RESOLUCIÓN PRESIDENCIA N° 86 /2021

POR LA CUAL SE APRUEBAN LOS PROCEDIMIENTOS DE INFORME SOBRE ASISTENCIA DE UJIERES EN COMISIÓN DE TRABAJO Y ALTAS Y BAJAS DE FUNCIONARIOS EN EL SISTEMA SICCA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO (MECIP).

Asunción, 08 de julio de 2021.-

VISTO: El Memorándum D.G.T.A N° 116 de fecha 25 de mayo de 2021, por el cual la Dirección General de Transparencia y Anticorrupción del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados solicita la aprobación del procedimiento de Informe sobre asistencia de ujieres en comisión de trabajo y el procedimiento de Altas y Bajas de funcionarios en el sistema SICCA correspondientes a la Dirección General de Gestión de Talento Humano, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno – MECIP.

C O N S I D E R A N D O:

Que, el Decreto N° 962/2008 "POR EL CUAL SE MODIFICA EL TÍTULO VII DEL DECRETO N° 8127, DEL 30 DE MARZO DE 2000 "POR EL CUAL SE ESTABLECEN LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS QUE REGLAMENTAN LA IMPLEMENTACIÓN DE LA LEY N° 1535/99 "DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA DEL ESTADO" Y EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA (SIAF)" en su Artículo 96 Capitulo II Modelo Estándar de Control Interno: Aprueba y adopta el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP).

Que, la Resolución CGR N° 425/2008 "POR LA CUAL SE ESTABLECE Y ADOPTA EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA ENTIDADES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP- COMO MARCO PARA EL CONTROL, FISCALIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES SUJETAS A LA SUPERVISIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA" en su Artículo 1 establece y adopta como marco para el control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las entidades sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República, el Modelo Estándar de Control Interno para las entidades públicas del Paraguay- MECIP.

Que, la Resolución CGR N° 377/2016 " POR LA CUAL SE ADOPTA LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA UN SISTEMA DE CONTROL INTERNO DEL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY – MECIP: 2015" en su Artículo 1 adopta como marco de control, fiscalización y evaluación de los sistemas de control interno de las instituciones sujetas a la supervisión de la Contraloría General de la República, la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP: 2015 y en su Artículo 2 insta a las instituciones a la adopción de la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015.

Que, por Resolución D.A. N° 59/2012 del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados se adoptó e implementó EL MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PÚBLICAS DEL PARAGUAY (MECIP) en la institución.

Que, por Resolución Presidencia N° 02/2021 se actualizaron los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y en su Artículo 2 se aprobó el Formato N° 41 – Matriz de Relación de Objetivos Macroprocesos/Procesos y el Formato N° 45 – Mapa de Proceso. As mismo en el Artículo 3 se encomendó a la Dirección de MECIP dependiente de la Dirección General de Transparencia y Anticorrupción el despliegue gradual y el mejoramiento continuo de los procesos, subprocesos y procedimientos institucionales, con las áreas afectadas y en su Artículo 5 se facultó a las Direcciones Generales a actualizar los macroprocesos, procesos y subprocesos identificados.

Que, la Resolución Presidencia N°32/2021 "POR LA CUAL SE APRUEBA EL FORMATO N°9-PLAN DE TRABAJO EN EL MARCO DE DISEÑO E IMPLEMENTACION DEL MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO PARA INSTITUCIONES PUBLICAS DEL PARAGUAY-MECIP EN EL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS" en su Artículo 1 aprobó el Formato N° 9 – Plan de Trabajo que en el componente de Ambiente de Control establece el *Diseño de Procedimientos*.

Que, por Memorándum D.G.G.T.H de fecha 31 de mayo de 2021 se solicita la aprobación del formato N°93 (Procedimientos) y N°94 (Flujograma), de conformidad a los trabajos realizados por el Equipo Técnico MECIP.

Que, el JEM debe orientar su operación a través de una gestión basada en procesos, como medio para que pueda alcanzar eficaz y eficientemente sus objetivos, en cumplimiento con su función constitucional y legal, su misión fijada y su visión proyectada.

Por tanto, en ejercicio de sus atribuciones,

EL PRESIDENTE DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

R E S U E L V E:

Art. 1° APROBAR e **IMPLEMENTAR** el procedimiento de ***Informe sobre asistencia de ujieres en comisión de trabajo*** conforme al Anexo I de la presente resolución.

Art. 2° APROBAR e **IMPLEMETAR** el procedimiento de ***Altas y bajas de funcionarios en el sistema SICCA*** conforme al Anexo II de la presente resolución.

Art. 3° ENCOMENDAR a la Dirección General de Gestión de Talento Humano, conjuntamente con la Dirección de MECIP dependiente de la Dirección General de Transparencia y Anticorrupción, la socialización de los procedimientos a todas las dependencias del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

Art. 4° COMUNICAR a quienes corresponda, y cumplido, archivar.

ABG. FERNANDO SILVA FACETTI
Presidente
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

ANEXO I

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93

MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano

PROCESO: Gestión del Personal

SUBPROCESO: Informe sobre asistencia de ujieres en comisión de trabajo

PROCEDIMIENTO: Informe sobre asistencia de ujieres en comisión de trabajo

No.	Actividades	Tareas	Registros Aplicables	Cargo Responsable
1	Remitir nota sobre comisión de trabajo	Elaborar nota sobre comisión de trabajo con fechas correspondientes	Nota	Ujier
		Remitir nota sobre comisión de trabajo	Nota	Ujier
2	Recepcionar nota	Acusar recibo y registrar el documento recepcionado	Registro en libro de Mesa de Entrada	Encargado de Mesa de Entrada Institucional
3	Remitir nota recepcionada	Remitir los documentos a la Dirección General de Gestión de Talento Humano - DGGTH	Registro en libro de Mesa de Entrada	Jefe/a de Mesa de Entrada
4	Recepcionar nota	Registrar documento remitido por Mesa de Entrada Institucional	Registro en libro de Mesa de Entrada	Funcionario/a de la DGGTH

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py
Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

5	Remitir para los fines pertinentes	Remitir al Departamento de Gestión del Personal	N/A	Funcionario/a de la DGGTH
6	Realizar el registro de manera mensual en una planilla de control	Recepcionar las notas remitidas por los Ujieres y registrar de forma mensual en una planilla las fechas en las que se realizó el trabajo fuera de la institución	Planilla de Control de Comisiones de Trabajo	Jefe/a del Departamento de Gestión del Personal
7	Recepcionar pedido de informe sobre comisiones de trabajo	Recepcionar memorandum remitido por la Dirección General de Administración y Finanzas - DGAF	Memorándum de pedido de informe	Funcionario/a de la DGGTH
		Registrar memorandum	N/A	Funcionario/a de la DGGTH
8	Remitir al Departamento de Gestión del Personal	Remitir al Jefe/a del Departamento de Gestión del Personal para la elaboración del Informe solicitado	Memorándum recibido	Funcionario/a de la DGGTH
9	Elaborar informe sobre asistencia de ujieres en comisión de trabajo	Verificar planilla de control de comisiones de trabajo presentadas	N/A	Jefe/a del Departamento de Gestión del Personal
		Elaborar informe de acuerdo a los datos consignados en la planilla de control de comisiones de trabajo realizadas	Informe	Jefe/a del Departamento de Gestión del Personal
10	Remitir informe sobre asistencia de ujieres en comisión de trabajo	Remitir el informe solicitado a la Dirección General Administración y Finanzas DGAF	Memorándum	Director/a General de Gestión de Talento Humano

Elaborado por:	**Fecha:** 31 - 05 - 2021
Revisado por: Enrique Oviedo ... Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	**Fecha:** 31 - 05 - 2021
Aprobado por:	**Fecha:** 31 - 05 - 2021

Carolina Vidal de Cueto
Directora General DGGTH
J.E.M.

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
Nº: 94

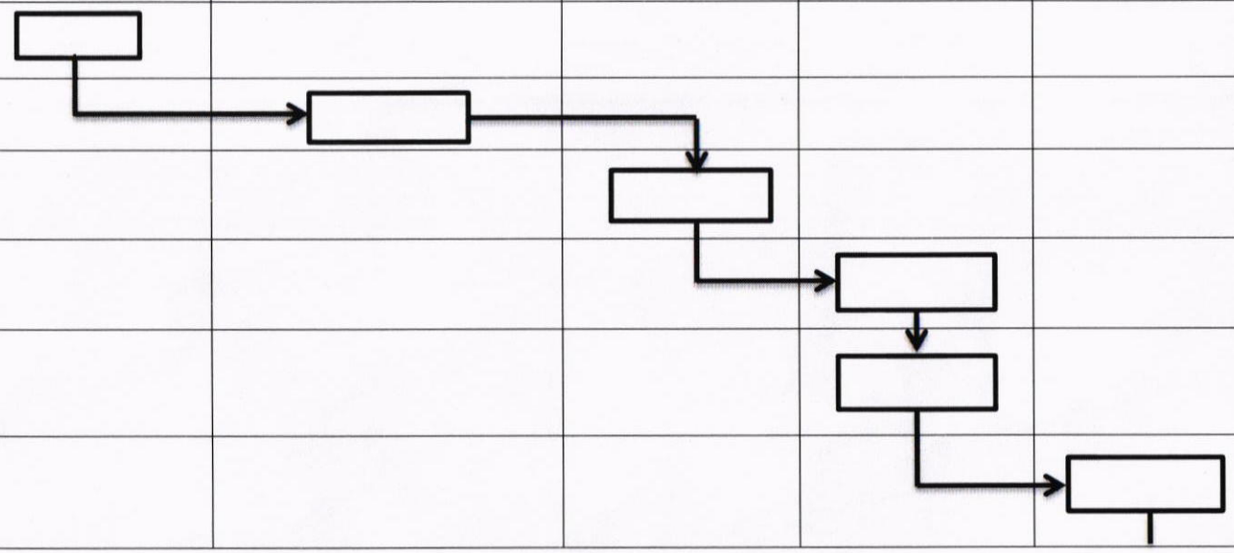
MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano

PROCESO: Gestión del Personal

SUBPROCESO: Informe sobre asistencia de ujieres en comisión de trabajo

PROCEDIMIENTO: Informe sobre asistencia de ujieres en comisión de trabajo

No.	Responsable / Actividades	Ujier	Encargado de Mesa de Entrada Institucional	Jefe/a de Mesa de Entrada	Funcionario/a de la DGGTH	Jefe/a de Gestión de Personal	Director/a General de Gestión de Talento Humano
1	Remitir nota sobre comisión de trabajo						
2	Recepcionar nota						
3	Remitir nota recepcionada						
4	Recepcionar nota						
5	Remitir para los fines pertinentes						
6	Realizar la carga de manera mensual en una planilla de control						



14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py
Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

7	Recepcionar pedido de informe de la Dirección General de Administración y Finanzas DGAF, sobre comisiones de trabajo						
8	Remitir al Departamento de Gestión del Personal						
9	Elaborar informe sobre asistencia de ujieres en comisión de trabajo						
10	Remitir informe sobre asistencia de ujieres en comisión de trabajo a la Dirección General de Administración y Finanzas DGAF						
Elaborado por:					**Fecha:** 31 - 05 - 2021		
Revisado por:					**Fecha:** 31 - 05 - 2021		
Aprobado por:					**Fecha:** 31 - 05 - 2021		

Carolina Vidal de Cueto
Directora General DGGTH
J.E.M.

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia
y Anticorrupción J.E.M.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

ANEXO II

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -
COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Procedimientos
Nº: 93
MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano
PROCESO: Gestión del Personal
SUBPROCESO: Altas y bajas de funcionarios en el sistema SICCA
PROCEDIMIENTO: Altas y bajas de funcionarios en el sistema SICCA

No.	Actividades	Tareas	Registros Aplicables	Cargo Responsable
1	Solicitar planilla de remuneraciones del último mes percibido	Solicitar, vía correo electrónico, a la Dirección General de Administración y Finanzas la planilla de remuneraciones del último mes percibido	Correo electrónico	Jefe/a del Departamento de Remuneraciones
2	Recepcionar documento	Verificar recepción de correo electrónico	Planilla de remuneraciones, Resoluciones de la DGGTH	Jefe/a del Departamento de Remuneraciones
3	Ingresar a la plataforma del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA) habilitado por la Secretaría de Función Pública (SFP)	Introducir usuario y contraseña	N/A	Jefe/a del Departamento de Remuneraciones
		Cotejar datos de altas y bajas de funcionarios de acuerdo a la planilla de remuneraciones del último mes percibido	N/A	Jefe/a del Departamento de Remuneraciones
		Presentar la planilla de altas y bajas de manera On Line en la plataforma de la SFP	N/A	Jefe/a del Departamento de Remuneraciones
4	Archivar planilla de remuneraciones	Imprimir una copia de la planilla de remuneraciones recibida y archivarla en la carpeta correspondiente	Planilla de remuneraciones	Jefe/a del Departamento de Remuneraciones

Elaborado por: Lic. Enrique Oviedo, Asistente DGGTH, Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	**Fecha:** 31 - 05 - 2021
Revisado por: Lic. Yelly Trivero, Asistente-DGGTH, Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	**Fecha:** 31 - 05 - 2021
Aprobado por: Carolina V... de Cueto, Directora General DGGTH, J.E.M.	**Fecha:** 31 - 05 - 2021

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py
Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia y Anticorrupción J.E.M.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

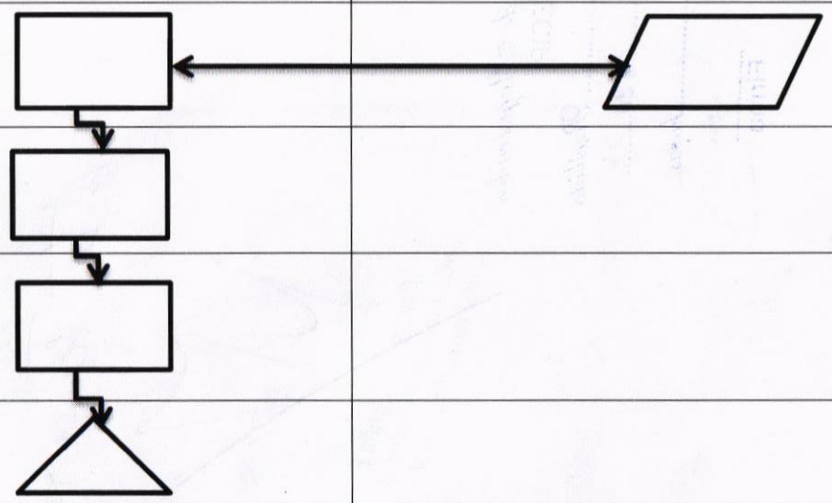
JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP -

COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE GESTIÓN

COMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL
ESTÁNDAR: PROCEDIMIENTOS
FORMATO: Diseño de Flujograma
Nº: 94
MACROPROCESO: Gestión del Talento Humano
PROCESO: Gestión del Personal
SUBPROCESO: Altas y bajas de funcionarios en el sistema SICCA
PROCEDIMIENTO: Altas y bajas de funcionarios en el sistema SICCA

No.	Actividades / Responsable	Jefe/a del Departamento de Remuneraciones	Director/a General de Administración y Finanzas
1	Solicitar planilla de remuneraciones del último mes percibido		
2	Recepcionar documento		
3	Cotejar los datos, generar planilla de altas y bajas e ingresar a la plataforma del Sistema Integrado Centralizado de la Carrera Administrativa (SICCA) habilitado por la Secretaría de Función Pública (SFP)		
4	Imprimir e archivar planilla de remuneraciones		



Elaborado por:	**Fecha:**	31-05-2021
Revisado por:	**Fecha:**	31-05-2021
Aprobado por:	**Fecha:**	31-05-2021

Lic. Yolby Trivero
Asistente-DGGTH
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Carolina Vidal de Oviedo
Directora General DGGTH
J.E.M.

Lic. Lorena T. Fleitas P.
Directora de M.E.C.I.P.
J.E.M.

Lic. Milciades A. Fariña F.
Director General de Transparencia y Anticorrupción J.E.M.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY