

CONATEL
Comisión Nacional de Telecomunicaciones

000004

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 1307/2010

POR LA CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL).

Asunción, 29 de octubre de 2010.

VISTO: El Memorándum A.L. N° 71 del 11.10.2010 de la Asesoría Legal, Art. 26°, numeral II del Decreto N° 14.135/96 reglamentario de la Ley N° 642/95 "De Telecomunicaciones", el Art. 96 inc. m) de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", y;

CONSIDERANDO: Que la Asesoría Legal a través de Memorándum A.L. N° 71 del 11.10.2010, eleva a consideración del Directorio el proyecto de Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones para su aprobación.

Que el Decreto N° 14.135/96 reglamentario de la Ley N° 642/95 "De Telecomunicaciones", en su Art. 26° al establecer las atribuciones del Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, en su numeral II dice: *"Determinar la política y orientación general de la Institución y adoptar la reglamentación interna que sea necesaria para su buena marcha"*.

Que el Art. 96 de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública", al establecer las atribuciones de la Secretaría de la Función Pública, en su inc. m) dice: *"homologar y registrar los reglamentos internos y los contratos colectivos de condiciones de trabajo, dentro de los organismos y entidades del Estado cuando ellos reúnan los requisitos de fondo y de forma para su validez"*.

POR TANTO: El Directorio de la CONATEL, en sesión extraordinaria del 29 de octubre de 2010, Acta N° 48/2010, y de conformidad a las disposiciones previstas en la Ley N° 642/95 "De Telecomunicaciones", el Decreto N° 14.135/96 y la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública";

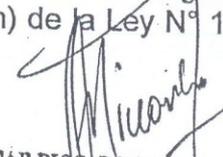
RESUELVE:

- Art. 1° Aprobar el Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones, el cual forma parte del Anexo de la presente Resolución.
- Art. 2° Disponer la remisión del presente Reglamento a la Secretaría de la Función Pública a efectos de que esta repartición del Estado proceda a la homologación del mismo, de conformidad a lo establecido en el Art. 96 inc. m) de la Ley N° 1626/00 "De la Función Pública".
- Art. 3° Comunicar a quienes corresponda, y cumplido, archivar.

ES COPIA

Jorge Seall Sasiain
Presidente

Res. Dir. N° 1307/2010

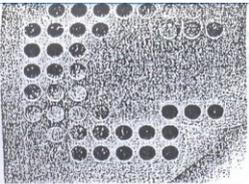

OSCAR PICCARDO CABRAL
Secretario General
CONATEL



HOMOLOGADO


Abog. Analía Amola Guggiari
Secretaria General Interina
Secretaría de la Función Pública

Ref. a la Resol. SFP N° 816/2010



CONATEL
Comisión Nacional de Telecomunicaciones

000005

**REGLAMENTO INTERNO
DE LA
COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL)**

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO - DISPOSICIONES GENERALES Y RÉGIMEN DEL CAPITAL HUMANO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES.-

CAPÍTULO I - Disposiciones de aplicación general.-

CAPÍTULO II - Del Funcionario.-

CAPÍTULO III - De la Contratación Temporaria.-

TÍTULO SEGUNDO - ORGANIZACIÓN, HORARIO, RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y CONTROL.-

CAPÍTULO I - De la jornada de trabajo y del Control de Asistencia.-

CAPÍTULO II - De la permanencia en la Institución, llegadas tardías y ausencias.-

CAPÍTULO III - De los registros del personal.-

TÍTULO TERCERO - DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES.-

CAPÍTULO I - De los derechos.-

CAPÍTULO II - De los deberes y obligaciones.-

CAPÍTULO III - De las Prohibiciones.-

TÍTULO CUARTO - DEL RÉGIMEN DE LAS VACACIONES, PERMISOS, BENEFICIOS Y AYUDAS AL PERSONAL.-

CAPÍTULO I - Del usufructo de las vacaciones anuales.-

CAPÍTULO II - De los permisos.-

CAPÍTULO III - De los beneficios y ayudas al personal.-

TÍTULO QUINTO - DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.-

CAPÍTULO I - De las faltas.-

CAPÍTULO II - De las sanciones.-

TÍTULO SEXTO - DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN.-

TÍTULO SÉPTIMO - DEL GERENCIAMIENTO DEL CAPITAL HUMANO.-

CAPÍTULO I - De la Gerencia de Capital Humano.-

SECCIÓN I - De los legajos del personal.-

CAPÍTULO II - De las facultades de los superiores de área.-

CAPÍTULO II - De las evaluaciones de desempeño del personal de la CONATEL.-

TÍTULO OCTAVO - DISPOSICIONES FINALES.-

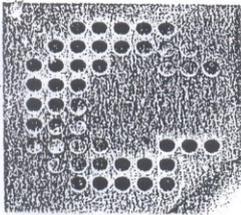


HOMOLOGADO
Analia Antola Guggiari
Abog. Analia Antola Guggiari
Secretaria General Interina
Secretaría de la Función Pública

Ref. a la Resolución SFP Nº 816/2010

[Signature]
OSCAR PICCARDO CABRAL
Secretario General
CONATEL

ES COPIA



CONATEL
Comisión Nacional de Telecomunicaciones



000006
HOMOLOGADO
Analia Antola Guggiari
Abog. Analia Antola Guggiari
Secretaria General Interina
Secretaría de la Función Pública

Ref. a la Resolución SFP Nº 016/2016

REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL)

TÍTULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES Y RÉGIMEN DEL CAPITAL HUMANO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES.-

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES DE APLICACIÓN GENERAL.-

ARTÍCULO 1º.- Este Reglamento rige las relaciones entre la Comisión Nacional de Telecomunicaciones (CONATEL), sus funcionarios y su personal contratado, cualquiera sea la jerarquía que revistan.- También se someterán al mismo aquellos funcionarios que hayan sido trasladados temporalmente para prestar sus servicios en la Institución (comisionados), mientras dure su traslado.-

ARTÍCULO 2º.- Siempre que en el marco del presente Reglamento y las actuaciones de la Gerencia de Capital Humano se utilicen los siguientes términos, salvo que se exprese lo contrario, deberá entenderse por:

- a. **Ley:** Ley N° 1.626/00 "De la Función Pública".-
- b. **Reglamento:** El presente Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.-
- c. **CONATEL:** La Comisión Nacional de Telecomunicaciones.-
- d. **Funcionario:** La persona nombrada mediante acto administrativo para ocupar de manera permanente un cargo incluido o previsto en el Presupuesto General de la Nación, donde desarrolle tareas inherentes a la función del organismo o entidad del Estado en el que presta sus servicios. El trabajo del funcionario público es retribuido y se presta en relación de dependencia con el Estado. Este término se referirá también a los funcionarios trasladados temporalmente para prestar sus servicios en la Institución (comisionados).-
- e. **Personal Contratado:** La persona que en virtud de un contrato y por tiempo determinado ejecuta una obra o presta servicio a la Institución. Sus relaciones jurídicas se regirán por el Código Civil, el contrato respectivo, y las demás normas que regulen la materia. Las cuestiones litigiosas que se susciten entre las partes serán competencia del fuero civil.
- f. **Personal Permanente:** Los funcionarios.-
- g. **Personal de la CONATEL:** Tanto los funcionarios, incluyendo aquellos trasladados temporalmente de otras Instituciones (comisionados), como el personal contratado.-
- h. **Institución:** La Comisión Nacional de Telecomunicaciones.-
- i. **Directorio:** El Directorio de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.-
- j. **Presidente/Presidencia:** El Presidente/La Presidencia de la Comisión Nacional de Telecomunicaciones.-
- k. **Superior Jerárquico del área:** El Gerente o, en los casos de dependencias que no dependan estructuralmente de Gerencia alguna, el superior jerárquico de la misma (jefe de Departamento, Unidad, División, etc.).-

CAPÍTULO II

DEL FUNCIONARIO

ARTÍCULO 3º.- Los funcionarios de la CONATEL serán incorporados de conformidad a los requerimientos y procedimientos establecidos en la Ley N° 1.626/00 "De la Función Pública" y demás normas establecidas por la Secretaría de la Función Pública para el efecto.-

El Directorio nombrará a los funcionarios de la CONATEL por Resolución, una vez cumplidos los requisitos y el proceso de selección establecido.-

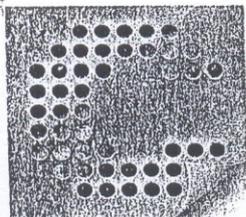
ARTÍCULO 4º.- El superior jerárquico del área a la cual se asigna un funcionario recién incorporado, en coordinación con la Gerencia de Capital Humano, elevará al Directorio informe sobre el rendimiento del mismo, antes de que el periodo de prueba establecido en la Ley llegue a término.-

CAPÍTULO III

DE LA CONTRATACIÓN TEMPORARIA

ES COPIA

Oscar Piccaro Cabral
OSCAR PICCARO CABRAL
Secretario General
CONATEL



CONATEL

Comisión Nacional de Telecomunicaciones



000007
HOMOLOGADO
Analia Antola Guggiari
Abog. Analia Antola Guggiari
Secretaria General Interina
Secretaría de la Función Pública

Ref. a la Resol. SFP No. 816/2010

ARTÍCULO 5°.- La contratación temporaria se realizará con los alcances y límites establecidos en Capítulo III de la Ley. El personal contratado se registrará por lo establecido en el contrato respectivo y lo dispuesto sobre el mismo en la Ley.-

TÍTULO SEGUNDO ORGANIZACIÓN, HORARIO, RÉGIMEN DE ASISTENCIA Y CONTROL.-

CAPÍTULO I DE LA JORNADA DE TRABAJO Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA

ARTÍCULO 6°.- El personal de la CONATEL está obligado a asistir puntualmente al trabajo y a no retirarse de la sede asiento de sus funciones antes del final de la jornada ordinaria de trabajo establecida, salvo las excepciones establecidas en el presente Reglamento.-

La jornada será establecida por el Presidente de la CONATEL por Resolución.-

ARTÍCULO 7°.- Se fija como tolerancia en la asistencia diaria hasta diez (10) minutos de la hora de entrada, hasta un máximo de tres (3) veces en un mismo mes. Desde la cuarta vez en adelante, la marcación de ingreso que exceda la hora de entrada establecida será considerada llegada tardía.-

En caso de intensa lluvia la tolerancia será de treinta (30) minutos de la hora de entrada establecida.-

En caso de huelga de transporte público u otras causas fortuitas o de fuerza mayor, de público y notorio conocimiento, que dificulten la llegada puntual a la Institución del personal de la CONATEL, el Presidente podrá establecer una tolerancia distinta, según el caso, si lo considera pertinente.-

ARTÍCULO 8.- El Presidente podrá establecer y autorizar horario extraordinario y adicional de trabajo, según las necesidades y requerimientos de servicios de la CONATEL.-

El pago de las horas extraordinarias se realizará conforme a las disposiciones legales que rigen la materia, la reglamentación interna-institucional que se dicte al respecto y la disponibilidad presupuestaria existente para el efecto.-

ARTÍCULO 9.- El personal de la CONATEL deberá registrar su asistencia a través del mecanismo adoptado para el efecto. Las omisiones a dicho registro, sin la correspondiente justificación, se sancionarán conforme al presente Reglamento.-

ARTÍCULO 10.- El Presidente podrá establecer, por Resolución, un horario diferenciado, para los Gerentes, Auditor Interno, Asesor Legal, Coordinador del Gabinete Técnico y Secretario General, por la naturaleza de las funciones que cumplen.-

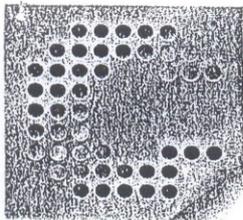
En todo caso, los funcionarios mencionados en el párrafo anterior deberán cumplir con la carga horaria establecida para el resto del personal de la CONATEL.-

ARTÍCULO 11.- El registro de asistencias será administrado exclusivamente por el personal de la Gerencia de Capital Humano designado para el efecto, que será responsable de la integridad y veracidad de dichos registros, salvo prueba en contrario. La alteración o modificación de los datos en cualquier forma será sancionada conforme a la Ley y el presente Reglamento.-

CAPÍTULO II DE LA PERMANENCIA EN LA INSTITUCIÓN, LLEGADAS TARDÍAS Y AUSENCIAS.-

ARTÍCULO 12.- Se considerará llegada tardía toda marcación de ingreso a la sede de la Institución que exceda la tolerancia establecida y hasta treinta (30) minutos contados a partir de la hora de entrada dispuesta. La marcación efectuada pasados dichos treinta (30) minutos será considerada una ausencia injustificada.-

En los casos excepcionales previstos en el Artículo 7 del presente Reglamento, los treinta (30) minutos se computarán a partir de la tolerancia establecida para tales casos.-



CONATEL
Comisión Nacional de Telecomunicaciones



000008

HOMOLOGADO
Analia Antola Guggiari
Abog. Analia Antola Guggiari
Secretaria General Interina
Secretaría de la Función Pública

Ref. a la Resolución SFPN° 816/2010

ARTÍCULO 13.- La falta de registro de la entrada y/o salida, generará la presunción de ausencia del funcionario o personal contratado. En dichos casos, sólo será admitida la justificación presentada a la Gerencia de Capital Humano dentro del siguiente día hábil, con aval del Gerente del área de la cual depende de que el mismo efectivamente cumplió con la jornada ordinaria de trabajo. Con posterioridad al plazo establecido, no se admitirán justificaciones de ningún tipo.-

En los supuestos de omisión de registro de entrada y de salida, la Gerencia de Capital Humano comunicará, al constatar la omisión, al funcionario o personal contratado afectado o al superior del área de que depende sobre la omisión.-

ARTÍCULO 14.- El personal de la CONATEL deberá permanecer en la sede asiento de sus funciones a lo largo de la jornada de trabajo. Por motivos de servicio y con autorización expresa del Gerente del área de la cual depende, debidamente comunicada a la Gerencia de Capital Humano, éstos podrán trasladarse fuera de dicha sede.

ARTÍCULO 15.- Está prohibido salir o ausentarse de la Institución sin el permiso correspondiente durante la jornada de trabajo. Cuando el funcionario o personal contratado fuera designado para una tarea específica que implique el desarrollo de actividades fuera de la sede de la Institución, deberá ser necesariamente autorizado por el superior de la Gerencia de la cual depende o el Presidente y comunicado a la Gerencia de Capital Humano para que conste en el Registro respectivo.-

ARTÍCULO 16.- Quedan exonerados de la anterior disposición los ordenanzas, chóferes y aquellos funcionarios expresamente autorizados por el Presidente, debido a la naturaleza de la labor que desarrollan.-

ARTÍCULO 17.- Queda prohibida al personal de la CONATEL la entrada o permanencia en el lugar de trabajo en horas distintas a las del horario de trabajo establecido, salvo que haya sido designado, excepcionalmente, por el Gerente del área de la cual depende o el Presidente para realizar tareas extraordinarias fuera de su horario normal de trabajo.-

ARTÍCULO 18.- El funcionario o personal contratado que deba ausentarse de la Institución por motivos personales durante la jornada de trabajo tendrá hasta seis (6) horas al mes para el efecto. Deberá formular su solicitud al Gerente del área de la cual depende, el que está facultado a otorgar o denegar la petición cursada, según entienda que la causa que la motiva lo justifica. En caso de otorgar el permiso, deberá inmediatamente comunicarlo por escrito a la Gerencia de Capital Humano.-

La Gerencia de Capital Humano deberá llevar un registro de la disponibilidad de horas que posee cada funcionario o personal contratado y, en caso de constatar que el solicitante no tiene la disponibilidad de horas requerida, deberá así comunicarlo al Gerente de quien depende el solicitante y a éste último.-

Quando por causas imprevistas, el funcionario o personal contratado requiera hacer uso de las horas de que dispone al inicio de la jornada de trabajo, deberá así solicitarlo en el día anterior a la fecha en que necesite el permiso o deberá presentar posteriormente, justificación fehaciente del hecho que motivó la necesidad de las horas usufructuadas.-

En ningún caso se admitirá la utilización íntegra en un mismo día de las horas establecidas en el presente artículo para asuntos particulares.-

ARTÍCULO 19.- El personal de la CONATEL podrá justificar sus llegadas tardías, sus ausencias y, en su caso, el incumplimiento de la obligación de registrar su entrada o salida de la sede de la Institución, mediante los mecanismos y procedimientos establecidos en el presente Reglamento o los definidos por la Gerencia de Capital Humano en ejercicio de sus facultades.-

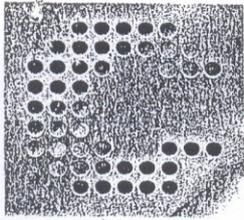
Se deberá, asimismo, acompañar los certificados o constancias que avalen la justificación esgrimida según el caso. No serán admitidas justificaciones que no vayan acompañadas de medios de comprobación de la veracidad de la misma, cuando puede presumirse razonablemente que éstos pueden existir.-

Los documentos presentados y generados conforme al presente artículo no podrán ser cambiados, sustituidos ni alterados de forma alguna luego de su presentación en la Gerencia de Capital Humano. Los responsables de cambios o alteraciones de ese tipo serán sancionados conforme a este Reglamento y la Ley.-

ES COPIA

Oscar Picerno Cabral
Oscar Picerno Cabral
Secretaria General

Página 4 de 14



CONATEL

Comisión Nacional de Telecomunicaciones



000009

HOMOLOGADO

Analia Antola Guggiari
Mag. Analia Antola Guggiari
Secretaria General Interina
Secretaría de la Función Pública

Ref. a la Resol. SFP No 816/2010

ARTÍCULO 20.- El funcionario o personal contratado deberá dar aviso a la dependencia en la cual presta servicios de las causas que le impidan asistir al trabajo. Las ausencias sólo serán justificables en los casos expresamente establecidos en el presente Reglamento. La ausencia que no sea justificada mediante uno de los permisos reconocidos en el Reglamento será sancionada conforme al mismo.-

Cuando no se establezca un plazo distinto, las solicitudes de permisos establecidos en este Reglamento deberán presentarse a la Gerencia de Capital Humano con por lo menos un (1) día de anticipación.-

Cuando no se establezca un plazo distinto, en los casos en que este Reglamento admita justificaciones posteriores, éstas deberán ser presentadas a la Gerencia de Capital Humano dentro del día siguiente a la fecha de la ausencia bajo apercibimiento de que si así no se hiciese se sancionará la ausencia conforme a este Reglamento.-

Cuando la ausencia se produzca por casos de fuerza mayor, el funcionario o personal contratado deberá comunicarse por lo menos telefónicamente a la dependencia en la cual presta servicios, la que deberá comunicar el hecho a la Gerencia de Capital Humano. La simple comunicación no exime al ausente de las sanciones que corresponden a la ausencia hasta tanto la justifique conforme al presente Reglamento o las disposiciones de la Gerencia de Capital Humano al respecto.-

ARTÍCULO 21.- Las comunicaciones de ausencias y salidas en horario de trabajo a la Gerencia de Capital Humano deberán realizarse conforme a los procedimientos y mecanismos aprobados para el efecto.-

CAPÍTULO III DE LOS REGISTROS DEL PERSONAL.-

ARTÍCULO 22.- La Gerencia de Capital Humano llevará un registro de las asistencias, ausencias, llegadas tardías, salidas en horas de trabajo o cualquier dato que implique una alteración al régimen de horarios establecidos para los funcionarios de la Institución.-

Dicho registro deberá consignar los datos referentes a la situación acaecida, con la mención expresa de la justificación o no de la misma, y en su caso las documentaciones u observaciones que la avalen.

No se permitirán modificaciones a dicho registro, fuera de los plazos establecidos para cada caso y el mismo será el único fundamento para la imposición de las sanciones establecidas en el presente Reglamento.-

TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS, DEBERES, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS

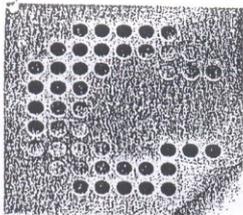
ARTÍCULO 23.- El funcionario de la CONATEL tiene los derechos reconocidos en la Ley N° 1.626/00 "De la Función Pública" y, entre otros, los siguientes:

- a. Ser tratado con el debido respeto y decoro por las autoridades de la Institución y, en especial, por su superior jerárquico inmediato.-
- b. Ser informado por el superior inmediato del área a la cual se incorpora, acerca de la organización y funcionamiento de dicha dependencia y de las atribuciones, deberes y responsabilidades inherentes al cargo que desempeñará en el mismo.
- c. Percibir, en los casos pertinentes, las remuneraciones adicionales, asignaciones complementarias, horas extraordinarias, aguinaldo y demás beneficios sociales y laborales, de acuerdo a lo establecido en la Ley, el Presupuesto asignado a la Institución y la reglamentación interna institucional dictada al respecto.-
- d. Percibir las sumas que correspondan en concepto de viáticos, cuando sean comisionados a realizar labores fuera de la sede de sus funciones, de conformidad con las normas administrativas vigentes.
- e. Participar en los cursos de adiestramiento y capacitación, tanto nacionales como internacionales, de acuerdo a los planes, normas y prioridades de la Institución.
- f. Ser notificado personalmente, en forma escrita, de toda Resolución o determinación que se refiera a su persona.

ES COPIA

Oscar Picardo Cabral

Página 5 de 14



CONATEL

Comisión Nacional de Telecomunicaciones



000010

HOMOLOGADO

Analia Antola Guggiari

Abog. Analia Antola Guggiari
Secretaria General Interina
Secretaria de la Función Pública

Ref. a la Resolución SFP Nº 816/2010

- g. Interponer los recursos administrativos y/o ejercer las acciones judiciales que correspondan conforme a las normas que se establecen en la Ley N° 1.626/00.
- h. Disponer de los útiles, muebles y equipos de oficina necesarios para las funciones a desempeñar. En caso de que deba movilizarse por sus propios medios, a fin de cumplir con las tareas que le fueren asignadas, podrán solicitar el reembolso de los gastos ocasionados.
- i. Vacaciones con goce de sueldo, después de cada año de trabajo continuo, conforme a las disposiciones del Código del Trabajo. El Gerente de área o jefe responsable, en su caso, organizará el turno de vacaciones de manera a no afectar el servicio.
- j. Denunciar situaciones o actos que atenten contra su honor, dignidad, moral o funciones y exigir la investigación de los hechos denunciados.
- k. Solicitar los permisos reconocidos en el presente Reglamento.
- l. Los demás derechos que les acuerden las leyes, este Reglamento y las reglamentaciones internas institucionales.-

ARTÍCULO 24.- El funcionario enviado al exterior en misión de estudios por o a través de la CONATEL continuará gozando de las asignaciones que le corresponden como personal permanente, conforme a las disposiciones legales vigentes, hasta por seis (6) meses. El permiso podrá prolongarse por un plazo mayor al establecido, pero sin goce de sueldo, hasta el máximo establecido en la Ley.-

ARTÍCULO 25.- Al personal femenino en estado de gravidez, se aplicarán las disposiciones del Capítulo II, Sección II "Del Trabajo de Mujeres", del Código del Trabajo.-

CAPÍTULO II DE LOS DEBERES Y LAS OBLIGACIONES

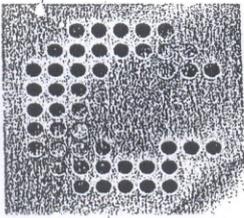
ARTÍCULO 26.- Sin perjuicio de las obligaciones que impongan las leyes y otras disposiciones, los funcionarios de la CONATEL tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

- a. Cumplir la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones internas institucionales.-
- b. Asistir puntualmente al lugar de trabajo, cumplir las labores asignadas y respetar las normas de control de entrada y salida.-
- c. Registrar su asistencia a través del mecanismo adoptado para el efecto. Las omisiones a dicho registro se sancionarán conforme a este Reglamento.-
- d. Dar aviso a la dependencia en la cual presta servicio, de las causas que le impidan asistir al trabajo en las formas y condiciones que establecen el presente Reglamento y la Gerencia de Capital Humano.-
- e. Cumplir las instrucciones emanadas del superior jerárquico relativas a las funciones que desempeña, que no sean manifiestamente contrarias a las normas legales vigentes.-
- f. Desempeñar sus funciones con la eficiencia, esfuerzo y dedicación requeridos para el cabal cumplimiento de las tareas que le son encomendadas, de conformidad con las responsabilidades del cargo.-
- g. Ceñir su conducta a los dictados de la Ley, este Reglamento, observando una conducta honorable y decorosa, dentro y fuera del trabajo y, guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones laborales y con terceros.-
- h. Guardar secreto profesional en todo lo concerniente a hechos, documentos o información de las cuales tome conocimiento en el desempeño de sus funciones.-
- i. Conservar, vigilar y salvaguardar los documentos de la Institución, y en especial aquellos confiados a su guarda, uso o administración.-
- j. Aceptar cambios de una función a otra, dispuesto por razones de mejor servicio, conforme a lo establecido en la Ley.-
- k. Asistir con responsabilidad a los cursos de capacitación a los que fueren designados, poniendo el empeño necesario para elevar constantemente su preparación intelectual y profesional, con el fin de mejorar el rendimiento de su trabajo dentro de la Institución.-
- l. Informar de cualquier cambio en los datos de su persona que obran en su legajo.-
- m. Ceñirse a la seriedad de la Institución en cuanto a vestimenta y aseo personal, vistiendo el uniforme establecido y portando identificación visible durante la jornada de trabajo.-
- n. Los demás deberes y obligaciones que les establezcan las leyes, este Reglamento y las reglamentaciones internas institucionales.-

CAPÍTULO III DE LAS PROHIBICIONES.-

ES COPIA

Jscar Piccardo Cabral
JSCAR PICCARDO CABRAL
Secretario General
CONATEL
Página 6 de 14



CONATEL
Comisión Nacional de Telecomunicaciones



000011
HOMOLOGADO
Analia Antola Guggiari
Abog. Analia Antola Guggiari
Secretaria General Interina
Secretaría de la Función Pública

Ref. a la Resol. SFP No 816/2010

ARTÍCULO 27.- Sin perjuicio de las prohibiciones que establezcan las leyes y otras disposiciones normativas aplicables, queda prohibido al personal de la CONATEL:

- a. Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso.-
- b. Salir y/o ausentarse de la Institución sin el permiso correspondiente conforme al presente Reglamento durante la jornada de trabajo.
- c. Realizar o procurar, por sí u otro, modificaciones en el registro de asistencia que le corresponde o en el de otro.-
- d. Entrar y salir de la Institución con paquetes o bultos y en caso que fuere necesario o imprescindible hacerlo, deberá voluntariamente enseñar su contenido a los responsables de la Gerencia de Capital Humano o personal de seguridad de la Institución.-
- e. Introducir en la Institución o en el lugar de trabajo bebidas alcohólicas de cualquier clase o drogas ilegales, aun por terceras personas.
- f. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de drogas o estupefacientes o cualquier otra condición anormal.
- g. Entrar o permanecer en el lugar de trabajo en horas distintas a las de su horario o turno para desempeñar sus tareas, salvo que haya sido designado por el superior jerárquico para realizar tareas fuera de su horario normal de trabajo.
- h. Recibir visitas o permitir reuniones o aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo, por motivos ajenos a los fines de la Institución o a las funciones propias del funcionario o empleado.-
- i. Promover cualquier tipo de desorden o alteración en el lugar de trabajo o en otras dependencias de la Institución, faltar el respeto a los superiores, compañeros de trabajo o terceros.-
- j. Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender la ejecución del mismo, abandonar el puesto o lugar de trabajo o trasladarse a otra dependencia, sin causa justificada y sin conocimiento y autorización expresa del superior inmediato. Si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio.-
- k. Incumplimiento de las órdenes e instrucciones de los superiores jerárquicos relativas al trabajo que realiza cuando ellas no sean manifiestamente contrarias a las leyes y este Reglamento.-
- l. Portar armas de cualquier naturaleza dentro de la Institución.-
- m. Fijar avisos; circulares o cualquier tipo de carteles sin autorización previa.
- n. Falta de consideración o negligencia en la atención de las solicitudes del público.
- o. Divulgar o revelar información no autorizada, datos reservados o confidenciales de la Institución o suministrar documentos (escritos, planos, facturas, copias o extractos) o datos de cualquier tipo, que conozca o posea en razón del trabajo que desempeña, a personas ajenas a la Institución o bien aprovechar éstos para fines particulares.
- p. Destruir u ocultar cualquier escrito y en especial aquellos que se refieren a los intereses de la Institución, a una defraudación o cualquier otro acto delictivo cometido por el personal, en cuyo caso además de las sanciones administrativas se hará pasible de las que establezcan las leyes penales.
- q. Recibir dádivas, obsequios o recompensas de personas físicas o jurídicas, por actos inherentes al ejercicio de sus funciones.-
- r. Prestar servicios de orden profesional a cualquier persona física o jurídica sometida al control de la CONATEL.-
- s. Alterar y/o sustraer libros, valores, comprobantes, correspondencia, programas informáticos o cualquier documentación u objeto de la Institución o hacer uso de ellos para fines distintos a los que están destinados.-
- t. Realizar actividades político partidarias dentro de la Institución.-
- u. Todo hecho, acto u omisión que atente contra la disciplina en la Institución, o que perturbe el orden o eficiencia del trabajo propio o de los demás.-

ARTÍCULO 28.- El incumplimiento de las disposiciones del presente capítulo será sancionado conforme al presente reglamento y la Ley, sin perjuicio de las sanciones civiles y penales que correspondan según el caso.-

TÍTULO CUARTO
DEL RÉGIMEN DE LAS VACACIONES, PERMISOS, BENEFICIOS Y AYUDAS AL PERSONAL.-

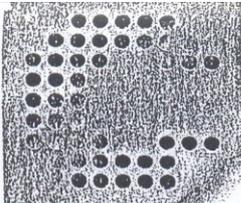
CAPÍTULO I
DE LAS VACACIONES.-

ARTÍCULO 29.- El funcionario de la CONATEL tendrá derecho a un período de vacaciones remuneradas después de cada año de trabajo continuo. Todas las cuestiones relativas a las vacaciones y a su usufructo se regirán por las disposiciones del Código del Trabajo al respecto.-

ES COPIA

JOSCAR PICCARDO CABRAL
Secretaria General
CONATEL

Página 7 de 14



CONATEL

Comisión Nacional de Telecomunicaciones



000017
HOMOLOGADO
Analia Antola Guggiari

Abog. Analia Antola Guggiari
Secretaría General Interina
Secretaría de la Función Pública

Ref. a la Resol. SFP. No 816/2010

ARTÍCULO 30.- Las vacaciones no son acumulables. Sin embargo, a petición del funcionario, podrán acumularse por dos años, siempre que no perjudique los intereses de la Institución.-

El funcionario de la CONATEL que desee acumular sus vacaciones, dentro del límite establecido, deberá solicitarlo por escrito a la Gerencia del área respectiva, la que enviará las solicitudes al momento de remitir el calendario de vacaciones de su dependencia a la Gerencia de Capital Humano y estas serán resueltas por la Presidencia, teniendo en cuenta si la acumulación afectará o no el servicio.-

ARTÍCULO 31.- El funcionario debe gozar sin interrupción de su período de vacaciones, pero, excepcionalmente, debido a urgente necesidad, la Institución podrá requerir al funcionario o personal contratado la reintegración al trabajo, de lo cual se dejará expresa constancia ante la Gerencia de Capital Humano, pudiendo el mismo reanudar posteriormente sus vacaciones.-

Únicamente el Gerente del área de la cual depende el funcionario podrá solicitar, por escrito, en casos excepcionales y por razones de mejor servicio, la postergación o interrupción de las vacaciones del mismo.-

ARTÍCULO 32.- Corresponderá a la Gerencia de Capital Humano el establecimiento de pautas y procedimientos a seguir, anualmente, para la organización del usufructo de las vacaciones en las distintas dependencias y quedará a su cargo el control del cumplimiento del calendario establecido, pudiendo realizarse modificaciones posteriores en caso necesario.-

CAPÍTULO II DE LOS PERMISOS.-

ARTÍCULO 33.- El funcionario de la CONATEL tiene derecho a los permisos reconocidos en el presente Reglamento y en la Ley.-

ARTÍCULO 34.- Se reconocen los siguientes permisos:

a. permisos con goce de sueldo:

a.1. Por maternidad, paternidad o adopción.-

a.1.1. Maternidad: conforme al Código del Trabajo.-

a.1.2. Paternidad: Diez (10) días corridos.-

a.1.3. Adopción: Seis (6) semanas corridas para la madre, cuando se trate de un menor de dos (2) años.-

a.2. Por lactancia: El personal femenino durante el período de lactancia tendrá dos permisos extraordinarios por día de treinta (30) minutos cada uno o un permiso de una (1) hora por día para amamantar a sus hijos, conforme a lo establecido en el Código del Trabajo.-

a.3. Por razones de salud.

a.3.1. Que afecte al funcionario. Conforme al certificado médico y con las limitaciones establecidas en la Ley.-

a.3.2. Que afecte a su cónyuge, hijos o padres. Según la urgencia y gravedad de cada caso, con autorización de la Presidencia.-

a.4. Por matrimonio: Diez (10) días corridos, a contar desde el día hábil siguiente al de la celebración del matrimonio civil.-

a.5. Por fallecimiento del cónyuge, hijos o padres, hermanos: Diez (10) días corridos.-

a.6. Por exámenes universitarios: Aquellos funcionarios que estén cursando carreras universitarias, de grado o postgrado, o técnicas tendrán derecho a permiso el día del examen correspondiente.-

a.7. Permiso por motivos particulares con goce de sueldo: Hasta cinco (5) días en el año.-

a.8. Permiso por motivos particulares a descontar de vacaciones causadas: Hasta diez (10) días en el año. En ningún caso se otorgarán permisos a descontar de vacaciones a las que aún no se tenga derecho.-

b. permisos sin goce de sueldo:

b.1. Permiso especial, conforme a los Artículos 54, 55 y 56 de la Ley, sin goce de sueldo, para:

b.1.1. prestar servicios en otra institución hasta un año,

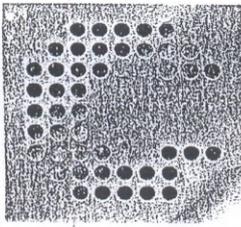
b.1.2. para usufructuar una beca de estudio o capacitación hasta tres años, y

b.1.3. para ejercer funciones en organismos públicos internacionales hasta por cuatro años.

b.2. Permiso por motivos particulares sin goce de sueldo: Hasta diez (10) días en el año.-

ES COPIA

Oscar Picardo Cabral
OSCAR PICOARDO CABRAL
Secretario General
CONATEL



CONATEL
Comisión Nacional de Telecomunicaciones



000013

HOMOLOGADO
Analia Antola Guggiari
Abog. Analia Antola Guggiari
Secretaria General Interina
Secretaría de la Función Pública

Ref. a la Resol. SFP. No 816/2010

ARTÍCULO 35.- Los permisos se harán efectivos, si corresponden, mediante la presentación de nota de solicitud dirigida a la Gerencia de Capital Humano o formulario si lo hubiere, por intermedio del superior de la dependencia en la cual presta servicios, acompañando los documentos (originales o copias autenticadas) que acrediten el hecho motivo del permiso:

- a. Por maternidad, paternidad, lactancia, adopción: Certificado Médico que haga constar el estado de gravidez, y las fechas de inicio probable del embarazo y fecha probable de parto, cuando sea necesario, Certificado de Nacimiento o Sentencia Definitiva de Adopción, en su caso.-
- b. Por matrimonio: Certificado de Matrimonio.-
- c. Por fallecimiento de cónyuge, hijos o padres. Certificado de Defunción y documento que avale el parentesco.-
- d. Por exámenes de carreras universitarias o técnicas: Documento que acredite fehacientemente la fecha del examen y, en su caso, comprobante de pago del derecho de examen cuando el pago sea requisito para presentarse al mismo.-

La Gerencia de Capital Humano es responsable de procesar y registrar las solicitudes recibidas.-

ARTÍCULO 36.- Si transcurrido el reposo de maternidad, la funcionaria se encontrase imposibilitada para reanudar sus labores a consecuencia del embarazo o parto, tendrá derecho a licencia por todo el tiempo indispensable para su restablecimiento. En todo caso, la prolongación máxima del permiso no podrá, en total, exceder de seis (6) meses.-

ARTÍCULO 37.- Al solicitar la funcionaria permiso por maternidad, ocurrido el nacimiento del hijo, se le otorgará además el permiso para lactancia establecido en el presente Reglamento.-

ARTÍCULO 38.- Cuando el funcionario o personal contratado se ausentare por razones de salud, deberá comunicarlo a la dependencia en la cual presta servicios la cual deberá comunicarlo por escrito a la Gerencia de Capital Humano al momento de ser notificada. Una vez reintegrado en sus funciones, el funcionario presentará, dentro de los dos (2) días de su reintegro, el certificado médico correspondiente, caso contrario, se considerarán las ausencias como injustificadas.-

ARTÍCULO 39.- El permiso por razones de salud no podrá exceder de noventa (90) días. La Gerencia de Capital Humano, de oficio o a petición del superior de la Gerencia de la cual depende el personal afectado, podrá, en cualquier momento, disponer la verificación del estado de salud del mismo.-

ARTÍCULO 40.- El Certificado Médico presentado por el personal afectado deberá ser original y deberá especificar claramente el diagnóstico y contar con la fecha, firma y sello del médico responsable.-

ARTÍCULO 41.- Las solicitudes para usufructuar los permisos por razones particulares deberán ser dirigidas por el funcionario o personal contratado interesado al superior de la Gerencia de la cual depende. Este podrá denegar la autorización solicitada cuando el motivo invocado para avalar la solicitud no tuviese el mérito suficiente para justificar la ausencia del solicitante. En caso de consentirla, remitirá la solicitud a la Gerencia de Capital Humano con su expreso consentimiento, la que procesará y registrará la solicitud.-

ARTÍCULO 42.- El término del plazo de los permisos concedidos en cada caso será controlado por la Gerencia de Capital Humano, mediante el control del registro de asistencia. Si la reintegración del funcionario o personal contratado a sus funciones no se opera dentro del término establecido en el permiso concedido, la Gerencia de Capital Humano comunicará la irregularidad a la Presidencia para la adopción de medidas y sanciones correspondientes si fueren pertinentes.-

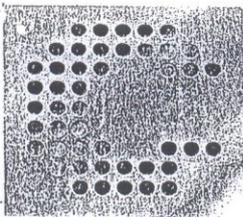
CAPÍTULO III **DE LOS BENEFICIOS Y AYUDAS AL PERSONAL.-**

ARTÍCULO 43.- La CONATEL concederá subsidios ocasionales y otros beneficios a los funcionarios, siempre que exista disponibilidad presupuestaria prevista para ello y conforme a la Ley que establece el Presupuesto General de la Nación y la reglamentación anual dictada por el Directorio de la CONATEL para el efecto.-

ARTÍCULO 44.- La CONATEL concederá, si existiera disponibilidad presupuestaria para ello, un subsidio consistente en una suma única, en concepto de Ayuda Social, en los siguientes casos:

ES COPIA

OSCAR PICCARDO CABRAL
Secretario General
Página 9 de 14



CONATEL

Comisión Nacional de Telecomunicaciones



000014
HOMOLOGADO
Analia Antola Guggiari

Abog. Analia Antola Guggiari
Secretaría General Interina
Secretaría de la Función Pública

Ref. a la Resolución SFP N° 816/2010

- a. Enlace matrimonial.-
- b. Fallecimiento de padres, cónyuge o hijos.-
- c. Nacimiento de cada hijo.-

ARTÍCULO 45.- La CONATEL, concederá, si existiera disponibilidad presupuestaria para ello, un monto anual, en concepto de:

- a. Ayuda Escolar.-
- b. Ayuda Maternal.-
- c. Ayuda Familiar.-
- d. Ayuda Vacacional.-

ARTÍCULO 46.- La CONATEL otorgará asignaciones complementarias al sueldo y gastos de representación al funcionario, tales como bonificaciones por grado académico, por antigüedad en la función, por responsabilidad en el cargo y otras, cuando correspondan, siempre que exista disponibilidad presupuestaria para ello y conforme a la Ley que establece el Presupuesto General de la Nación y la reglamentación anual dictada por el Directorio de la CONATEL para el efecto.-

ARTÍCULO 47.- El Directorio de la CONATEL reglamentará todos los aspectos y requerimientos para la solicitud y otorgamiento que los funcionarios deben cumplir para acceder a cada uno de los subsidios y beneficios señalados en los artículos anteriores.-

TÍTULO QUINTO DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO.-

CAPÍTULO I DE LAS FALTAS

ARTÍCULO 48.- El personal de la CONATEL incurrirá en responsabilidad administrativa por incumplimiento de sus deberes u obligaciones o por infringir las prohibiciones establecidas en la Ley y este Reglamento, haciéndose pasibles de las sanciones disciplinarias establecidas para cada caso.-

ARTÍCULO 49.- Las medidas disciplinarias se aplicarán tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida, las circunstancias atenuantes y agravantes que rodeen al hecho y lo establecido en la Ley y este Reglamento.-

ARTÍCULO 50.- Son faltas graves las establecidas en el Artículo 68 de la Ley. Las sanciones disciplinarias correspondientes a las faltas graves, establecidas en el Artículo 69 de la Ley, serán aplicadas por el Directorio de la Institución, previo sumario administrativo, sin perjuicio de remitir los antecedentes a la jurisdicción penal ordinaria, si el hecho fuese punible.-

ARTÍCULO 51.- Serán consideradas faltas leves las conductas, ya sean acciones u omisiones, que atenten contra disposiciones de la Ley y las establecidas en el presente Reglamento, que no estén enumeradas como faltas graves.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 52.- Las faltas leves serán sancionadas de la siguiente forma:

- a. **Ausencia sin causa justificada o sin permiso.-**
 - 1ª a 3ª Falta: Multa equivalente a un (1) día de salario por cada falta.-
 - 4ª Falta: Multa equivalente a dos (2) días de salario por cada falta.-

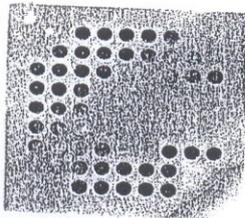
Las ausencias injustificadas por más de tres días continuos o cinco (5) alternos en el mismo trimestre constituirán falta grave y serán sancionadas previo Sumario Administrativo conforme a la Ley.-

La llegada tardía que supere treinta (30) minutos de la hora de entrada establecida, se considerará ausencia injustificada al trabajo y se sancionará conforme al presente apartado.-

ES COPIA

[Firma]
OSCAR PICCARDO CABRAL
Secretaría General

Página 10 de 14



CONATEL

Comisión Nacional de Telecomunicaciones



000015
HOMOLOGADO
Analia Antola Guggiari

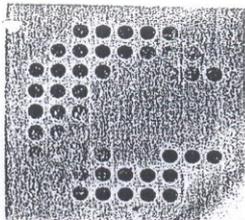
Abog. Analia Antola Guggiari
Secretaria General Interina
Secretaría de la Función Pública

Ref. a la Resol. SFP No. 816/2010

- b. **Omisión de Registro de entrada o salida.-**
1ª Falta: Apercibimiento por escrito.-
2ª Falta: Multa equivalente a un (1) día de salario.-
3ª Falta: Multa equivalente a dos (2) días de salario.-
4ª Falta: Multa equivalente a tres (3) días de salario.-
- c. **Acumulación de llegadas tardías sin justificación en el mes.-**
Por cada tres (3) llegadas tardías en el mes: Multa equivalente a un (1) día de salario.-
La 16ª llegada tardía en el trimestre será considerada falta grave.
- d. **Salir de la Institución durante la jornada de trabajo sin el permiso correspondiente conforme al presente Reglamento.-**
1ª Falta: Apercibimiento por escrito.-
2ª a 4ª Falta: Multa equivalente a un (1) día de salario por cada falta.-
- e. **Entrar o permanecer en el lugar de trabajo en días u horas distintas a las de su horario, salvo que haya sido designado por su jefe inmediato para la realización de tareas fuera de su horario normal de trabajo.**
1ª Falta: Amonestación verbal.-
2ª Falta: Apercibimiento por escrito.-
3ª Falta: Multa equivalente a un (1) día de salario.-
4ª Falta: Multa equivalente a tres (3) días de salario.-
- f. **Promover reuniones o aglomeraciones de personas en el lugar de trabajo, por motivos ajenos a las tareas propias del funcionario, sin autorización expresa del Presidente.-**
1ª Falta: Amonestación verbal.-
2ª Falta: Apercibimiento por escrito.-
3ª Falta: Multa equivalente a tres (3) días de salario.-
4ª Falta: Multa equivalente a cinco (5) días de salario.-
- g. **Faltar el respeto a los superiores, compañeros de trabajo o terceros.-**
Apercibimiento por escrito o Multa de uno (1) a cinco (5) días de salario, dependiendo de la gravedad de la situación.
- En casos especialmente graves, se procederá a la instrucción del sumario administrativo para la aplicación de las sanciones que corresponden a las faltas graves conforme a la Ley.-
- h. **Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender la ejecución del mismo, abandonar el puesto o lugar de trabajo o trasladarse a otra dependencia, sin causa justificada y sin conocimiento expresa del superior inmediato. Si tuviere razones para hacerlo, deberá tomar las medidas preventivas para evitar la interrupción del servicio.-**
1ª Falta: Amonestación verbal.-
2ª Falta: Apercibimiento por escrito.-
3ª Falta: Multa equivalente a tres (3) días de salario.-
4ª Falta: Multa equivalente a cinco (5) días de salario.-
- i. **Fijar avisos, circulares o cualquier tipo de carteles sin autorización previa del Presidente.**
1ª Falta: Apercibimiento por escrito.-
2ª Falta: Multa equivalente a un (1) día de salario.-
3ª Falta: Multa equivalente a tres (3) días de salario.-
4ª Falta: Multa equivalente a cinco (5) días de salario.-
- j. **Falta de consideración o negligencia en la atención de las solicitudes del público.**
1ª Falta: Apercibimiento por escrito.-
2ª Falta: Multa equivalente a un (1) día de salario.-
3ª Falta en adelante: Multa equivalente a tres (3) días de salario por cada falta.-
- k. **Todo hecho, acto u omisión que atente contra la disciplina en la Institución, o que perturbe el orden o eficiencia del trabajo propio o de los demás, siempre que no constituya falta grave.-**
Apercibimiento por escrito o Multa de uno (1) a cinco (5) días de salario, dependiendo de la gravedad de la situación.

ES COPIA

Oscar Piccardo Cabral
Oscar Piccardo Cabral
Secretaría de la Función Pública
Página 11 de 14



CONATEL
Comisión Nacional de Telecomunicaciones



000016
HOMOLOGADO
Analia Antola Guggiar
Abog. Analia Antola Guggiar
Secretaria General Interina
Secretaría de la Función Pública

Referente a la Resolución SFP 122811

En casos especialmente graves, se procederá a la instrucción del sumario administrativo para la aplicación de las sanciones que corresponden a las faltas graves conforme a la Ley, si correspondieren.-

ARTÍCULO 53.- Toda conducta, acción u omisión, que infrinja las disposiciones del presente Reglamento, y cuya sanción no esté expresamente establecida en el presente Capítulo y que no constituya falta grave, será sancionada conforme a la Ley, pudiendo aplicarse, según el caso:

- a. amonestación verbal;
- b. apercibimiento por escrito; y,
- c. multa equivalente al importe de uno (1) a cinco (5) días de salario.-

ARTÍCULO 54.- A los efectos de este Reglamento y el régimen disciplinario que establece, se considerará:

- a. Reincidencia: cuando el funcionario ha sido sancionado con anterioridad por la misma falta.-
- b. Reiteración: cuando el funcionario ha sido sancionado con anterioridad por faltas diversas.-

La comisión de una quinta falta leve dentro de un mismo trimestre será considerada falta grave.-
Las conductas reincidentes o reiterativas serán sancionadas conforme a la Ley.-

ARTÍCULO 55.- Las sanciones administrativas por faltas leves serán aplicadas por el jefe de área inmediato superior, sin sumario administrativo previo, y comunicadas de inmediato a la Gerencia de Capital Humano. Las correspondientes a las faltas previstas en los incisos a), b), c), y d) del Art. 52 de este Reglamento, serán aplicadas por la Gerencia de Capital Humano.

ARTÍCULO 56.- Para el cálculo de las multas previstas en el presente Reglamento se tomará como base el último sueldo básico asignado al funcionario sancionado.-

En el caso de que las faltas sancionadas por el presente Reglamento sean cometidas por funcionarios trasladados temporalmente (comisionados) a la CONATEL, las mismas se comunicarán a la Institución de origen para la aplicación de la sanción que corresponda.-

ARTÍCULO 57.- Las constancias de las amonestaciones verbales, los apercibimientos por escrito y copias de las Resoluciones por las cuales se aplican sanciones al funcionario, serán incorporadas al legajo del mismo.-

TÍTULO SEXTO DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN

ARTÍCULO 58.- El recurso de reconsideración no procederá contra las resoluciones del Directorio de la Institución. Cuando proceda, deberá interponerse en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución que lo motive y no tendrá efecto suspensivo. El recurso será resuelto dentro de los quince (15) días hábiles de su presentación; transcurrido dicho plazo sin pronunciamiento, se considerará rechazado el recurso.-

TÍTULO SÉPTIMO DEL GERENCIAMIENTO DEL CAPITAL HUMANO

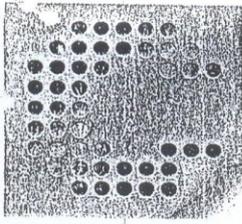
CAPÍTULO I DE LA GERENCIA DE CAPITAL HUMANO.-

ARTÍCULO 59.- La Gerencia de Capital Humano, sin perjuicio de las demás funciones que establezca el Manual de Funciones de la CONATEL para la misma, en coordinación con la Secretaría General cuando sea pertinente, deberá elaborar y remitir a los funcionarios y personal contratado las notificaciones, apercibimientos y otros escritos que le deban ser notificados, siendo responsable de realizar las gestiones para su efectiva recepción.-

Las notificaciones, apercibimientos y otros escritos, podrán ser remitidos a través de Notas, Telegramas Colacionados u otros medios fehacientes, según el caso.-

ES COPIA

Oscar Picardo Cabral
OSCAR PICARDO CABRAL
Secretario General
CONATEL



CONATEL
Comisión Nacional de Telecomunicaciones



000017
HOMOLOGADO
Analia Antola Guggiari
Abog. Analia Antola Guggiari
Secretaria General Interina
Secretaría de la Función Pública

Ref. a la Resolución SFP N° 816/2010

ARTÍCULO 60.- Cuando la Gerencia de Capital Humano compruebe el incumplimiento de alguna de las disposiciones del presente Reglamento o de la Ley, deberá comunicarlo en la brevedad posible mediante informe a la Presidencia de la Institución para que se tomen las medidas pertinentes para la aplicación de las sanciones que corresponden; siendo responsable de la falta de comunicación de las conductas sancionables que sean de su conocimiento cuando así no lo hiciere.-

SECCIÓN I
DE LOS LEGAJOS DEL PERSONAL

ARTÍCULO 61.- La Gerencia de Capital Humano tendrá a su cargo la custodia y actualización del legajo del personal de la CONATEL. Asimismo, deberá poseer los datos relevantes de cualquier persona que preste servicios en la Institución aunque sea de manera ocasional (pasantes).-

ARTÍCULO 62.- Los datos de cada funcionario o personal contratado serán consignados en su legajo personal debiendo contener, como mínimo, las siguientes informaciones y documentaciones:

- a. Currículum Vitae, acompañado de los documentos que avalen los datos consignados.
- b. Comprobante de presentación de Declaración Jurada de Bienes.
- c. Foto carnet.
- d. Certificado de Antecedentes Policiales y Judiciales.
- e. Certificado de Grupo Sanguíneo.
- f. Resolución de nombramiento, copia del Contrato de Prestación de servicios u otros que acrediten la vinculación con la Institución.-
- g. Resultado de evaluaciones.
- h. Registro de Promociones.
- i. Registro de Vacaciones.
- j. Registro de Permisos.
- k. Registro de Traslados.
- l. Registro de Sanciones.
- m. Cualquier otra información o dato relevante referente a la carrera administrativa del funcionario dentro de la Institución.

ARTÍCULO 63.- El legajo de cada funcionario o personal contratado se mantendrá en carpetas separadas y solamente con autorización escrita del titular, del Presidente del Directorio u orden de Juez competente, se proporcionará a terceros las informaciones que contengan dichos legajos.

ARTÍCULO 64.- La Gerencia de Capital Humano proveerá a cada funcionario o personal contratado un carnet o credencial identificatoria que acredite su calidad de personal de la CONATEL.-

ARTÍCULO 65.- El interesado deberá comunicar a la Gerencia de Capital Humano acerca de cualquier modificación de los datos que obren en su legajo personal y presentará los documentos que acrediten tales modificaciones.-

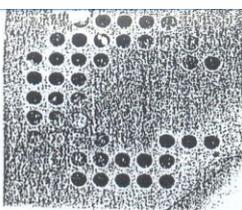
CAPÍTULO II
DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LOS SUPERIORES DE ÁREA.-

ARTÍCULO 66.- El superior jerárquico de cada Gerencia, sin perjuicio de la responsabilidad de los jefes de dependencias estructuradas dentro de su área, será responsable de verificar el cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento y la Ley por parte del personal a su cargo. Cuando tenga conocimiento de algún incumplimiento o transgresión, deberá comunicarlo expresamente en la brevedad posible mediante informe a la Gerencia de Capital Humano, la que procederá conforme al artículo 60 del presente Reglamento; para que se tomen las medidas pertinentes, siendo personalmente responsable de la falta de comunicación de las conductas sancionables que sean de su conocimiento cuando así no lo hiciere. Todo esto sin perjuicio de las funciones propias de control que correspondan a la Gerencia de Capital Humano.-

ARTÍCULO 67.- El superior jerárquico de cada Gerencia deberá comunicar a la Gerencia de Capital Humano, en tiempo y forma, de los permisos que otorgue a su personal, conforme a los mecanismos y procedimientos establecidos para ello, los cuales sólo tendrán validez cuando fueren efectivamente comunicados.-

ES COPIA

Oscar Piccardo Cabral
OSCAR PICCARDO CABRAL, *Página 13 de 14*



CONATEL

Comisión Nacional de Telecomunicaciones



HOMOLOGADO
Analia Antola Guggiari

Abog. Analia Antola Guggiari
Secretaria General Interina
Secretaría de la Función Pública

000018

Ref. a la Resolución SFP Nº 816/2010

ARTÍCULO 68.- En los casos del personal que no depende estructuralmente de Gerencia alguna, todas las veces que el presente Reglamento requiera actuación, intervención o proceder de algún tipo del Gerente de área, dicha actuación, intervención o proceder será del superior jerárquico de quien depende o, en su caso, de la Presidencia de la Institución.-

ARTÍCULO 69.- La Presidencia podrá reglamentar la delegación de las facultades concedidas por este Reglamento a los Gerentes de área para que puedan ser ejercidas por los jefes de Departamentos, Unidades, Divisiones o similares que dependan de la Gerencia en cuestión. El ejercicio de las facultades delegadas implica la asunción de la responsabilidad que ello conlleva por lo que para el caso se aplicarán todas las disposiciones que hacen referencia a la responsabilidad del Gerente en cuanto al ejercicio de las mismas.-

CAPÍTULO III

DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE LA CONATEL.-

ARTÍCULO 70.- La evaluación de desempeño del personal de la CONATEL se realizará por el superior jerárquico responsable del área de la cual depende el funcionario o personal contratado.

ARTÍCULO 71.- La Gerencia de Capital Humano informará periódicamente a las distintas dependencias sobre la asistencia y puntualidad del personal integrante de las mismas, a fin de que este informe sea considerado en la evaluación de desempeño.

ARTÍCULO 72.- La Gerencia de Capital Humano informará al Presidencia del cumplimiento del resultado y de la evaluación del desempeño del Personal.

ARTÍCULO 73.- El resultado de la evaluación del desempeño del personal servirá de base para realizar los estudios de promociones, traslados, cursos de adiestramiento, capacitación, becas y otros beneficios y, en general, para el mejoramiento del desempeño en las distintas dependencias.-

**TÍTULO OCTAVO
DISPOSICIONES FINALES.-**

ARTÍCULO 74.- Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Presidente de la Institución, por Resolución fundada, conforme a la Ley.-

ARTÍCULO 75.- El personal de la CONATEL queda obligado al cumplimiento del presente Reglamento y la Ley, no pudiendo alegar su desconocimiento para justificar su inobservancia.-

ARTÍCULO 76.- Las disposiciones normativas de mayor jerarquía dictadas con posterioridad a la vigencia del presente Reglamento primarán sobre el mismo, quedan en vigor todo aquello que no fuera explícita o implícitamente derogado.-

ARTÍCULO 77.- Queda derogada la Resolución Nº 56 del 7 de marzo de 1997 "POR LA CUAL SE APRUEBA LA APLICACIÓN DE DISPOSICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS TRANSITORIAS EN EL CONTROL DE ASISTENCIA Y SALIDAS DE FUNCIONARIOS", la Resolución Nº 179 del 17 de julio de 1997 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL PROYECTO DE REGLAMENTO INTERNO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE TELECOMUNICACIONES (CONATEL)", y todas las demás disposiciones institucionales que se opongan a lo dispuesto en el presente Reglamento y la Ley.-

ARTÍCULO 78.- El presente Reglamento entrará en vigencia a partir del día siguiente de la notificación de su homologación por parte de la Secretaría de la Función Pública.-

ES COPIA

OSCAR PICCARDO CABRAL
Secretario General
CONATEL