tareas administrativas y operativas relacionadas con el control de la Gestión de Desechos Radiactivos en todas sus etapas (manipulación, tratamiento, acondicionamiento, almacenamiento y disposición final), de manera a adoptar medidas coercitivas en caso de desviaciones o incumplimiento de los requisitos y condiciones. 4. Verificar y controlar los programas de Gestión de Desechos Radiactivos de los titulares de la Autorización, proporcionando la orientación necesaria para la interpretación correcta de las normas y los requisitos reglamentarios, considerando la complejidad y la magnitud de los peligros asociados y estableciendo una clasificación apropiada de los desechos radiactivos. 5. Dirigir la asistencia brindada por el Organismo Internacional de Energía Atómica mediante proyectos nacionales, regionales e interregionales de cooperación técnica, así como los exámenes por homólogos de los programas de gestión de desechos radiactivos. 6. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 7. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 8. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO MONITOREO AMBIENTAL</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de Dependencias Orgánicas Misionales. |
|-------------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. Relación Superior | Director/a de Seguridad Física y Salvaguardia. |
|-----------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y técnicos/as de la Dirección. |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------------|--|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de informes de monitoreo ambiental y emergencia radiológica elaborados. |
|---------------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Naturales, Ingeniería/Tecnología; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 (tres) años de trabajo en regulación de aplicaciones de radiaciones ionizante en el sector público o privado o en actividad profesional referente al área nuclear y/o de radiaciones ionizantes. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Conceptos, Leyes, Modelos, Técnicas y Seguridad del uso de Radiaciones Ionizantes. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| 6. Funciones Generales | Monitorear y controlar periódicamente los valores radiológicos ambientales y la evolución de estos parámetros, atendiendo a que no superen los límites establecidos como apropiados, para poder garantizar la seguridad de la población y del medio ambiente, así como elaborar informes periódicos según la situación y emitir alertas tempranas en caso de ser necesario. |
|-------------------------------|---|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir con los roles asignados por la Máxima Autoridad Institucional y para el uso del Sistema IRMIS del Centro de Incidentes y Emergencias (IEC) del OIEA (EPRIMS, USIE, IRMIS, ect.). 2. Colaborar en el control radiológico ambiental en los alrededores de las instalaciones radiactivas y nucleares, con el fin de evaluar el impacto radiológico y auditar los parámetros de operación pertinentes. 3. Cumplir con las funciones y responsabilidades asignadas como integrantes |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>de equipo de guardia semanal para dar respuestas de emergencia radiológicas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Verificar periódicamente el registro y el procesamiento de los valores radiológicos registrados, así como los informes automáticos diarios del Sistema de Monitoreo de Variaciones de Niveles de Radiación Ionizante del Ambiente y realizar un análisis secundario avanzado (para descartar falso positivo en caso que se detecte una anomalía en los valores, que lleguen como mínimo al nivel de investigación). 5. Elaborar informes periódicos (diarios, semanales o mensuales) sobre los resultados de la evaluación y el análisis de los datos medidos por el sistema de monitoreo ambiental, así como informes especiales (en ocasiones en que se observe una posible incorporación al medio ambiente de sustancias radiactivas de origen artificial). 6. Establecer avisos y alertas tempranas en caso de detección de valores de radiación superiores a los fijados como seguros por la legislación vigente y estudiar inmediatamente el suceso y su significado radiológico, presentando los informes correspondientes en la brevedad posible. 7. Dirigir y ejecutar las gestiones necesarias para llevar a cabo las acciones respecto a la preparación y respuestas a emergencia radiológica, en conjunto con las organizaciones de respuesta y los planes de contingencias en la medida posible, para ofrecer garantías de respuestas eficaz a cualquier eventual emergencia. 8. Mantener y sugerir la mejora de la capacidad operativa instalada de los sistemas de medición y vigilancia ambiental, gestionando los desarrollos necesarios para tal fin (métodos y técnicas). 9. Actualizar la estructura y el contenido de los informes del sistema de vigilancia ambiental, de acuerdo a las posibles mejoras implementadas en los procesos de análisis de los datos de espectrometría y las metodologías empleadas. 10. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 11. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 12. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.</p> |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: DIRECTOR/A DE PLANIFICACIÓN, RELACIONES INTERNACIONALES E INVESTIGACIÓN.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de dependencias Orgánicas Misionales. |
|-------------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. Relación Superior | Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a. |
|-----------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| 3. Relación Inferior | <p>Departamentos de Proyectos y Convenios. Departamentos de Relaciones Internacionales. Departamento de Planificación, Proyectos, planes y programas. Departamento de Investigación de Energía Nuclear.</p> |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Indicadores de cumplimiento | <p>Grado de cumplimiento de los planes, programas y proyectos elaborados, gestionados y desarrollados.</p> <p>Cantidad de cooperaciones internacionales, proyectos y programas gestionados.</p> |
|---------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Naturales, Ingenierías, Administrativas, Contabilidad, Economía; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 4 años en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Administración Pública, Evaluación de Proyectos de Inversión, Planes Financieros Públicos, Planificación Estratégica. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| 6. Funciones Generales | <p>Apoyar, coordinar, desarrollar y ejecutar las políticas de planificación institucional, así como la gestión de los Planes, Programas y Proyectos de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. Además, supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas con las áreas a su cargo, conforme con los programas de acción, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).</p> <p>Planificar actividades para implementar y gestionar las relaciones institucionales con los entes reguladores de otros países, organismos regionales e internacionales, fomentando la asistencia mutua a través de convenios y proyectos de cooperación técnica, con miras al fortalecimiento institucional y nacional en todos los ámbitos pertinentes a la institución.</p> |
|-------------------------------|---|

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|--------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisar Proyectos de Inversión presentados por las distintas áreas de la institución o por terceros para su verificación, análisis y, si es conveniente, recomendación de aprobación a la Máxima Autoridad Institucional. 2. Supervisar las actividades de normalización de la Estructura Orgánica de los procesos administrativos y técnicos, coordinando la elaboración de manuales, reglamentos, procedimientos, instructivos, formularios y otros documentos institucionales. 3. Brindar opinión sobre modificaciones y ampliaciones presupuestarias y de anexo de personal, propuesta por la Dirección General de Administración y Finanzas, estableciendo criterio sobre la afectación del interés estratégico y las prioridades institucionales. 4. Conducir, orientar y gestionar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) en coordinación con los/las Directores/as Generales y Directores/as de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 5. Participar de las reuniones de trabajo convocadas por la Máxima Autoridad Institucional. 6. Participar en el desarrollo de Planificación Estratégica de Tecnología, Información y Comunicación (TIC's) verificando que las estrategias estén coordinadas con los objetivos institucionales a corto, mediano y largo plazo. 7. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área conforme a necesidad 8. Elaborar informes especiales, a solicitud del Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 9. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional (POI), ajustado al Plan Estratégico Institucional (PEI) y verificar su cumplimiento. 10. Dirigir la revisión periódica de la organización, mejora continua de la misma, la elaboración y/o actualización de los manuales de organización, en forma conjunta con el Sistema de Gestión Integrado. 11. Abordar propuestas y supervisar las acciones emprendidas en el marco de Cooperación Técnica Nacional e Internacional. 12. Supervisar el seguimiento a la ejecución del presupuesto anual Institucional en el área de Inversiones en coordinación con la Dirección General de |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>Administración y Finanzas.</p> <ol style="list-style-type: none"> 13. Controlar las actividades de seguimiento y monitoreo de las etapas de elaboración y ejecución de los proyectos de inversión por las unidades responsables, conforme al Plan Estratégico Institucional (PEI). 14. Concertar, supervisar la programación y actividades a desarrollar, tanto nacional e internacionalmente, de acuerdo a las indicaciones, necesidades y prioridades de la Máxima Autoridad Institucional. 15. Evaluar conjuntamente con el Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas lo establecido en los perfiles de cargo, de manera a verificar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 16. Asesorar a la Máxima Autoridad Institucional en el análisis y elaboración de convenios de cooperación técnica, con instituciones/organizaciones internacionales sin fines de lucro, que faciliten el desarrollo de programas de interés mutuo. 17. Colaborar en la implementación y ejecución de los tratados internacionales vigentes y los convenios suscriptos por la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, dentro del área de su competencia, en coordinación con las autoridades competentes y en concordancia con los términos y los procedimientos convenidos por las partes. 18. Supervisar la efectiva ejecución de los programas y proyectos nacionales e internacionales firmados, para asegurar el cumplimiento de los resultados esperados. 19. Coordinar los compromisos internacionales en el marco de los distintos foros y redes de los que forma parte la Institución. 20. Atender y gestionar las necesidades de traslado, recepción y alojamiento de visitantes extranjeros desde su venida hasta su regreso, en conjunto con la Dirección de Gabinete. 21. Colaborar con la difusión de las acciones desarrolladas por la Institución, sobre temas vinculados a la cooperación técnica internacional. 22. Mantener actualizada la nómina de puntos de Contacto del Paraguay, así como de puntos focales, coordinadores, contrapartes de Proyectos, Convenios e Iniciativas Nacionales, Regionales y/o Interregionales en coordinación con la Dirección de Gabinete. 23. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional.</p> <p>24. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.</p> <p>25. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.</p> |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS Y CONVENIOS.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de dependencias Orgánicas Misionales. |
|-------------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. Relación Superior | Director/a de Planificación, Relaciones Internacionales e Investigación. |
|-----------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos de la Dirección. |
|-----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de proyectos y convenios elaborados y desarrollados. |
|---------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|--|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Relaciones Públicas, Ingenierías, Administrativas, Ciencias Sociales; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a la Elaboración, Planificación, Organización y Coordinación de Proyectos. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | <p>Planificar conjuntamente con la Dirección de Planificación, Relaciones Internacionales e Investigación, la ejecución de las actividades.</p> <p>Dirigir, gestionar y controlar la ejecución de actividades y tareas que fueron planificadas con el/la responsable de la Dirección de Planificación, Relaciones Internacionales e Investigación y, eventualmente, con responsables de otras áreas de trabajo, relacionados con la ejecución de proyectos de cooperación técnica internacionales e inter-institucionales.</p> <p>Analizar y dictaminar sobre la necesidad, viabilidad de la suscripción de Convenios Interinstitucionales, con entidades del sector público y/o privado, indispensables para la realización de los fines institucionales.</p> |
|-------------------------------|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener actualizada la base de datos de los proyectos nacionales y regionales de cooperación técnica con instituciones y profesionales contrapartes y otros. 2. Realizar el seguimiento de la ejecución de proyectos implementados, preparando informes periódicos y/o materiales sobre los proyectos |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>finalizados y/o en ejecución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Identificar los indicadores de gestión en cada proyecto que permita evaluar el seguimiento y control de cada uno de ellos, así como las estrategias consideradas para su ejecución. 4. Velar por la integración, disponibilidad, accesibilidad y calidad de los datos requeridos para el seguimiento y control de los proyectos. 5. Establecer mecanismos para realizar estimaciones de costo, tiempo, recursos y ámbito de los proyectos. 6. Mantener un archivo actualizado de las documentaciones que respalden la legalidad de la ejecución de las cooperaciones y proyectos. 7. Recibir, revisar y analizar la información, en el marco de seguimiento a los proyectos desarrollados en la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, y gestionar ante el superior inmediato. 8. Ejecutar cualquier otra función inherente al cargo, no especificada precedentemente. 9. Estudiar y analizar la necesidad de alianzas institucionales con entidades del sector público y/o privado, con el objetivo de realizar los fines institucionales de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 10. Elaborar propuestas de convenios de cooperación interinstitucional entre la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear y las demás Instituciones, una vez determinada la necesidad y viabilidad de los mismos. 11. Elaborar informes periódicos sobre la vigencia de los Convenios celebrados y la necesidad de su renovación, de acuerdo a la modalidad establecida para cada uno de ellos. 12. Colaborar en el estudio previo a dictámenes sobre cualquier otra cuestión de carácter jurídico que le fuese encomendada por la Dirección. 13. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 14. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.</p> <p>15. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.</p> |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE RELACIONES INTERNACIONALES.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de dependencias Orgánicas Misionales. |
|-------------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. Relación Superior | Director/a de Planificación, Relaciones Internacionales e Investigación. |
|-----------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos de la Dirección. |
|-----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------------|--|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Porcentaje de ejecución de actividades relacionadas a la promoción y ejecución de eventos y convenios internacionales. |
|---------------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Relaciones Internacionales, Públicas, Ciencias Sociales; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a la Elaboración, Planificación, Organización, Coordinación de los Actos y Ceremonias Protocolares.</p> <p>Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | <p>Planificar conjuntamente con la Dirección de Planificación, Relaciones Internacionales e Investigación, Profesionales y Técnicos del área, la ejecución de actividades relacionadas a la promoción y ejecución de eventos y convenios internacionales para el intercambio cultural, académico, científico, tecnológico y de servicios.</p> <p>Dirigir, gestionar y controlar la ejecución de las actividades y tareas planificadas en el área de relaciones internacionales con el responsable de la Dirección y, eventualmente, con responsables de otras áreas de trabajo, relacionados a la cooperación internacional.</p> |
|-------------------------------|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer canales de relacionamientos con otras instituciones públicas, organismos, agencias, asociaciones o fundaciones de cooperación. 2. Recibir, revisar y analizar la información proveniente de las instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, referente a intercambio |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>internacional; así como las documentaciones remitidas por organismos internacionales verificando la tramitación oportuna de las mismas, de modo a comprobar que lleguen a tiempo a los destinatarios.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Mantener la relación con las agencias y organismos internacionales y regionales que guarden vinculación con la misión institucional. 4. Actualizar, conjuntamente con su superior inmediato, el manual de pautas y procedimientos de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear para la tramitación de los convenios de cooperación internacional. 5. Coordinar, conjuntamente con su superior inmediato, la difusión de planes y programas de intercambio internacional, convenios y otras informaciones. 6. Coordinar la organización, promoción y ejecución de eventos, a nivel nacional e internacional, con participación de la Máxima Autoridad Institucional y otros funcionarios de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 7. Atender y gestionar las necesidades de traslado, recepción y alojamiento de visitantes extranjeros desde su venida hasta su regreso, en conjunto con el Departamento de Protocolo. 8. Mantener actualizado el archivo de su dependencia, controlando el manejo de documentos en general (antecedentes, trámites, informes de reuniones y actividades realizadas). 9. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 10. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 11. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN, PROYECTOS, PLANES Y PROGRAMAS.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de dependencias Orgánicas Misionales. |
|-------------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. Relación Superior | Director/a de Planificación, Relaciones Internacionales e Investigación. |
|-----------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos de la Dirección. |
|-----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de proyectos, planes y programas elaborados. |
|---------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|--|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Administrativas, Ciencias Naturales, Ingenierías, Contabilidad, Economía; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Administración Pública, Evaluación de Proyectos de Inversión, Planes Financieros Públicos. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|---|
| 6. Funciones Generales | <p>Efectuar estudios para la planificación de la evolución de los recursos técnicos y financieros a mediano y largo plazo conforme a la posición deseada para la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.</p> <p>Gestionar proyectos externos e internos de la Institución, garantizando su correcto desarrollo en tiempo, calidad, costos y funcionalidad, reportando en todo momento el estado de los mismos al Director/a de Planificación, Relaciones Internacionales e Investigación.</p> <p>Monitorear y controlar los Planes, Programas y Proyectos en los que intervenga la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.</p> <p>Preparar y presentar informes sobre los avances de los proyectos realizados, dentro de los planes establecidos por la Máxima Autoridad Institucional.</p> |
|-------------------------------|---|

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|--------------------------|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Efectuar los estudios necesarios sobre los recursos financieros, a fin de efectuar las proyecciones con base a los objetivos propuestos en el Plan Nacional de Desarrollo de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 2. Efectuar estudios y estadísticas de las emisiones de licenciamiento y autorizaciones, así como el control de inspecciones de prácticas con radiaciones ionizantes en el país. 3. Recibir información financiera para el análisis y preparación de cuadros y gráficos sobre la ejecución de gastos en forma mensual. 4. Participar en la programación del Plan Anual de Contrataciones (PAC) para una planificación adecuada del presupuesto de gastos. 5. Recibir informes sobre al Plan Anual de Contrataciones (PAC), realizar el monitoreo, análisis y preparar el informe sobre su ejecución. 6. Efectuar el análisis de la información disponible sobre las bases de ingresos institucionales para su fortalecimiento y apoyo. 7. Planificar el Proyecto de Inversión para la correcta consecución en los plazos establecidos, preparando los costos, las especificaciones e informaciones de manera conveniente, a fin de comunicar a los superiores. 8. Consultar y proponer soluciones alternativas al desarrollo del Proyecto de Inversión cuando este se encuentre en situación de riesgo, garantizando la calidad de todas las entregas parciales y finales del mismo. 9. Dictaminar la viabilidad de un Proyecto de Inversión, con base a indicadores financieros y económicos (VAN, TIR, otros). 10. Formular con las áreas respectivas, los estudios de perfil, pre factibilidad y/o factibilidad de los Proyectos de Inversión, en concordancia a las normas y procedimientos vigentes. 11. Realizar seguimiento y evaluación de los convenios, acuerdos y proyectos de cooperación técnica. 12. Investigar y diseñar nuevos proyectos utilizando el formato de Marco Lógico, empleando herramientas informáticas; además de realizar el trabajo operativo y de campo necesario para el desarrollo y ejecución de los mismos. 13. Recopilar y analizar la información necesaria para los proyectos, utilizando |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>varias metodologías para la gestión (entrevistas, datos de legislación vigente aplicable a los proyectos, etc.) y considerando los objetivos de los proyectos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 14. Analizar, evaluar y recomendar la aprobación o modificación de los modelos de informes de evaluación de resultados, de las políticas y estrategias de seguridad física y radiológica con prácticas y fuentes de radiaciones ionizantes que serán producidos por el sistema de evaluación. 15. Evaluar los resultados de los planes, programas y proyectos aprobados por la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como el personal involucrado en su realización; adoptar y/o sugerir medidas correctivas si fuesen necesarias para impulsar una gestión más eficiente de la capacitación, la relación interinstitucional, la cooperación y la normalización. 16. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 17. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 18. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE ENERGÍA NUCLEAR.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|---|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de dependencias Orgánicas Misionales. |
|-------------------------------------|---|

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. Relación Superior | Director/a de Planificación, Relaciones Internacionales e Investigación. |
|-----------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos de la Dirección. |
|-----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------------|--|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de informes y documentos presentados. |
|---------------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|--|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras en Ciencias Mención Física o Química, o Ingeniería en áreas afines; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Conceptos, Leyes, Modelos, Técnicas y Seguridad del uso de radiación ionizante y/o energía nuclear. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|---|
| 6. Funciones Generales | <p>Participar en el registro, el procesamiento y el análisis científico de los valores radiológicos registrados, así como los informes automáticos diarios del Sistema Nacional de Monitoreo de Niveles de Radiación Ionizante del Ambiente.</p> <p>Acompañar los procedimientos institucionales e interinstitucionales de investigación y verificación in situ llevados a cabo en los casos de obtención de mediciones superiores al nivel de investigación posteriores a análisis secundarios.</p> <p>Colaborar con las funciones de autorización e inspección de instalaciones reguladas por la ARRN, según disposiciones de la Dirección.</p> |
|-------------------------------|---|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|---|
| | <p>1. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional.</p> |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

2. Colaborar con la Dirección General de Licenciamiento y Control en aspectos referentes a establecimientos de nuevas reglamentaciones y regulaciones con base a las normativas internacionales actualizadas.
3. Participar en el registro, el procesamiento y el análisis científico de los valores radiológicos registrados, así como los informes automáticos diarios del Sistema Nacional de Monitoreo de Niveles de Radiación Ionizante del Ambiente y en los análisis secundarios avanzados posteriores que sean requeridos.
4. Acompañar los procedimientos institucionales e interinstitucionales de investigación y verificación in situ llevados a cabo en los casos de obtención de mediciones superiores al nivel de investigación posteriores a análisis secundarios.
5. Cumplir con los roles asignados por el Ministro Secretario Ejecutivo en el Sistema de Información de Monitoreo de Radiación del Organismo Internacional de Energía Atómica (OIEA) y/u otros organismos nacionales e internacionales del área de su competencia.
6. Colaborar con las funciones de autorización e inspección de instalaciones reguladas por la ARRN, según disposiciones de la Dirección.
7. Redactar informes diarios, semanales o mensuales, según la necesidad, con base a los resultados del análisis y evaluación de los datos medidos por el sistema de monitoreo ambiental, así como informes especiales (en ocasiones en que se observe una posible incorporación al medio ambiente de sustancias radiactivas de origen artificial), para posterior evaluación y consideración de sus superiores inmediatos.
8. Asesorar en protocolos de avisos y alertas tempranas para casos de detección de valores de radiación superiores a los fijados como seguros por la legislación vigente y estudiar inmediatamente el suceso y su significado radiológico, presentando los informes correspondientes con la mayor rapidez posible.
9. Participar en todo procedimiento de mejora continua de la capacidad operativa instalada de los sistemas de medición y vigilancia ambiental nacional.
10. Proponer actualizaciones en la estructura y el contenido de los informes del sistema de vigilancia ambiental, de acuerdo a las posibles mejoras implementadas en los procesos de análisis de los datos de espectrometría y las metodologías empleadas.

Elaborado por:
Cargo:

Verificado por:
Cargo:

Aprobado por:
Cargo:

Fecha de aprobación:
/ /

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 11. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 12. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA Y ANTICORRUPCIÓN.</p> <p>Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. Relación Superior | Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a. |
|-----------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos/as de la Unidad. |
|-----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Grado de cumplimiento de los asesoramientos realizados. |
|---------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de la Carrera de Derecho; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Legislación Laboral, Derecho Administrativo, Administración Pública, Legislación del Sector Público y Políticas de Gestión de Personas.</p> <p>Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | Dirigir, coordinar y supervisar a nivel institucional las actividades relacionadas con la promoción de la integridad, la transparencia y lucha contra la corrupción, y la instalación de los mecanismos respectivos de promoción de integridad, transparencia, detección de hechos de corrupción, de participación ciudadana y del sistema de monitoreo y evaluación correspondiente, con el fin de minimizar los riesgos de corrupción. |
|-------------------------------|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Cumplir y hacer cumplir la legislación vigente, los convenios, documentos anexos, acuerdos, así como reglamentos y disposiciones establecidas por la Máxima Autoridad de la Contraloría General de la República (CGR). 2. Planificar, programar, coordinar, dirigir y controlar las actividades del área, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes, los Planes y Programas de la Institución. 3. Establecer pautas de coordinación con los demás sectores de la Institución al respecto actividades y acciones de su área que demanden intervenciones conjuntas. |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

4. Coordinar acciones de carácter funcional y operativo con la Contraloría General de la República (CGR), en materia de transparencia, integridad, prevención de la corrupción, rendición de cuentas, administración de riesgos, participación ciudadana, y otros temas relacionados y afines.
5. Coordinar acciones con Dirección General de Asesoría Jurídica, con relación a investigaciones de hechos de corrupción, y sumarios administrativos aplicados a funcionarios de la Institución.
6. Instalar, orientar y dotar a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear de herramientas eficaces relacionadas con la prevención y la mitigación de hechos de corrupción.
7. Asesorar a la Máxima Autoridad Institucional en cuestiones relativas a la transparencia institucional, la promoción de la integridad, la detección de hechos de corrupción, la participación ciudadana, el libre acceso ciudadano a la información pública, prácticas de Buen Gobierno y la lucha contra la corrupción.
8. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan de Prevención Anual Anticorrupción del Departamento de Transparencia y Anticorrupción-DTA, en coordinación con la Contraloría General de la República (CGR).
9. Instalar y mantener un eficiente sistema de rendición de cuentas de la Institución, observando los lineamientos y políticas vigentes en la materia.
10. Fortalecer la Institución en la promoción del acceso a la información de la gestión pública a la ciudadanía, en el ejercicio del derecho al control social.
11. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional.
12. Elaborar conjuntamente con los/las Directores/as Generales y Directores/as de la institución los Planes Estratégicos y Operativos de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.
13. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.
14. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso

Elaborado por:
Cargo:

Verificado por:
Cargo:

Aprobado por:
Cargo:

Fecha de aprobación:
/ /

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.</p> |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|----------------------------|
| <p>CARGO: MECIP.</p> | <p>Emisión:</p> |
| | <p>Número de revisión:</p> |
| <p>Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones.</p> | <p>Fecha de vigencia:</p> |

| | |
|--|--|
| <p>1. Sector de la Organización</p> | <p>Nivel de Dependencias Orgánicas de Control.</p> |
|--|--|

| | |
|------------------------------------|----------------------------------|
| <p>2. Relación Superior</p> | <p>Secretario/a Ejecutivo/a.</p> |
|------------------------------------|----------------------------------|

| | |
|------------------------------------|--|
| <p>3. Relación Inferior</p> | <p>Profesionales y Técnicos/as de la Coordinación.</p> |
|------------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| <p>4. Indicadores de cumplimiento</p> | <p>Grado de cumplimiento del Plan Anual de Trabajo.</p> |
|--|---|

| | |
|-----------------------------------|---|
| <p>5. Perfil Requerido</p> | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contabilidad, Economía, Derecho, Ciencias Sociales/Organizacionales; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Transparencia e Integridad, Técnicas de Auditoría, Modelo de Gestión por procesos, Gestión de la Calidad.</p> <p>Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|-----------------------------------|---|

| | |
|--------------------------------------|--|
| <p>6. Funciones Generales</p> | <p>Coordinar las estrategias y acciones para el desarrollo de los procesos de diseño, implementación y evaluación del Modelo Estándar de Control Interno para las instituciones públicas del Paraguay (MECIP), en todas las dependencias de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.</p> |
|--------------------------------------|--|

| <p>7. Funciones Específicas</p> | <p>Descripción</p> |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Actuar de nexo entre la Máxima Autoridad Institucional de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear y de los integrantes del Comité de MECIP. 2. Coordinar de manera conjunta la agenda de actividades de los diferentes Comités de Trabajo que integran el MECIP (Comité de Control Interno CCI., Comité de Equipo Técnico, Comité de Ética y Buen Gobierno). 3. Planear el desarrollo del Diseño e Implementación del MECIP, proponer al Comité de Coordinación de Sistema de Gestión Integrado para su validación y gestión de aprobación por la Máxima Autoridad Institucional de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear |

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 4. Establecer los criterios para desarrollar las asistencias técnicas al nivel directivo, técnico y funcionarios en general, para todas las fases de implantación del MECIP; diagnóstico, implementación, ejecución, seguimiento y evaluación. 5. Programar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los Equipos Técnicos de Trabajo designados por la Dirección General de Gabinete, como responsables de la implementación de los diversos componentes que comprenden el MECIP. 6. Actuar de Nexo entre la Máxima Autoridad Institucional y los integrantes del sistema de Gestión Integrado. 7. Liderar la ejecución de los Planes de Trabajo aprobados por el Comité del Sistema de Gestión Integrado de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, asesorando y acompañando a los/las Jefes/as de las Unidades de la institución, con el apoyo de los respectivos Equipos Técnicos de Trabajo. 8. Evaluar continuamente el grado de avance en la ejecución del Plan de Implementación del MECIP. 9. Mantener permanentemente informado al Comité de Control Interno, sobre el avance de las acciones planificadas, las dificultades y logros en la implementación del MECIP, para la toma de decisiones correspondientes. 10. Programar, organizar, dirigir y supervisar los trabajos de auto diagnóstico del ambiente del control interno en la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, para proponer al Comité de Control interno, los ajustes pertinentes al Plan de Implementación del MECIP. 11. Colaborar con la programación de las actividades a ejecutar, conjuntamente con los Equipos Técnicos de los diversos componentes, para dar cumplimiento al Plan de Implementación del MECIP. 12. Organizar, dirigir, ejecutar y/o supervisar la realización de charlas, cursos y talleres sobre MECIP, a fin de sensibilizar y capacitar a los funcionarios de todas las dependencias de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear para la implementación exitosa. 13. Establecer óptimos canales de comunicación que permitan el flujo de las informaciones a través de todos los niveles de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, de manera a facilitar el proceso de implementación del MECIP. |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 14. Apoyar al Comité de Control Interno en la elaboración de informes de la gestión realizada en el marco de la implementación del MECIP en la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 15. Proponer al Comité de Control Interno las medidas correctivas o de mejoramiento al Plan de Implementación del MECIP, ante las observaciones o recomendaciones remitidas por las entidades estatales que promueven su implementación. 16. Controlar que las documentaciones dirigidas a las unidades a su cargo sean tramitadas con celeridad y eficiencia. 17. Atender consultas y requerimientos de la Secretaría Ejecutiva y de Directores/as de las dependencias de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, respecto de los temas de su competencia. 18. Participar en las diferentes actividades y reuniones con las instancias de cooperación de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, del Estado y Entidades Cooperantes cuando correspondan. 19. Representar en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, siempre que sea designado por la Máxima Autoridad Institucional. 20. Elaborar conjuntamente con los/las Directores/as Generales y Directores/as de la institución los Planes Estratégicos y Operativos de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 21. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Ministro/a Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 22. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|----------------------------|
| <p>CARGO: DIRECTOR/A DE (TIC'S).</p> | <p>Emisión:</p> |
| | <p>Número de revisión:</p> |
| <p>Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones.</p> | <p>Fecha de vigencia:</p> |

| | |
|--|---|
| <p>1. Sector de la Organización</p> | <p>Nivel de dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo.</p> |
|--|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| <p>2. Relación Superior</p> | <p>Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a.</p> |
|------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| <p>3. Relación Inferior</p> | <p>Departamento de Seguridad y Mesa de Ayuda. Departamento de Sistemas e Infraestructura.</p> |
|------------------------------------|---|

| | |
|--|---|
| <p>4. Indicadores de cumplimiento</p> | <p>Cantidad de procesos y sistemas tecnológicos realizadas.</p> |
|--|---|

| | |
|-----------------------------------|---|
| <p>5. Perfil Requerido</p> | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas Informáticos; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 4 años en el sector público o privado. Además de la idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a TIC's, Gestión de Calidad, Gestión de Proyectos. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|-----------------------------------|---|

| | |
|--------------------------------------|--|
| <p>6. Funciones Generales</p> | <p>Diseñar, planificar, organizar, coordinar, controlar y evaluar las estrategias y acciones en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC's), a fin de lograr un desarrollo tecnológico ordenado, integral, eficiente y acorde a las necesidades de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, que contribuya al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p> |
|--------------------------------------|--|

| <p>7. Funciones Específicas</p> | <p>Descripción</p> |
|--|---|
| | <p>1. Proponer soluciones tecnológicas que contribuyan al desarrollo, actualización y utilización de Tecnologías de la Información y Comunicación.</p> <p>2. Supervisar el desarrollo y el procesamiento de los sistemas informáticos que se hallan relacionados con los procesos de trabajo, los procedimientos de las normas internas y los procedimientos de seguridad de acceso a los sistemas informáticos utilizados por la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.</p> |

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Promover la modernización de los procesos de gestión, buscando la mejora continua y el aumento de la productividad institucional. 4. Dirigir la definición de políticas y lineamientos del área, así como el Plan Estratégico de TIC's de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 5. Evaluar junto con los responsables de las dependencias a su cargo, los avances y los resultados alcanzados en materia de TIC's, en relación a la implementación de los planes en la institución. 6. Aprobar los informes técnicos sobre los proyectos, procesos y procedimientos referidos a las áreas de TIC's de la Institución y elevar las recomendaciones a la Máxima Autoridad Institucional. 7. Establecer y mantener vínculos con Instituciones Nacionales e Internacionales, que favorezcan el intercambio de conocimientos y tecnologías, que contribuyan al desarrollo de las TIC's en la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 8. Supervisar los requerimientos de Adquisiciones y Contrataciones del área de TIC's. 9. Supervisar y coordinar los servicios de consultoría externa contratados por la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear referidos al área TIC's. 10. Coordinar las gestiones de facilitación y comunicación de las Políticas y el Plan Estratégico Institucional de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 11. Coordinar y dirigir procesos de trabajo relacionados a los sistemas, infraestructuras, seguridad y mesa de ayuda. 12. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear., en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 13. Velar por la adecuada formación y competencia técnica de los Jefes de Departamentos a su cargo, designando a representantes para cursos de entrenamiento, capacitación u otros eventos, a propuesta de los directores/as a su cargo. 14. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>Autoridad Institucional.</p> <p>15. Elaborar conjuntamente con los/las Directores/as Generales y Directores/as de la institución los Planes Estratégicos y Operativos de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.</p> <p>16. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.</p> <p>17. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.</p> |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MESA DE AYUDA.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|----------------------|
| 2. Relación Superior | Director/a de TIC's. |
|-----------------------------|----------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos/as de la Dirección. |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------------|--|
| 4. Indicadores de cumplimiento | <p>Cantidad de planes de seguridad realizadas.</p> <p>Grado de cumplimiento de las solicitudes realizadas por los usuarios de TIC's.</p> |
|---------------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|--|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas Informáticos; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a TIC's, Gestión de Calidad, Gestión de Proyectos.</p> <p>Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | <p>Planificar, dirigir, supervisar y coordinar los planes de mesa de ayuda y seguridad, entregando soluciones tecnológicas con alta disponibilidad capaces de brindar el soporte y la seguridad a los procesos, acorde a las necesidades de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, contribuyendo al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>Detectar necesidades, comunicar, generar reportes y contribuir al desarrollo de manuales de ayuda con el fin de contrarrestar los problemas identificados, contribuyendo al cumplimiento de las metas y a los objetivos institucionales.</p> |
|-------------------------------|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> Orientar, coordinar dirigir y controlar el desarrollo de las actividades, de modo a obtener la realización efectiva de las tareas encomendadas y la permanente optimización del rendimiento laboral. Participar y coordinar con la Dirección, en la elaboración del |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | |
|--|---|
| | <p>Anteproyecto de Presupuesto Anual correspondiente a su Departamento, proponiendo las inversiones y gastos correspondientes, de manera coordinada con otras áreas de la institución; la Memoria Anual de su área; el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI).</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Elaborar propuesta de innovaciones y los protocolos de seguridad que puedan generar eficiencia en la ejecución de los procesos de trabajo y provisión de servicios 4. Asistencia técnica interna sobre problemas o incidencias detectadas en los sistemas informáticos. 5. Realizar los procesos de mantenimiento correctivo y evolutivo de los sistemas de información para contar con sistemas integrados de información ajustados a los requerimientos de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 6. Presentar informes técnicos a la Dirección de TIC's, sobre las actividades y avances en la seguridad y ayuda al usuario de los sistemas, efectuados en forma interna o por terceros. 7. Brindar y controlar la respuesta oportuna a las solicitudes de los usuarios, instalando, configurando, reparando y manteniendo correctiva y preventivamente todos los equipos informáticos de la Institución. 8. Asegurar que los técnicos y profesionales de la Mesa de Ayuda, registren apropiadamente los datos y/o información presentada en la herramienta definida para la gestión de incidentes. 9. Dirigir la detección de incidentes repetitivos, analizar su causa o raíz y, en caso de ser posible, participar proactivamente en la generación de alternativas de solución de los mismos. 10. Realizar soporte a los usuarios de microinformática en el uso de las distintas aplicaciones instaladas en los equipos de la institución, así como también en el uso de los sistemas institucionales, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos y elaborando las especificaciones técnicas de los requerimientos de microinformática, acorde a las diferentes demandas de las dependencias de la institución. 11. Elaborar y controlar la ejecución del programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos, accesorios y tecnologías utilizadas en la Institución, sugiriendo, de ser necesario, la actualización de los mismos y la implementación de innovaciones. |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 12. Revisar periódicamente el inventario de los recursos tecnológicos de la institución y conciliar con el Departamento Administrativo, dependiente de la Dirección General de Administración y Finanzas, los movimientos de altas, bajas y cambios en la asignación de equipos en las diferentes dependencias. 13. Generar y presentar a sus superiores los reportes de operación y análisis de datos estadísticos sobre las solicitudes de los usuarios, así como los informes periódicos de volumen de incidentes, problemas pendientes de solución y solucionados, informes técnicos, tipos de problemas y análisis sobre la satisfacción de los usuarios. 14. Desarrollar, actualizar, resguardar, mantener y controlar la aplicación de los manuales técnicos de los sistemas informáticos e implementar los manuales de usuarios o ayudas en línea y demás herramientas que garanticen la operación efectiva de los sistemas de información; así como el desarrollo y la aplicación de manuales de normas y de procedimientos. 15. Detectar necesidades de capacitación del personal de Seguridad y Mesa de Ayuda y solicitar soporte a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas. 16. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 17. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 18. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS E INFRAESTRUCTURA.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---------------------|
| 2. Relación Superior | Director/a de TIC's |
|-----------------------------|---------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos/as de la Dirección. |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Indicadores de cumplimiento | <p>Cantidad de diseños, verificación y evaluación de los sistemas informáticos realizados.</p> <p>Cantidad de sistemas tecnológicos coordinados y evaluados para garantizar el monitoreo de los sistemas de la Institución.</p> |
|---------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ingeniería Informática, Análisis de Sistemas Informáticos; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a TIC's, Gestión de Calidad, Gestión de Proyectos. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | <p>Diseñar, establecer, verificar y evaluar los sistemas informáticos acorde a las necesidades de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, con el fin de contribuir al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</p> <p>Supervisar, controlar, analizar, garantizar la atención y mantener la integridad de los datos de los sistemas de información de la institución.</p> |
|-------------------------------|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|---|
| | <p>1. Controlar el desarrollo de aplicaciones por parte del personal a su cargo, buscando la efectividad en las asignaciones y el cumplimiento de los plazos acordados.</p> |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

2. Verificar la aplicación de las políticas establecidas para el análisis, diseño y confección de modelos de programación en el desarrollo o mantenimiento de los sistemas de información de la institución, así como el mantenimiento o desarrollo de nuevas funcionalidades en los sistemas de información de la institución, velando por el cumplimiento de los controles de calidad sobre los mismos.
3. Analizar, evaluar y remitir las propuestas de soluciones ante las nuevas necesidades de los usuarios y verificar la confección de documentaciones de análisis y diseño de nuevas funcionalidades o nuevos sistemas de información.
4. Garantizar la atención a las necesidades de los usuarios en los diferentes desarrollos realizados por la Dirección de TIC's, así como la integridad de los datos en las soluciones desarrolladas.
5. Monitorear y analizar constantemente el progreso de los diferentes desarrollos realizados por la Dirección de TIC's, proponiendo iniciativas que permitan optimizar las aplicaciones existentes, y actualizar permanentemente la documentación técnica, relativa al desarrollo de los sistemas de la institución.
6. Elaborar las especificaciones técnicas de los requerimientos de sistemas de información a ser adquiridos acorde a las diferentes demandas de las dependencias de la institución, así como los lineamientos, normativas, procesos y procedimientos, relacionados con el análisis, diseño y repositorio de datos de los sistemas de información de la institución.
7. Proponer y monitorear la actualización tecnológica de los sistemas de información, software y utilitarios de desarrollo, así como los planes que aseguren el desarrollo de los Sistemas, la transformación / migración gradual hacia la estandarización e integración de los mismos, la modernización de la tecnología utilizada para el desarrollo y garantizar la continuidad operativa de los sistemas, en coordinación con las diferentes áreas de la institución.
8. Evaluar los informes de incidentes y reclamos relativos a los sistemas de información y recomendar alternativas de solución o medidas tendientes a mejorar los servicios.
9. Acompañar, validar y documentar las pruebas sobre el mantenimiento y desarrollo de nuevas funcionalidades al sistema de información de la institución, antes de su homologación.
10. Desarrollar, actualizar, resguardar, mantener y controlar la aplicación de los manuales técnicos de los sistemas informáticos e implementar los

Elaborado por:
Cargo:

Verificado por:
Cargo:

Aprobado por:
Cargo:

Fecha de aprobación:
/ /

| | |
|--|--|
| | <p>manuales de usuarios o ayudas en línea y demás herramientas que garanticen la operación efectiva de los sistemas de información.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Verificar que los sistemas de información, comunicaciones y las funcionalidades de los servicios y diversidad de plataformas tecnológicas en uso sean mantenidos y controlados; así como la correcta administración de la base de datos, los sistemas operativos y software, y la puesta en producción de los nuevos programas computacionales, además de los lineamientos, normas, procesos, procedimientos e instructivos elaborados para poner en consideración de la dirección. 12. Coordinar la asistencia, soporte y mantenimiento de redes, telecomunicaciones, infraestructura e instalaciones, destinando apropiada y oportunamente los recursos disponibles; así como la instalación y la puesta a punto de los sistemas de información desarrollados, equipos informáticos, de redes, dispositivos de comunicación y servicios de correo electrónico e internet. 13. Garantizar el monitoreo y control de los procesos de producción y del desempeño de los sistemas y la infraestructura, identificando las anomalías, sus causas y consecuencias. 14. Dirigir y coordinar las acciones correctivas ante la aparición de anomalías en los ambientes administrados (desarrollo, integración, homologación, producción y contingencia) llevando un registro de los eventos e incidencias y sus soluciones. 15. Actualizar la documentación de las redes de datos, física y lógica, y toda la documentación concerniente a telefonía, video vigilancia, instalaciones eléctricas y equipos de comunicaciones. 16. Asegurar que solo los funcionarios autorizados tengan acceso al centro de cómputos y a la administración de los sistemas y servicios proveídos por la Dirección General, a fin de resguardar el acceso a los datos. 17. Elaborar las especificaciones técnicas para la adquisición de hardware, software, telecomunicaciones, sistemas de seguridad y otras tecnologías del área de su competencia, de acuerdo a los requerimientos institucionales. 18. Controlar el cumplimiento de lineamientos, normas, procesos y procedimientos para la seguridad física y lógica de los servidores y equipo de comunicaciones, para asegurar la disponibilidad de los sistemas de información de la Institución; así como todos los pedidos de pasaje a producción cumplan los requerimientos definidos en la metodología (aprobación del comité de cambios, manual de operación, plan de |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>implantación, roll-back, etc.).</p> <ol style="list-style-type: none"> 19. Evaluar los informes y los reclamos relativos a infraestructura y recomendar alternativas de solución o medidas tendientes a mejorar los servicios. 20. Administrar el cumplimiento y actualización de licencias, certificaciones y permisos que afectan a la operatividad de los sistemas, plataformas e infraestructura y velar por el cumplimiento de los niveles de servicio acordados para su departamento 21. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 22. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear . 23. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PERSONAS.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. Relación Superior | Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a. |
|-----------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos/as del Departamento. |
|-----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------------|--|
| 4. Indicadores de cumplimiento | <p>Porcentaje de cumplimiento de programas de gestión de personas desarrollados.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de los reportes de asistencia, movimiento del personal y de informes para la gestión de compensación.</p> <p>Cantidad de reclutamiento y capacitaciones gestionadas .</p> |
|---------------------------------------|--|

| | |
|----------------------------|--|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Ciencias Sociales, Derecho, Trabajo Social; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Legislaciones vigentes inherentes a la Gestión de Personas, Gestión por Procesos, Gestión de calidad, Administración del Personal, Administración Pública y Servicio Civil.</p> <p>Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | <p>Coordinar el establecimiento de políticas, procesos y procedimientos, objetivos y prioridades relativos a la gestión y desarrollo de los recursos humanos de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, teniendo en cuenta los planes operativos y fines de la institución.</p> <p>Gestionar actividades y planes para el desarrollo de las capacidades de las personas que trabajan en la institución de forma integral y funcional, promoviendo el desarrollo profesional y personal en las competencias que requieren las distintas áreas, buscando el equilibrio entre el bienestar personal y organizacional mediante la aplicación de buenas prácticas de acuerdo a los ordenamientos legales y reglamentos vigentes.</p> |
|-------------------------------|--|

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>Dirigir y coordinar en forma conjunta con los directivos de la ARRN y con los responsables de las dependencias de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear que tengan relación en los procesos de incorporación del personal, formación y desarrollo del talento humano, la correcta implementación de los procedimientos de acuerdo a las normativas vigentes.</p> <p>Organizar y mantener actualizada la documentación que conforma el legajo del personal, mediante el registro y sistematización del legajo y las documentaciones relacionadas al aspecto laboral de los funcionarios de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.</p> <p>Gestionar la liquidación de salarios y beneficios relacionados a los funcionarios de la institución, con el fin de transparentar y otorgar confiabilidad a dichos procesos, de acuerdo a las normativas vigentes.</p> <p>Desarrollar y dar seguimiento a la promoción del personal y a los planes de carrera, alineados a los planes de acción de la Institución.</p> |
|--|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar el Plan Operativo Institucional del Departamento, a fin de diseñar los objetivos, estrategias, metas y acciones a concretar, con los responsables de los departamentos a su cargo. 2. Supervisar los controles diarios y el movimiento general de los Recursos Humanos de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, dentro de lo contemplado en la Ley de la Función Pública y las Normas Internas de la Institución. 3. Implementar políticas de Gestión de Personas, con los responsables a su cargo, que impulsen el logro de niveles óptimos de satisfacción en las relaciones laborales entre la Institución y los funcionarios. 4. Asesorar a la Máxima Autoridad Institucional en lo que respecta a la distribución de las compensaciones monetarias y no monetarias de la institución. 5. Elaborar, implementar, ejecutar, y supervisar planes y programas relativos al reclutamiento, selección, inducción, desarrollo, evaluación, promoción, traslado y desvinculación del personal de todas las áreas de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, conforme a la legislación vigente y al Reglamento Interno. 6. Dirigir y supervisar el diseño y adopción de acciones para el mejoramiento y mantenimiento de un clima organizacional, que |

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | |
|--|--|
| | <p>facilite el desarrollo de una cultura institucional orientada al mejoramiento de la calidad en la prestación de servicios, según los valores institucionales.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Coordinar la elaboración y/o actualización de reglamentaciones internas de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, que faciliten y organicen la administración de los Recursos Humanos. 8. Evaluar conjuntamente con la Dirección de Planificación, Relaciones Internacionales e Investigación de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear lo establecido en los perfiles de cargo, de manera a verificar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 9. Coordinar y supervisar las proyecciones de requerimientos de personal (corto, mediano y largo plazo con dotación de personas mínima, media y óptima), con los perfiles correspondientes a los puestos de trabajos. 10. Cumplir y controlar la implementación de programas de acción y ejecución de las actividades relacionadas al plan de carrera integral de funcionarios de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 11. Solicitar la aplicación de medidas de estímulos o disciplinarias al personal dependiente de la Dirección y/o dependencia y elevar a consideración de la Máxima Autoridad Institucional. 12. Verificar la medición de los resultados alcanzados en todas y cada una de las actividades que fueron planificadas; evaluar dichos resultados, obteniendo el nivel de desempeño de cada actividad, así como del personal involucrado en su realización; y, adoptar y/o sugerir medidas correctivas para impulsar una gestión cada vez más eficiente. 13. Proponer las acciones correctivas necesarias para superar las debilidades y corregir las desviaciones o debilidades del modelo de organización, funciones y procesos, aplicando la política de mejora continua de la organización. 14. Supervisar la actualización del legajo físico y digital e informar altas y bajas de funcionarios de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear a las instancias correspondientes. 15. Controlar las marcaciones de los funcionarios extraídos del reloj biométrico y proveídos por la Dirección de TIC's, verificar el cumplimiento de la reglamentación interna institucional, y de las normativas vigentes, así como el registro actualizado de permisos, notificando las irregularidades detectadas a al Secretario Ejecutivo. |
|--|--|

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

16. Organizar con los responsables de otras áreas de trabajo, las vacaciones, reposos, licencias por maternidad/paternidad, estudios, de acuerdo a cada caso.
17. Elaborar y gestionar todo lo relacionado a las actividades de liquidación de salarios y beneficios, según cada caso, como registro de asistencia, sanciones, renunciaciones, despidos, promociones, nombramientos, traslados, control de liquidación de pagos, elaboración de planillas de sueldos y jornales, gestión de la renuncia o retiro voluntario, pedidos de pagos de horas extras, descuentos salariales, que serán remitidos al responsable del área de Administración y Finanzas, conforme a procedimientos legales vigentes.
18. Gestionar la elaboración de los documentos relacionados a notas, amonestaciones, pre-avisos, suspensiones, cancelación de contratos, y verificar su remisión al funcionario correspondiente.
19. Preparar contratos de trabajo, de conformidad a requisitos para ocupar los puestos de trabajos por parte del contratado y normativas vigentes en el sector público y código laboral, los certificados de trabajo, pedidos de copias de legajos a pedido de funcionarios y ex-funcionarios, así como el informe sobre funcionarios de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, quienes deberán de acogerse a los beneficios de la jubilación u otros sistemas de retiro.
20. Suministrar referencias laborales sobre el funcionariado, por requerimiento de entidades públicas o privadas solicitantes.
21. Controlar, mantener actualizado y custodiar la base de datos históricos del personal, nombramientos, contratos, ascensos, desvinculaciones, movilidad y antecedentes disciplinarios; y todo lo referente a los datos personales y administrativos del personal (archivos físicos y digitales).
22. Identificar e implementar procesos de trabajo correspondientes a la incorporación de personas de acuerdo a las normativas de selección vigente (diseño y publicación del llamado a concurso de oposición, recepción de las postulaciones y organización de las entrevistas).
23. Dirigir la realización de los procesos de evaluación de desempeño, movilidad laboral y diagnóstico del clima laboral institucional e informar los resultados, a los responsables de áreas para su conocimiento, a fin de desarrollar programas tendientes a la mejora continua de acuerdo a los fines de la institución.

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 24. Identificar necesidades, evaluar, presentar y ejecutar un Plan de Capacitación Anual a la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas, estableciendo las metas de capacitación a fin de encaminar programas de crecimiento profesional y personal, actualización de habilidades, así como de conocimientos del personal. 25. Implementar programas de integración y convivencia con funcionarios de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, que propicie el desarrollo de un ambiente favorable. 26. Desarrollar y promover programas de salud, seguridad e higiene ocupacional acordes a los tipos de trabajos que realizan las personas en la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, a fin de prevenir enfermedades y accidentes laborales, y ante los casos ocurridos, actuar con celeridad para buscar soluciones integrales. 27. Brindar asistencia en los casos de enfermedad para realizar trámites ante instituciones de salud o en los casos de fallecimiento de familiares del funcionario de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 28. Colaborar en las acciones de concientización del funcionariado de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, acerca de la misión, visión y objetivos institucionales, de conformidad a la planificación estratégica institucional desarrollando mecanismos tales como entrevistas, jornadas, talleres y otros medios. 29. Acompañar los procesos de desvinculación del funcionario en todas sus formas. 30. Implementar las políticas del Plan de Igualdad y no discriminación en la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 31. Supervisar y controlar la implementación de procesos de trabajo del Departamento de Gestión de Personas, el desarrollo de actividades y el cumplimiento de los objetivos, de los funcionarios que tiene a su cargo. 32. Cumplir con los plazos en la entrega de informes mensuales y anuales requeridos por otras instituciones del estado. 33. Mantener actualizados y/o mejorar los formularios concernientes a las actividades de recursos humanos. 34. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional.</p> <p>35. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.</p> <p>36. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.</p> |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|----------------------------|
| <p>CARGO: SECRETARIO/A GENERAL.</p> | <p>Emisión:</p> |
| | <p>Número de revisión:</p> |
| <p>Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones.</p> | <p>Fecha de vigencia:</p> |

| | |
|--|---|
| <p>1. Sector de la Organización</p> | <p>Nivel de dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo.</p> |
|--|---|

| | |
|------------------------------------|---|
| <p>2. Relación Superior</p> | <p>Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a.</p> |
|------------------------------------|---|

| | |
|------------------------------------|--|
| <p>3. Relación Inferior</p> | <p>Profesionales y Técnicos/as de la Secretaría General.</p> |
|------------------------------------|--|

| | |
|--|--|
| <p>4. Indicadores de cumplimiento</p> | <p>Cantidad de documentaciones internas y externas ingresadas, procesadas, refrendadas y archivadas.</p> |
|--|--|

| | |
|-----------------------------------|---|
| <p>5. Perfil Requerido</p> | <p>Educación formal o acreditada: Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales, Administrativas, Contabilidad, Economía, Derecho; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 5 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Administración Pública, Derecho Administrativo, Atención al Cliente, Gestión de Personas, Desarrollo Humano, Relaciones Públicas y Humanas, Técnicas de Redacción, Gestión Documental.</p> <p>Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|-----------------------------------|---|

| | |
|--------------------------------------|--|
| <p>6. Funciones Generales</p> | <p>Administrar y garantizar la adecuada Gestión Documental institucional, mediante la planificación de sistemas de registros de ingresos y salidas de documentaciones institucionales, de Trámites Técnicos y/o de servicios además de ser soporte en la Gestión Documental.</p> |
|--------------------------------------|--|

| <p>7. Funciones Específicas</p> | <p>Descripción</p> |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementar procedimientos de distribución de los documentos producidos y/o recibidos, utilizando técnicas modernas de archivo físico y digital para soporte de documentaciones, conservación y disposición final. 2. Ejecutar el proceso de redacción de documentos oficiales correspondientes a proyectos de notas, resoluciones, informes u otros documentos que deberán ser suscriptos por la Máxima Autoridad Institucional. 3. Actualizar los archivos digitales en los sistemas de archivo de la Autoridad |

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>Reguladora Radiológica y Nuclear ubicados en la red interna, implementando la utilización de medidas de identificación de usuarios y de seguridad, evitando accesos indebidos a documentaciones clasificadas como confidenciales y de acceso restringido.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Coordinar la ubicación física de los documentos en áreas correspondientes para su custodia e inventario en orden adecuado a las necesidades institucionales. 5. Gestionar la entrega de las documentaciones (Autorizaciones) a los usuarios que realizan trámites en la institución, según los procesos determinados. 6. Coordinar con la Dirección General de Administración y Finanzas los procedimientos de destrucción de documentos del archivo cuyo plazo legal de custodia haya vencido. 7. Dirigir la ejecución de actividades de Mesa de Entrada Institucional, desde la recepción de las documentaciones, el registro y el control de documentos acorde a los procedimientos institucionales dentro del marco de la planificación estratégica, operativa e institucional y normas legales vigentes, desde la recepción, distribución, archivo, custodia y expedición, de conformidad a instrucciones recibidas de la Secretaría General. 8. Planificar conjuntamente con los profesionales y técnicos del área, la ejecución de procesos relacionados a la atención de los usuarios por vía directa o atención personal, línea telefónica institucional, correo electrónico, portal institucional, entre otros. 9. Supervisar el proceso de actualización y ordenamiento de los archivos en los cuales obran documentos pertenecientes a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 10. Coordinar y supervisar conforme a indicaciones de la Máxima Autoridad Institucional, la redacción y la calidad de los documentos oficiales a ser suscriptos. 11. Supervisar la distribución documental, tanto a las dependencias institucionales, así como la remisión de documentos a entidades externas, controlando y verificando el proceso de registro para el archivo respectivo de la documentación remitida. 12. Supervisar la recepción de documentos considerados como reservados y confidenciales, el control de acceso a los documentos en el archivo central, acorde a la clasificación de riesgos y confidencialidad de la información. |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 13. Autenticar las copias de las notas, cartas, resoluciones y otras documentaciones institucionales. 14. Refrendar la firma de la Máxima Autoridad Institucional en las resoluciones emitidas por la institución. 15. Elaborar Informe Técnico y/o Administrativo, en coordinación con Direcciones Generales y Direcciones dependientes de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, dirigido a organismos gubernamentales, organismos nacionales e internacionales. 16. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 17. Elaborar conjuntamente con los/las Directores/as Generales y Directores/as de la institución los Planes Estratégicos y Operativos de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 18. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 19. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| CARGO: DIRECTOR/A DE GABINETE | Emisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Número de revisión: |
| | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 2. Relación Superior | Secretario/a Ejecutivo/a. |
|-----------------------------|---------------------------|

| | |
|-----------------------------|---|
| 3. Relación Inferior | Departamento de Comunicación. Departamento de Acceso a la Información. |
|-----------------------------|---|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de actividades desarrolladas. Cantidad de información publicada a través de medios de comunicación institucional a nivel interno y externo. |
|---------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|---|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras Administrativas, Contabilidad, Economía; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 4 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Políticas Públicas, Diseño y Evaluación, Política y Estrategia Institucional, Gobernabilidad y Liderazgo, Alta Gerencia Pública, Administración de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Normativas que rigen la Administración Pública. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|---|

| | |
|-------------------------------|---|
| 6. Funciones Generales | <p>Planificar, coordinar, ejecutar y supervisar la gestión operacional del Gabinete de la Máxima Autoridad Institucional.</p> <p>Coordinar y supervisar el cumplimiento de ejecución de las actividades definidas y planificadas con las áreas a su cargo, conforme con los programas de acción y plan operativo anual, con los archivos de gestión documental y las cuestiones protocolares.</p> <p>Contribuir en la implementación de políticas de acceso a la información pública y la ejecución de acciones comunicacionales, a nivel interno y externo, generando canales de comunicación efectiva para obtener visibilidad institucional.</p> |
|-------------------------------|---|

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|--------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las gestiones de la Máxima Autoridad Institucional y el proceso de seguimiento de temas específicos a cargo de la Dirección. 2. Supervisar la programación de actividades y reuniones de trabajo con los funcionarios de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, del Estado y de Entidades Cooperantes (nacionales e internacionales), de acuerdo a las necesidades y prioridades indicadas por la Máxima Autoridad Institucional. 3. Coordinar y supervisar las gestiones correspondientes a la participación de la Máxima Autoridad Institucional en eventos dentro y fuera del país, así como los trámites para la venida de expertos o misiones de especialistas o técnicos. 4. Coordinar y trabajar en conjunto con la secretaria de Gabinete Civil de la Presidencia de la República. 5. Coordinar con la Secretaría General la provisión de las documentaciones necesarias para las reuniones a las cuales asistirá la Máxima Autoridad Institucional. 6. Ejercer a solicitud de la Máxima Autoridad Institucional, la representación de la institución, en forma individual o conformando delegaciones, ante organismos nacionales e internacionales, en eventos dentro del país o en el exterior. 7. Mantener informado a la Máxima Autoridad Institucional de las actividades del área e informaciones relevantes de la institución, brindando la asistencia necesaria para la toma de decisiones oportunas. 8. Elaborar informes especiales, a solicitud de la Máxima Autoridad de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear y colaborar en la elaboración del informe de gestión anual de la institución. 9. Gestionar la capacitación y formación continua de los funcionarios de su área, conforme a necesidad y oportunidad. 10. Coordinar con el Departamento de Acceso a la Información la actualización y el ordenamiento del archivo institucional de la Máxima Autoridad y de los Departamentos a su cargo. 11. Coordinar y controlar la elaboración de los contenidos informativos y noticiosos, para la promoción, difusión de los servicios brindados y |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | |
|--|--|
| | <p>acciones llevadas a cabo por la institución, a nivel interno y externo.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Coordinar, gestionar y supervisar la implementación de los canales de la comunicación interna y externa institucional, aplicando la imagen institucional. 13. Desarrollar el diseño, la elaboración y la actualización de los mecanismos de consultas, quejas y reclamos a ser implementados y que permitan mejorar la atención y la provisión de los servicios que brinda la institución. 14. Coordinar y supervisar la ejecución de los procesos de actualización de documentos, datos e información en los diferentes canales de comunicación institucional. 15. Proponer la elaboración de materiales de promoción y difusión con contenidos institucionales, así como supervisar los diseños y la diagramación. 16. Gestionar y supervisar la provisión de información, la transparencia activa y coordinar la expedición y sistematización de las solicitudes de información pública. 17. Proponer los temas para el desarrollo de campañas comunicacionales, coordinar y supervisar el desarrollo y realización de materiales gráficos, contenidos y audiovisuales. 18. Coordinar y supervisar la participación institucional en programas y espacios en medios comunicacionales, así como las actividades y tareas de prensa. 19. Coordinar y evaluar los trabajos de consultorías en materia de comunicación que impliquen procesos comunicacionales. 20. Convocar y ejecutar las directrices emitidas por la Comisión de Evaluación de Crisis 21. Participar activamente en la formulación de normas y procedimientos dirigidos a diseñar y mejorar los sistemas de control interno del área. 22. Coordinar con los Departamentos dependientes, la preparación de los requerimientos para la remisión de la solicitud de bienes y servicios a la Dirección General de Administración y Fianzas, a efectos de su inclusión en el Anteproyecto de Presupuesto y en el Programa Anual de Contrataciones. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <p>23. Programar y organizar las actividades de los Equipos Técnicos de Trabajo, para la implementación de los diversos componentes que comprenden el MECIP.</p> <p>24. Supervisar el desarrollo de programas de acción en las áreas a su cargo, contemplando las actividades previstas en los planes institucionales, orientados al fortalecimiento institucional y a la proyección de una buena imagen institucional a nivel nacional e internacional.</p> <p>25. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional.</p> <p>26. Elaborar conjuntamente con los/las Directores/as Generales y Directores/as de la institución los Planes Estratégicos y Operativos de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.</p> <p>27. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.</p> <p>28. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.</p> |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|----------------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN.</p> | <p>Emisión:</p> |
| | <p>Número de revisión:</p> |
| <p>Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones.</p> | <p>Fecha de vigencia:</p> |

| | |
|--|---|
| <p>1. Sector de la Organización</p> | <p>Nivel de dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo.</p> |
|--|---|

| | |
|------------------------------------|-------------------------------|
| <p>2. Relación Superior</p> | <p>Director/a de Gabinete</p> |
|------------------------------------|-------------------------------|

| | |
|------------------------------------|---|
| <p>3. Relación Inferior</p> | <p>Profesionales y Técnicos/as de la Dirección.</p> |
|------------------------------------|---|

| | |
|--|---|
| <p>4. Indicadores de cumplimiento</p> | <p>Cantidad de acciones comunicacionales internas y externas desarrolladas.</p> |
|--|---|

| | |
|-----------------------------------|--|
| <p>5. Perfil Requerido</p> | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras Ciencias Sociales o Ciencias de la Comunicación.</p> <p>Experiencia laboral: 3 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Comunicación Pública, Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo.</p> |
|-----------------------------------|--|

| | |
|--------------------------------------|---|
| <p>6. Funciones Generales</p> | <p>Diseñar y ejecutar actividades que promuevan la promoción y la visibilidad de la imagen institucional, a través de los medios comunicacionales de la institución y en el diseño y producción de materiales informativos para la promoción institucional.</p> |
|--------------------------------------|---|

| <p>7. Funciones Específicas</p> | <p>Descripción</p> |
|--|---|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar la agenda de actividades institucionales y proponer acciones comunicacionales para difundir las actividades diarias 2. Realizar coberturas de las actividades externas de la Máxima Autoridad Institucional y generar contenidos informativos. 3. Recabar y procesar la información producida por las diferentes áreas institucionales y hacer disponible a través de los sistemas de comunicación. |

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

4. Mantener actualizada la base de datos de medios de comunicación y listados de organizaciones gubernamentales y no gubernamentales.
5. Realizar la convocatoria a los medios de comunicación y prensa para coberturas en eventos y actividades realizadas / organizadas por la institución.
6. Realizar el monitoreo de medios y sistematizar la información referente y vinculada a la institución.
7. Actualizar los contenidos informativos en los diferentes canales de comunicación y monitorear las reacciones producidas.
8. Producir contenidos informativos para la promoción y la difusión de las acciones y actividades institucionales.
9. Realizar y mantener organizado el registro visual (fotográfico) y de audio de las actividades organizadas por la institución.
10. Brindar atención a la ciudadanía, con eficiencia, calidad y calidez, conforme a la Política de Comunicación Institucional.
11. Preparar la identidad para los eventos institucionales.
12. Desarrollar materiales informativos que clarifiquen los procedimientos, los objetivos, las acciones y otros contenidos requeridos por la institución.
13. Desarrollar, adaptar y aplicar la “identidad Institucional” a los diferentes sistemas de comunicación.
14. Coordinar con las diferentes áreas en la elaboración de materiales para los proyectos institucionales o interinstitucionales.
15. Verificar la correcta utilización de la imagen institucional en todos los documentos emitidos por la institución.
16. Realizar atención ciudadana con claridad y calidad conforme a la Política de Comunicación Institucional.
17. Aplicar la lengua clara y amigable en la elaboración de los materiales.
18. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional.

Elaborado por:
Cargo:

Verificado por:
Cargo:

Aprobado por:
Cargo:

Fecha de aprobación:
/ /

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>19. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.</p> <p>20. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.</p> |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---------------------|
| <p>CARGO: JEFE/A DEL DEPARTAMENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|------------------------|
| 2. Relación Superior | Director/a de Gabinete |
|-----------------------------|------------------------|

| | |
|-----------------------------|--|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos/as de la Dirección. |
|-----------------------------|--|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de solicitud de información procesada y respondidas. |
|---------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|--|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras Ciencias Sociales o Ciencias de la Comunicación.</p> <p>Experiencia laboral: 3 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Comunicación Pública, Políticas Públicas, Diseño y Evaluación de Proyectos, Políticas de Gestión de Personas, Derecho Administrativo. Cursos/Seminarios/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | Ejecutar actividades que garanticen la provisión de información institucional coherente, accesible, transparente y oportuna, en cumplimiento a normas legales vigentes referente al derecho a la información, propiciando empoderamiento ciudadano sobre las políticas institucionales de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. |
|-------------------------------|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar atención a la ciudadanía, con eficiencia, calidad y calidez conforme a la Política de Comunicación Institucional. 2. Recibir y gestionar las solicitudes de información ingresadas a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, a través de los canales correspondientes en tiempo y forma. 3. Actualizar las informaciones, las disposiciones y las normativas institucionales, así como los datos y los documentos producidos en la |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|---|
| | <p>Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, a través de sistemas tecnológicos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Proponer acciones para obtener la percepción ciudadana con relación al trabajo institucional de acceso a la información pública. 5. Sistematizar las solicitudes de información y las respuestas que fueron emitidas por la institución. 6. Monitorear los diferentes canales de solicitud de información, recepción de quejas, reclamos y sugerencias. 7. Mantener actualizado el sitio web institucional dando cumplimiento a la transparencia activa. 8. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional. 9. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el superior inmediato o el/la Ministro/a – Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 10. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector. |
|--|---|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|---|---------------------|
| <p>CARGO: COORDINADOR/A DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.</p> | Emisión: |
| | Número de revisión: |
| Descripción de las modificaciones: segunda emisión del Manual de Funciones. | Fecha de vigencia: |

| | |
|-------------------------------------|--|
| 1. Sector de la Organización | Nivel de dependencias Estratégicas y Orgánicas de Apoyo. |
|-------------------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|--|
| 2. Relación Superior | Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a. |
|-----------------------------|--|

| | |
|-----------------------------|------------------------------|
| 3. Relación Inferior | Profesionales y Técnicos/as. |
|-----------------------------|------------------------------|

| | |
|---------------------------------------|---|
| 4. Indicadores de cumplimiento | Cantidad de propuestas de sistemas de gestión y estructura organizacional elaboradas, gestionadas y realizadas. |
|---------------------------------------|---|

| | |
|----------------------------|--|
| 5. Perfil Requerido | <p>Educación formal o acreditada: Profesional Universitario egresado de las Carreras de Ciencias Sociales, Administrativas, Economía, Contabilidad, Derecho; entre otras carreras universitarias relacionadas al cargo.</p> <p>Experiencia laboral: 3 años en el sector público o privado. Además de la Idoneidad necesaria para el ejercicio del cargo.</p> <p>Principales conocimientos acreditados: Conocimientos referentes a Gestión Administrativa, Legislaciones vigentes inherentes a la Gestión de Personas, Normativas que rigen a la Función Pública. Cursos/Talleres y Eventos relacionados al puesto de trabajo.</p> |
|----------------------------|--|

| | |
|-------------------------------|--|
| 6. Funciones Generales | <p>Liderar, desarrollar e implementar un sistema de gestión integrado acorde a las normativas nacionales e internacionales, que orienten el cumplimiento de la misión, visión, valores y objetivos institucionales, con un enfoque de gestión graduado y por procesos, en base a los requisitos específicos del Estado paraguayo y del Organismo Internacional de Energía Atómica-OIEA.</p> <p>Organizar y supervisar el proceso de modernización institucional, analizando la estructura organizacional permanentemente y proponiendo mejoras para adaptarla a los planes de desarrollo de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.</p> |
|-------------------------------|--|

| 7. Funciones Específicas | Descripción |
|---------------------------------|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 1. Definir la Política Integrada de Gestión, la Misión, la Visión y los Valores de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 2. Coordinar las acciones para la elaboración y actualización de la estructura orgánica de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|

| | | |
|---|--|--|
|  <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR PARAGUAY</p> | <p>AUTORIDAD REGULADORA RADIOLÓGICA Y NUCLEAR</p> | <p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p> |
|---|--|--|

| | |
|--|--|
| | <ol style="list-style-type: none"> 3. Coordinar la elaboración, evaluación y actualización de los manuales de organización y procedimientos de las dependencias de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 4. Coordinar la elaboración, evaluación y actualización del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 5. Recomendar la aprobación de normas, manuales de funciones y procedimientos, instructivos y formularios que rigen los recursos humanos, las áreas técnicas y operativas de la institución; además de hacer el seguimiento hasta su aprobación a nivel institucional y sugerir los cambios, ajustes o modificaciones pertinentes. 6. Examinar la estructura organizacional de la institución, para que con base al análisis de los cambios internos y del entorno institucional, provea trámite a las propuestas de reformas estructurales que impliquen cambios, ajustes, incorporaciones y desplazamientos, adaptando la estructura organizacional a las nuevas exigencias. 7. Recibir, estudiar, evaluar e informar sobre propuestas recibidas sobre modificaciones en la estructura orgánica que sean relativas al mejoramiento funcional de la organización. 8. Prestar colaboración, orientación y asistencia en materia de organización a todas las dependencias que así lo requieran. 9. Divulgar la estructura orgánica vigente y los manuales de funciones correspondientes. 10. Evaluar, diseñar y reglamentar los formatos de trabajo en la institución y elevarlos para su aprobación correspondiente. 11. Evaluar conjuntamente con el Departamento de Gestión de Personas de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear lo establecido en los perfiles de cargo, de manera a verificar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales. 12. Coordinar la elaboración de planes, programas y proyectos que permitan implementar y mantener el Sistema de Gestión de Calidad de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. 13. Dar seguimiento a las acciones preventivas, correctivas y de mejora implementadas por las diferentes dependencias de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear. |
|--|--|

| | | | |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|
| <p>Elaborado por: Cargo:</p> | <p>Verificado por: Cargo:</p> | <p>Aprobado por: Cargo:</p> | <p>Fecha de aprobación: / /</p> |
|----------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------|-------------------------------------|

14. Trabajar de forma conjunta con el Comité de Sistema de Gestión Integrado.
15. Coordinar las actividades de apoyo a las dependencias para la actualización de su documentación de gestión de la calidad.
16. Llevar el registro de asistencias a capacitaciones o eventos realizados por la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, así como la custodia de los compromisos de confidencialidad de funcionarios y personas externas a la institución.
17. Implementar planes de trabajos junto a los Jefes/as de las Unidades de la institución, con el apoyo de los respectivos Equipos Técnicos de Trabajo del MECIP.
18. Apoyar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual, en coordinación con la Dirección General de Administración y Finanzas acorde a la estructura orgánica institucional, a fin de ser elevado a consideración de el/la Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.
19. Acompañar las auditorías internas y externas.
20. Realizar en forma conjunta con la Dirección Planificación para la revisión periódica de la organización, mejora continua de la misma.
21. Representar oficialmente a la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear, en eventos y/o actividades de carácter nacional e internacional, relacionadas al área de competencia, por designación de la Máxima Autoridad Institucional.
22. Elaborar conjuntamente con los/las Directores/as Generales y Directores/as de la institución los Planes Estratégicos y Operativos de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.
23. Cumplir con las demás funciones que le sean encomendadas por el/la Ministro/a - Secretario/a Ejecutivo/a de la Autoridad Reguladora Radiológica y Nuclear.
24. Cumplir y hacer cumplir disposiciones legales, reglamentos, resoluciones, normativas y procedimientos vigentes y sistemas de control tendientes al uso racional y conservación de los equipos, bienes de consumo e insumos de su sector.

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|
| Elaborado por: Cargo: | Verificado por: Cargo: | Aprobado por: Cargo: | Fecha de aprobación: / / |
|--------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------------|