

RESOLUCION PRESIDENCIA N° 60 / 2020

POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020.-----

Asunción, 04 de septiembre de 2020

VISTO: La necesidad de contar con una herramienta que describe las actividades y acciones a ser implementadas por las distintas dependencias del Jurado, en el marco del Plan Estratégico Institucional periodo 2019-2023 y,

CONSIDERANDO:

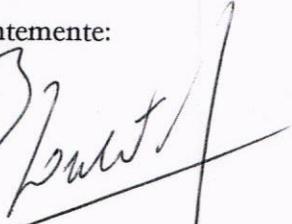
Que, el Decreto del Poder Ejecutivo N° 3264/2020 de fecha 16 de enero de 2020, POR EL CUAL SE REGLAMENTA LA LEY N° 6469, "QUE APRUEBA EL PRESUPUESTO GENERAL DE LA NACIÓN PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020", en su ANEXO "A" "GUÍA DE NORMAS Y PROCESOS DEL PGN 2020" en el Capítulo 03-03 PLANIFICACION OPERATIVA, Artículo N° 50 dispone: "Los Planes Operativos Institucionales (POI) serán la base para orientar la ejecución de recursos presupuestarios y cualquier otra herramienta institucional de planificación, gestión, seguimiento y/o evaluación, que en su conjunto coadyuven a la cantidad y calidad del cumplimiento de las metas institucionales. (...)”

Que, por Resolución Presidencia N° 96/2019 de fecha 26 de diciembre de 2019 "Por la cual se aprueba el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2023 del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

Que, en base al Plan Estratégico Institucional (PEI), las distintas Direcciones Generales y Direcciones, respectivamente que conforman el Organigrama Institucional, han elaborado las distintas Acciones de sus competencias funcionales a ser ejecutadas dentro del presente ejercicio Fiscal, que constituye en su conjunto el Plan Operativo Anual (POA), del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

Que, es necesario contar con un instrumento normativo que aprueba dicha herramienta operativa Institucional, y a merito a las consideraciones señaladas precedentemente:




DR. ENRIQUE BACCHETTA
Presidente

RESOLUCION PRESIDENCIA N° 60 / 2020

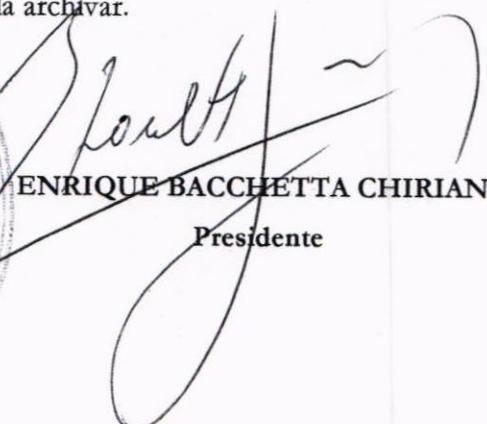
POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS, CORRESPONDIENTE AL AÑO 2020.-----

EL PRESIDENTE DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES

RESUELVE:

- Art. 1°.- **APROBAR**, el Plan Operativo Anual (POA), del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados para el ejercicio Fiscal Año 2020.
- Art. 2°.- **ENCOMENDAR**, a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, Monitorear y Evaluar el cumplimiento de las Acciones Estratégicas de las distintas Direcciones Generales y Direcciones, cuyos cuadros de detalles de dichas Acciones forman parte de la presente Resolución.
- Art. 3°.- **ENCOMENDAR**, a la Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional, a realizar ajustes en algunas líneas de acción, en coordinación con las dependencias afectadas en los casos necesarios.
- Art. 4° **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida archivar.




ENRIQUE BACCHETTA CHIRIANI

Presidente

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2020

Eje estratégico: IMAGEN PÚBLICA INSTITUCIONAL			
OBJETIVO ESTRATÉGICO	PROGRAMA U OBJETIVO ESPECÍFICO	RESPONSABLES	ACCIONES
1- Fortalecer el desarrollo de convenios y alianzas interinstitucionales que permitan una mayor eficiencia institucional	Desarrollo de las actividades dentro del marco de las alianzas y convenios vigentes.	Dirección General de Transparencia y Anticorrupción.	<ol style="list-style-type: none"> 1- Cursos de capacitaciones para funcionarios, sobre Control de Gestión y Sistemas de Calidad Total. 2- Firmas de dos CONVENIOS Y/O ACUERDOS en el año. Otorgar la posibilidad a otras instituciones privadas y/o públicas a que éstas firmen convenios de cooperación con el JEM.
		Dirección General de Gabinete	<ol style="list-style-type: none"> 1- Implementar mecanismos tendientes a lograr nuevos convenios de interés institucional. 2- Verificar los convenios existentes y hacer efectivo el cumplimiento de los mismos.
		Dirección General de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1- Observar que se esté ejecutando con regularidad los convenios vigentes impulsados por la DGAF, de acuerdo a los términos del mismo. O en su caso, plantear ajustes necesarios si correspondiere en coordinación con otras dependencias.
		Dirección General de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1- Viabilizar la concreción de convenios o alianzas estratégicas con otras instituciones para lograr una mejoría en los procedimientos. 2- Poner en marcha los convenios o alianzas vigentes.

2- Realizar rendición de cuentas pública anual del Jurado	Diseño de programas de generación de resultado de gestión institucional.	Dirección General Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1- Gestionar mecanismos para la obtención de nuevos convenios.
		Dirección General de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1- Para cada procedimiento de contratación, atendiendo a las modalidades, asegurar los contratos necesarios e imprescindibles, con las mejores condiciones de contratación (PBC) conforme a los términos Ley 2051/03, y compatibles con las políticas de Gobierno Nacional. 2- Observar que toda ejecución de gastos esté debidamente documentada y los procedimientos del inicio al término debe estar de acuerdo a la naturaleza del objeto de gasto. 3- Ajustarse a las disposiciones administrativas que hace a la ejecución presupuestaria, registro, uso y conservación de los bienes. Ley de Presupuesto y disposiciones reglamentarias, Ley 1535/99, las Resoluciones de la CGR (que rige las Rendiciones de Cuenta), y otras disposiciones ajustadas a la materia. 4- Observar que los procedimientos se realicen conforme al MECIP.
		Dirección de Comunicación	<ol style="list-style-type: none"> 1- Presentación de Informe anual para la elaboración del informe del presidente del Jurado, a ser presentado ante el Pleno de la Cámara de Senadores y la ciudadanía a través de las diferentes plataformas sociales de la institución.
		Dirección General de Transparencia y Anticorrupción	<ol style="list-style-type: none"> 1- Realizar inducciones por niveles sobre tipos de rendiciones de cuentas, teniendo en cuenta el diseño y estructura de cada uno. 2- Incursionar a los servidores públicos de nivel a la elaboración de rendición de cuentas internas por lo menos cuando se finaliza cada semestre.
		Dirección General de Gabinete	<ol style="list-style-type: none"> 1- Ejecutar acciones tendientes a producir informes de gestión de la Dirección.
		Dirección General Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1- Establecer mecanismos para el relevamiento de la información de la gestión institucional.

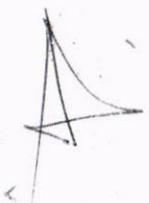


<p>3- Fortalecer el acceso a las informaciones públicas consideradas relevantes a la ciudadanía.</p>	<p>Desarrollo de medios de comunicación</p>	Dirección General de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1- Contar con estadísticas periódicas de sesiones ordinarias y extraordinarias, de Resoluciones recaídas en la Dirección, cantidad de informes sobre las diferentes causas recibidas en la Dirección.
		Dirección de Auditoría Interna	<ol style="list-style-type: none"> 1- Evaluación de la ejecución de convenios, alianzas y cooperaciones vigentes. 2- Evaluación de los criterios aplicados en la ejecución de dichos convenios, desde el punto de vista de la razonabilidad de los mismos. 3- Evaluación de la razonabilidad de la aplicación de los principios de Control Interno en los procedimientos administrativos. 4- Evaluación de la observancia en la aplicación del principio de legalidad en los distintos procesos administrativos. 5- Evaluación del grado de razonabilidad de la situación patrimonial económica y financiera a través del Balance General y Cuadro de Resultados de cada periodo fiscal.
		Dirección General de Asesoría Jurídica Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1- Cuantificación de informes emitidos. 2- Cuantificación de Sumarios Administrativos iniciados. 3- Cuantificación de Sumarios Administrativos concluidos, con indicación de sus respectivas consecuencias jurídicas. 4- Cuantificación de elaboración de Proyectos de Resoluciones Administrativas. 5- Cuantificación de emisión de Dictámenes Administrativos. 6- Cuantificación de Memorándum emitidos.
		Dirección General de Transparencia y Anticorrupción	<ol style="list-style-type: none"> 1- Ayudar a los servidores públicos a obtener un conocimiento claro sobre las herramientas específicas para una adecuada aplicación de las Leyes de Transparencia.
		Dirección de Comunicación	<ol style="list-style-type: none"> 1- Actualización permanente de datos públicos, principalmente en la página web de la institución.

<p>4- Fortalecer los mecanismos que aseguren la transparencia de la gestión institucional</p>	<p>Medios de información o comunicación disponibles para la ciudadanía</p>	<p>Dirección de Comunicación</p> <p>Secretaría General</p> <p>Dirección General de Transparencia y Anticorrupción</p>	<p>1- Compartir informaciones de carácter público utilizando herramientas de contenido audiovisual, escrito y redes sociales de manera a garantizar el alcance del mismo.</p> <p>1. Mantener actualizadas las causas que obran ante el jurado en la página web.</p> <p>2. Transmisión en vivo de las sesiones y audiencias públicas.</p> <p>1. Digitalizar los archivos.</p> <p>2. Trabajar con archivos compartidos.</p> <p>3. Mecanizar todos los procesos ejecutados de manera virtual.</p> <p>4. Publicar y socializar todas las evidencias generadas.</p>
<p>5- Aplicar políticas de racionalidad del gasto</p>	<p>Diseño de políticas de austeridad.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas</p>	<p>1- Aplicar de manera estricta las políticas de austeridad en la ejecución presupuestaria observando, en todo momento, los principios que rigen los procedimientos de contratación, y atendiendo a las distintas modalidades de contratación.</p>
<p>6- Establecer mecanismos de saneamiento de la justicia</p>	<p>Diseñar políticas de prioridades en los casos de juicios de responsabilidad.</p>	<p>Secretaría General</p> <p>Dirección General de Asesoría Jurídica</p> <p>Dirección General de Fiscales Acusadores</p>	<p>1. Establecer prioridades de atención en base a la gravedad de las causas y en relación a aquellas causas más antiguas.</p> <p>1. Impulsar de manera dinámica sobre la producción de informes de causas graves, emblemáticas o expedientes antiguos.</p> <p>1. Impulsar acciones para resolver juicios de responsabilidad de mayor relevancia o gravedad, como así también, el impulso de finiquitos de antigua data, atendiendo la vigencia de los plazos establecidos en la Ley Jurado.</p>

Eje estratégico: COMBATE A LA MOROSIDAD

<p>1. Mantener la regularidad y continuidad de las sesiones del Jurado</p>	<p>Desarrollar las actividades dentro del marco reglamentario.</p>	<p>Secretaría General</p>	<p>1. Mantener actualizado un listado de expedientes que se encuentren en condiciones para ser estudiados en las sesiones ordinarias o extraordinarias.</p>
		<p>Dirección General de Fiscales Acusadores</p>	<p>1. Establecer acciones de la debida producción en las distintas causas hasta colocarlos en estado de puesta a consideración por miembros del jurado.</p>
		<p>Dirección General de Gabinete</p>	<p>1. Ejecutar actividades que importe la decisión del pleno del Jurado.</p>
		<p>Dirección General de Asesoría Jurídica</p>	<p>1. Desarrollar estrategias dinámicas referidas al cumplimiento de la Ley en Juicios de Responsabilidad. 2. Establecer tareas funcionales en observancia de la aplicación de la Ley en los Juicios de Responsabilidad.</p>
<p>2. Establecer los mecanismos que busquen el cumplimiento de los plazos</p>	<p>Diseñar mecanismos de control de cumplimiento.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas</p>	<p>1. Observar, cumplir y hacer cumplir los plazos conforme a las disposiciones vigentes, a través de las distintas Direcciones dependientes de la Dirección General y en coordinación con la Dirección de Planificación. 2. Documentar y registrar las evidencias de dichos cumplimientos.</p>
		<p>Secretaría General</p>	<p>1. Establecer propuestas a la máxima autoridad para agilizar el trámite de los expedientes hasta el estado de sentencia.</p>
		<p>Dirección General de Fiscales Acusadores</p>	<p>1. Establecer dinámica operativa para el cumplimiento de los plazos establecidos. 2. Establecer acciones de comunicación acerca de causas cuyos plazos estén sujetos a ser fenecidos. Poner en conocimiento de la SG los plazos a vencer para que las sentencias definitivas se encuentren en los plazos establecidos.</p>



3. <i>Impulsar mecanismos y procedimientos orientados a finiquitar las causas sin resolución.</i>		Dirección General de Asesoría Jurídica	1. Poner en marcha actividades operativas o de gestión para el cumplimiento de los plazos establecidos en la Ley del Jurado.
		Dirección General de Asesoría Jurídica Administrativa	1. Proposición de aprobación de la modificación parcial de la Resolución N° 183/2015 "Por la cual se aprueba el Reglamento Disciplinario y Normas de Aplicación para Sumarios Administrativos"
	Desarrollo de Actividades para la ejecución de agendas preestablecidas.	Dirección General de Asesoría Jurídica	1. Establecer el cronograma de actividades para optimizar la producción de informes de antigua data.
		Secretaría General	1. Actualizar el estado procesal de las causas que fueron objeto de denuncias, investigación o acusación ante el Jurado para posibilitar su estudio en sesión pública ordinaria.
		Dirección General de Fiscales Acusadores	1. Establecer mecanismo de comunicación a lograr el finiquito de las causas de antigua data.
Eje estratégico: INNOVACIÓN TECNOLÓGICA, INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS			
1. <i>Lograr la digitalización o automatización de los juicios de responsabilidad.</i>	Elaborar o contar con programas de Expedientes Electrónicos	Dirección General de Administración y Finanzas	1. Adecuar los procedimientos administrativos y presupuestario coadyuvando al cumplimiento del objetivo.
		Secretaría General	1. Establecer propuestas de viabilidad de llevar adelante los procesos de digitalización de los expedientes.
		Dirección General de Fiscales Acusadores	1. Poner en consideración propuestas para lograr la digitalización de los expedientes de los juicios de responsabilidad, atendiendo a obtener mejoras en los procedimientos de la Dirección.

		Dirección General de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Propiciar mecanismos y procedimientos orientados a lograr la digitalización en los trámites de juicios de responsabilidad (recabar informaciones a distintas dependencias sobre la viabilidad de la digitalización de los expedientes, ver situación con el BID, tratativas con el Poder Judicial, impulsar donaciones con instituciones como con Itaipú, etc.)
<ol style="list-style-type: none"> 2. Establecer políticas de inversión orientada al mejoramiento o adecuación de la infraestructura edilicia. 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Contar con un programa de inversión Física o tecnológica. 	Dirección General de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar en el Anteproyecto, los planes de inversión, en coordinación con las otras dependencias.
<ol style="list-style-type: none"> 3. Lograr el equipamiento adecuado que permita alcanzar una mayor eficiencia en los resultados de la gestión institucional. 	<ol style="list-style-type: none"> 3. Diseñar planes de inversión física y tecnológica. 	Dirección General de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Incluir en el Anteproyecto, planes de inversión necesarios y suficientes, que permita el cumplimiento de los fines institucionales, conforme a un relevamiento de cada dependencia.
<ol style="list-style-type: none"> 4. Fortalecer mecanismos de gestión tendientes a lograr del Congreso un presupuesto razonable. 	<ol style="list-style-type: none"> 4. Elaborar y aprobar el Plan Estratégico Institucional. 	Dirección General de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar actividades de gestión institucionales para contar con las informaciones necesarias que le permita elaborar su plan presupuestario, acorde al PEI, y establecer en el Anteproyecto, observando los lineamientos generales. 2. Establecer un calendario y equipo de trabajo tendiente a la elaboración del Anteproyecto para ajustar las necesidades institucionales. 3. Elaborar informes en base a lo aprobado por el Ministerio de Hacienda e informar si existiere quantum de recorte, su implicancia para la institución.

	Dirección de Auditoría Interna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el cumplimiento por parte de las unidades responsables, en la elaboración del Anteproyecto, observando el cumplimiento de los lineamientos y procedimientos administrativos, dejando constancias en sus papeles de trabajo.
		<ol style="list-style-type: none"> 2. Colaborar en la elaboración y presentación del Anteproyecto con respecto a las necesidades presupuestarias de su dependencia.
	Dirección de Comunicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un plan de trabajo y de necesidades de ajustes de la estructura organizacional de la Dirección.
	Dirección General de Transparencia y Anticorrupción Secretaría General	<ol style="list-style-type: none"> 1. Socializar la finalidad que cumple la elaboración del PEI. 1. Presentar propuesta presupuestaria referente a recursos tecnológicos, de personal, de capacitaciones y otros insumos.
	Dirección General de Asesoría Jurídica	<ol style="list-style-type: none"> 1. Preparar un proyecto de presupuesto sobre las necesidades de recursos de la Dirección.
	Dirección General de Asesoría Jurídica Administrativa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Control de cumplimiento por parte de las dependencias responsables en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Gastos de la Nación, en observancia de los lineamientos generales dispuestos por el Poder Ejecutivo.
	Dirección General de Gabinete	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar actividades que importe la decisión del pleno del Jurado.
	Dirección General Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar relevamiento de las necesidades presupuestarias de la Dirección General.
	Dirección General de Fiscales Acusadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un proyecto de presupuesto de las necesidades de la Dirección.

<p>5. Fortalecer los medios de evaluación y control de calidad de la gestión institucional.</p>		Dirección General de Gestión de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar propuesta de presupuesto en base a necesidades de la Dirección, en cuanto a capacitaciones, personal, tecnología y de otros insumos.
		Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participación en el equipo de trabajo de elaboración y presentación de anteproyectos anuales. 2. Verificación del cumplimiento de las distintas dependencias en la elaboración de los anteproyectos. 3. Recepcionar mensualmente la ejecución presupuestaria de la DGAF y verificar el cumplimiento de las metas proyectadas. 4. Liderar los planes de acción tendientes a la modificación o ajustes al PEI previo relevamiento de datos, informaciones relevantes, informes de gestión periódicos de las distintas dependencias, asimismo y en particular, los datos estadísticos institucionales. 5. Monitoreo de ejecución de las acciones estratégicas de cada dependencia.
	Diseñar medios de control de la gestión institucional.	Dirección de Auditoría Interna	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar puntos de auditorías sobre las distintas áreas de gestión institucional, midiendo la valoración (cuantitativo/cualitativo) de todas las unidades administrativas.
		Dirección General de Transparencia y Anticorrupción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Fomentar el trabajo en equipo para evaluar el desempeño dentro de la dirección y el cumplimiento de las tareas asignadas. 2. Identificar, controlar y mejorar los aspectos negativos. 3. Valorar las destrezas y habilidades de cada servidor público. 4. Definir canales de comunicación entre usuarios. 5. Planificar, organizar, ejecutar y controlar los resultados. 6. Medir el grado de cumplimiento de las actividades. 7. Toma de decisiones oportunas. 8. Controlar la correcta aplicación y utilización de recursos.

Eje estratégico: GESTIÓN INSTITUCIONAL

1. Analizar la estructura organizacional del JEM, en atención a las nuevas políticas y necesidades institucionales.

Diseñar una estructura organizacional adecuada a los requerimientos institucionales.

Dirección General de Administración y Finanzas

1. En coordinación con las distintas Direcciones, analizar la estructura actual del organigrama institucional y establecer los ajustes necesarios requeridos que responda a las necesidades institucionales.

Dirección de Auditoría Interna

1. Estudio y análisis de la estructura organizacional para proponer ajustes que considere necesario, a través de la elaboración de recomendaciones para dichos ajustes.

Dirección de Comunicación

1. Identificar las nuevas necesidades de ajustes de la estructura organizacional.
2. Determinar las nuevas necesidades de ajustes de la estructura organizacional.

Dirección General de Transparencia y Anticorrupción
Secretaría General

1. Potenciar la cultura organizacional en la institución.
1. Proponer formación de equipos de trabajo con las demás Direcciones con el fin de analizar la estructura organización actual del JEM.

Dirección General de Asesoría Jurídica

1. Proponer planteamientos de mejora en la estructura organizacional del Jurado, en coordinación con las distintas dependencias de la institución. (ejemplo, coordinar/agendar reuniones para analizar la estructura actual, es decir, el organigrama, con las otras Direcciones).

Dirección General de Asesoría Jurídica Administrativa

1. Elaboración y presentación de Proyecto de actualización del Organigrama institucional, en coordinación con las dependencias involucradas conforme al Plan Estratégico Institucional.



<p>2. Optimizar el sistema comunicacional interna y externa que posibilite mayor presencia del JEM en el medio social.</p> <p>3. Fortalecer un mecanismo de planificación por resultados que garantice mayor</p>		Dirección General de Gabinete	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar propuesta con respecto al análisis de la estructura organizacional actual, en coordinación con las demás dependencias.
		Dirección General Ejecutiva	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer actividades tendientes a proponer es estudio, análisis y consideración del organigrama vigente.
		Dirección General de Fiscales Acusadores	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer propuesta (equipos de trabajo para) análisis y consideración sobre la estructura organizacional, en conjunto con las distintas dependencias de la institución.
		Dirección General de Gestión de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer propuesta de formación de equipos de trabajo con las demás Direcciones, en relación al análisis y estudio de la estructura organizacional (organigrama).
		Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Relevar según necesidades en materia de recursos humanos de la dependencia. 2. Participación con las demás dependencias, en las reuniones de trabajo para análisis de ajustes al organigrama institucional.
		Dirección de Comunicación	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar de manera permanente información actualizada de la institución. Establecer mecanismos de información permanente del Jurado.
	Desarrollar un sistema comunicacional adecuado.		
	Planificar actividades y tareas orientados a la obtención de resultados esperados.	Dirección General de Planificación y Desarrollo Institucional	<ol style="list-style-type: none"> 1. Monitoreo por lo menos, trimestralmente, el grado de cumplimiento de las acciones estratégicas asumidas por las diferentes Direcciones.

<p><i>eficiencia de los procesos asociados entre las unidades operativas del JEM</i></p>		Dirección General de Transparencia y Anticorrupción	<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar las ideas, organizar las actividades a ser realizadas, ejecutar utilizando los recursos disponibles de manera eficiente y efectiva, controlar la medición del cumplimiento para la correcta toma de decisión en base a los resultados obtenidos; planificando las acciones de mejora a ser aplicadas.
		Dirección General de Administración y Finanzas	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar los mecanismos administrativos y presupuestarios en cumplimiento a las disposiciones legales.
<p>4. <i>Contar con planes o programas de trabajos de auditorías internas, que abarque la totalidad de las actividades del Jurado.</i></p>	<p>Planificar programas de auditoría en todos los niveles.</p>	Dirección de Auditoría	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y contar con un cronograma de actividades que abarque todas las unidades de la institución
			Dirección General de Transparencia y Anticorrupción
<p>5. <i>Optimizar los mecanismos con programas de capacitación que permitan una mayor eficiencia en la gestión y evaluación</i></p>	<p>Planificar programas de capacitaciones.</p>	Dirección General de Gestión de Talento Humano	<ol style="list-style-type: none"> 1. Contar con la elaboración de un cronograma de capacitación permanente de funcionarios. 2. Contar con las diversas modalidades de ejecución del cronograma de capacitación (inducción, reinducción, premios, ascensos, selección, certificaciones, entre otros)