INFORME DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA Nº 05/2021

A : **SEN. NAC. FERNANDO ALBERTO SILVA FACETTI,** Presidente.

De : **ABG. OSCAR CANO ARTAZA,** Director de Auditoría Interna.

Ref. : **REMITIR INFORME DE AUDITORÍA DE LOS DEPARTAMENTOS DE BIENESTAR DEL PERSONAL Y DE GESTIÓN DEL PERSONAL.**

Fecha : **29 de abril de 2021.**

AUDITORIA DE GESTIÓN.

I. INTRODUCCIÓN.

A. INFORMACIÓN RELATIVA A LA AUDITORIA.

1. MOTIVO DEL EXAMEN.

La Auditoría Interna del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en virtud a la **Resolución Presidencia Nº 31/2021**, de fecha 05 de marzo de 2021, "**POR LA CUAL SE AUTORIZA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS Y SUPERVISIONES EN FORMA ALEATORIA DE TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS",** realiza trabajos de auditoría y supervisión de los Departamentos de Bienestar del Personal y de Gestión del Personal, dependientes de la Dirección General de Gestión de Talento Humano.

2. NATURALEZA Y OBJETIVO.

Siendo la Dirección de Auditoría Interna la Dependencia encargada de evaluar la efectividad de los controles internos de la Institución, los trabajos de Auditoría y Supervisión realizados a los Departamentos de Bienestar del Personal y de Gestión del Personal, dependientes de la Dirección General de Gestión de Talento Humano, tienen como objetivos examinar y evaluar la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno.

3. ALCANCE.

La presente Auditoria comprenden a los Departamentos de Bienestar del Personal y de Gestión del Personal, dependientes de la Dirección General de Gestión de Talento Humano, la misma fue desarrollada conforme a los lineamientos del Manual de Auditoría Gubernamental-MAGU, evaluando los procesos internos de dichas reparticiones como ser;

- **Funciones del Departamento de Bienestar del Personal:** Según la Resolución Presidencia N°23/2021, **"POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE CARGOS Y FUNCIONES VERSION II, DEL JURADO DE**

Susan Molinas
Secretaria Privada - Presidencia
JEM
28-04-2021
11.53

ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS," las funciones del Departamento de Bienestar del Personal son las siguientes: procesos de inducción o reinducción del personal, control y mantenimiento actualizado del registro de permisos y vacaciones, procesos relacionados a la selección y promoción del personal, notificaciones de las irregularidades detectadas a la Dirección General de Administración y Finanzas y a la Dirección Jurídica Administrativa, informes sobre funcionarios que se acogerán a los beneficios de la jubilación u otros sistemas de retiro, solicitudes de usufructo de vacaciones anuales remuneradas de los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados,

- **Funciones del Departamento de Gestión del Personal:** recepción y control de las documentaciones de presentación obligatoria cuando se contrate personal para honorarios profesionales y jornales, la preparación de legajos personales, preparación de contratos y sus respectivas resoluciones, remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas, los documentos respectivos (originales y copias), registro por medio digital de huella dactilar de nuevos funcionarios, contratados honorarios y jornales, como así también funcionarios comisionados de otras instituciones al Jurado, informes de trabajos realizados por el personal contratado en el rubro de Honorarios Profesionales y remisión de los mismos a la Dirección de Administración y Finanzas, verificación de permiso de Ujieres Notificadores con motivo del cumplimiento de sus misiones laborales (notificaciones) cotejando dichos permisos con el sistema de registración en el reloj marcador y su remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas de planillas detallando los viajes realizados, mantenimiento actualizado de legajos de los funcionarios de la institución para su identificación, clasificación y ubicación, además de la administración y gestión de documentaciones correspondiente a los funcionarios comisionados en general y la coordinación y ejecución de las notificaciones a los funcionarios afectados a través de los ujieres notificadores del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

Las documentaciones proveídas al Equipo Auditor, son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes en la ejecución y formalización de las operaciones examinadas, por lo cual podrían existir otros aspectos no observados por la presente Auditoría.

Los documentos comprobatorios de las observaciones de la presente Auditoría están incluidos en los Papeles de Trabajo, que obran en los archivos de la Dirección de Auditoría Interna y se adjunta una copia al presente.

4. FUNCIONARIOS RESPONSABLES AL MOMENTO DE LA AUDITORÍA.

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
LIC. VERONICA RUFINELLI	Jefa de Dpto. Bienestar del Personal
LIC. GLADYS GONZALEZ	Funcionaria
ABG. ENRIQUE OVIEDO	Jefe de Dpto. Gestión del Personal

B. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL.

El 20 de abril del año en curso, se realizaron tareas de supervisión in situ en el Departamento de Bienestar del Personal, realizando entrevistas a la Jefa del Departamento de Bienestar del Personal, **Lic. Verónica Rufinelli** y a la **Lic. Gladys**

Abg. Oscar Cano Artaza
Director de Auditoria Interna
J E M

Abg. Leidy D. Godoy J.
Auditoría Interna
J.E.M.

González, quien cumple tareas de apoyo en dicho Departamento,; a continuación se detallan las valoraciones de la presente Auditoría.

EVALUACIÓN.

Se han podido visualizar y constatar las siguientes situaciones en los procesos más abajo mencionados:

1. PROCESOS DE INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN DEL PERSONAL Y FUNCIONARIOS.

El proceso de inducción y reinducción, se realizan basadas en la normativa institucional, **Resolución Presidencia Nº 14/2020**, actualmente dicho proceso se socializa vía mensajes por whatsapp, debido a la emergencia sanitaria - COVID 19.

2. CONTROL Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO DE ASISTENCIAS, AUSENSIAS, LLEGADAS TARDÍAS, PERMISOS Y JUSTIFICATIVOS.

El control y la actualización del registro de permisos se realizan diariamente, conforme se puede observar en las planillas de control, elevándose posteriormente informes en forma mensual a la Dirección Jurídica Administrativa, para sus efectos.

3. RECEPCIÓN DE JUSTIFICATIVOS, ELABORACIÓN DE PROVIDENCIAS Y ARCHIVO.

Las notas de justificativos y permisos son presentadas por los funcionarios en el Departamento de Mesa de Entrada y remitidas al Departamento de Bienestar del Personal que una vez verificadas que cumplan con las normativas vigentes para la validez de los mismos, se registran y posteriormente se archiva.

4. ELABORACIÓN DE PLANILLAS Y RESOLUCIONES DE DESCUENTOS.

Se confeccionan planillas posteriormente se cargan los datos tanto de los funcionarios permanentes, contratados jornales y honorarios profesionales, como de los comisionados del JEM a otros OEE, discriminando en un cuadro de referencias, como ser: llegadas tardías injustificadas, llegadas tardías justificadas, ausencias injustificadas, ausencias justificadas, permisos y licencias por maternidad y lactancia, pap y mamografía, vacaciones, gestantes, personas en situación de vulnerabilidad ante el COVID 19, etc. Posterior a ello, se redacta una Resolución, según el reglamento interno Resolución Nº 14/2020, el cual providencia la Directora General de Gestión de Talento Humano y la autorización para los descuentos se realiza mediante la firma del Presidente del JEM mediante acto administrativo y se remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para proceder a los respectivos descuentos salariales.

5. CARGA Y CONTROL DE VACACIONES ANUALES REMUNERADAS PROVOCADAS POR LOS FUNCIONARIOS Y PERSONALES DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS.

Según los documentos proporcionados por el Departamento de Bienestar Personal, se puede observar en las planillas, la carga de las vacaciones anuales remuneradas, además de las solicitudes de usufructo y/o acumulación de las mismas por parte de los funcionarios.

Abg. Leidy D. Codas J.
Auditoría Interna
J.E.M.

Abg. Oscar Cano Artaza
Director de Auditoria Interna
J E M

6. ENVÍO DE PLANILLAS DE DESCUENTOS AL DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS.

Las planillas con los datos de los funcionarios se envían al Departamento de Estadísticas dependiente de la Dirección General de Planificación, con los respectivos descuentos por llegadas tardías, ausencias injustificadas, sin detallar el salario ni el monto descontado.

7. NEXO CON LOS PADRES DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD QUE SON FUNCIONARIOS DEL JEM.

La Jefa de Bienestar personal sirve de nexo con los padres de los funcionarios con discapacidad, informándoles sobre las disposiciones institucionales vigentes..

8. REGISTRO GENERAL DE CUADRILLAS DE TRABAJO, GESTANTES, LACTANCIAS Y PERSONAS VULNERABLES ANTE EL COVID 19.

Se lleva un registro, se informa y se realiza un control de las cuadrillas de trabajo que son remitidas por las diferentes Direcciones y Departamentos de la Institución, como así también se lleva un registro y control de permisos y licencias de gestantes, lactancia materna y funcionarios catalogados como personas vulnerables ante el COVID 19.

9. NEXO ANTE EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y BIENESTAR SOCIAL.

La jefa de Bienestar del Personal ante la emergencia sanitaria por Covid 19, sirve como nexo de la Dirección General de Gestión de Talento Humano del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados ante el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, para informar los casos positivos, contacto con positivos, etc.

10. RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS ENTRE FUNCIONARIOS MEDIANTE MÉTODOS DE RESOLUCIÓN ALTERNA.

La jefa de Bienestar del Personal, sirve como nexo para que los funcionarios en conflicto, puedan zanjar sus diferencias, a través de la mediación y el dialogo proponiendo soluciones, tratando de avenir a las partes.

11. PROCESOS RELACIONADOS A LA SELECCIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL.

Verifica y contrasta los perfiles de los funcionarios para reclutarlos para las áreas en donde se necesitan personales y puedan explotar su potencial.

12. INFORMES SOBRE LOS FUNCIONARIOS DEL JEM QUE SE ACOGERAN A LOS BENEFICIOS DE LA JUBILACIÓN U OTROS SISTEMAS DE RETIRO.

Hasta la fecha de la presente auditoría dichos informes los realiza la **Lic. Yelky Trivero**, Jefa del Departamento de Remuneraciones, como lo ha realizado en años anteriores, aunque cabe resaltar que el Manual de Cargos y Funciones del JEM, faculta a la Jefa del Departamento de Bienestar del Personal a cumplir dicha función.

13. SOLCITUD DE PERSONAL PARA EL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL.

La jefa de Bienestar personal nos refiere que sería bueno fortalecer su Departamento con rrhh para la carga de los permisos y licencias de los funcionarios y personales contratados, debido a que el software de control de Registro de Marcación, reloj

Abg. Oscar Cano Artaza
Director de Auditoria Interna
J.E.M

Abg. Auditoría Interna
J.E.M.

biométrico, solo genera información de entradas y salidas. Se encuentra imposibilitada de hacer la descarga automática de dichos datos debido a que existen funcionarios con horarios diferenciados, además con la emergencia sanitaria, los funcionarios cumplen funciones por cuadrillas, otros por teletrabajo y algunos vienen en días que no les corresponde según necesidad para el cumplimiento de sus funciones, por lo que si se realizara la descarga de datos de forma automática induciría al error, pues arrojaría como llegada tardía el que un funcionario se presente para cumplir una función específica según necesidad y se presente solo a ese efecto, es por ello la carga de datos se hace de forma manual utilizando y contrastando los datos arrojados por el reloj biométrico, con las planillas de cuadrillas de trabajo, los permisos y las licencias.

14. SEGURO MÉDICO.

La **Lic. Gladys González**, es la funcionaria encargada de realizar las tareas concernientes al Seguro Médico de los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, por ejemplo, con respecto a las altas y bajas tanto de los funcionarios como de su grupo familiar y adherentes al seguro, según los plazos mencionados en el Contrato de Seguro Médico., además se realiza el seguimiento para la confección de los carnets y en caso de necesidad media con la prestadora del seguro ante situaciones de conflictos en la prestación del servicio a los funcionarios del JEM.

Por otra parte confecciona las Órdenes de Servicio que se remiten a la Dirección de Administración Financiera, como así también envía los informes de altas y bajas de los funcionarios, socializa con los funcionarios las informaciones referentes al Seguro Médico por mensajes de texto vía whatsapp, además solicita a la prestadora, la incorporación de ciertos profesionales de la salud, según nota de pedido realizado por los funcionarios.

Finalmente realiza una encuesta de satisfacción en cuanto al seguro médico unos meses antes que finalice la cobertura y la misma se remite a UOC para poder elaborar el pliego de bases y condiciones para el siguiente llamado a licitación de coberturas de Seguro Médico.

C. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL PERSONAL.

El 21 de abril del año en curso, se realizaron tareas de supervisión in situ en el Departamento de Gestión del Personal, conforme a lo establecido por **Resolución Presidencia Nº 31/2021**, de fecha 05 de marzo de 2021, **POR LA CUAL SE AUTORIZA LA REALIZACIÓN DE AUDITORIAS Y SUPERVISIONES EN FORMA ALEATORIA DE TODAS LAS DIRECCIONES GENERALES, DIRECCIONES Y DEPARTAMENTOS DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS.**

Realizamos entrevistas al Jefe del Departamento de Gestión del Personal, **Abg. Enrique Oviedo**, a continuación se detallan las valoraciones de la presente Auditoría.

EVALUACIÓN.

1. DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN OBLIGATORIA POR PARTE DEL PERSONAL QUE SERÁ INCORPORADO EN EL RUBRO DE HONORARIOS PROFESIONALES Y JORNALES.

Al ser incorporado un nuevo personal contratado ya sea para los rubros de honorarios profesionales o jornales, se solicita documentos de presentación obligatoria, exigidas por la Resolución Presidencia 320/18, POR LA CUAL SE APRUEBA LA GUIA BASICA DE DOCUMENTOS DE PRESENTACION OBLIGATRORIA PARA LA CONTRATACION Y PAGO DEL PERSONAL DEL RUBRO 144 (JORNAL) Y 145 (HONORARIOS , EN EL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS"., posteriormente se realiza la

Abg. Oscar Cano Artaza
Director de Auditoria Interna
J E M

Abg. Liliana D. Codas S.
Auditoria Interna
J.E.M.

recepción y el control de las documentaciones y verificación de documentos faltantes, remitiéndose dichos documentos (copias autenticadas y originales) a la Dirección General de Administración y Finanzas para el proceso de pago.

2. ORGANIZACION DEL LEGAJO DEL PERSONAL.

Organiza el legajo del personal con las documentaciones obligatorias, y todas las demás que concernientes al personal contratado, luego se clasifican las carpetas para su identificación, clasificación y ubicación.

3. ELABORACIN DE CONTRATOS Y SUS RESPECTIVAS RESOLUCIONES.

Elaboración de contratos, Resoluciones, Informes, Memorándums y notas, según necesidad.

4. PLANILLAS DE REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENICA DE FUNCIONARIOS COMISIONADOS.

Se encarga de administrar y gestionar todas las documentaciones correspondientes a los funcionarios comisionados, como ser la confección de planillas de registro y control de asistencia de los funcionarios comisionados al Jurado y la remisión de la misma a sus Instituciones de origen, para los efectos correspondientes, como así recepcionar las de los funcionarios del JEM comisionados a otras instituciones públicas.

5. REGISTRO POR MEDIO DIGITAL DE HUELLAS DACTILARES A NUEVOS FUNCIONARIOS, CONTRATADOS Y COMISIONADOS PROVENIENTE DE OTRAS INSTITUCIONES.

Realiza el enrolamiento por medio digital de huellas dactilares a nuevos funcionarios, contratados y comisionados provenientes de otras instituciones al Jurado, son realizadas por el Abg. David Garcete o la Lic. Verónica Rufinelli, de esta manera se puede crear el registro de marcación de entradas y salidas a la Institución y el cumplimiento del horario laboral, cabe resaltar que el Manual de Cargos y Funciones faculta al Departamento de Gestión del Personal a cumplir con dicha tarea.

6. RECEPCIÓN DE INFORMES DE TRABAJO O SERVICIOS PRESTADOS.

De forma mensual se recepcionan los informes de trabajos realizados por los funcionarios del rubro de honorarios profesionales y posteriormente los remiten a la Dirección General de Administración y Finanzas para el pago de honorarios.

7. VERIFICACIÓN DE LOS PERMISOS DE LOS UJIERES NOTIFICADORES.

Se realiza una verificación de las solicitudes de permiso por viajes de los ujieres notificadores con motivo del cumplimiento de sus misiones laborales (notificaciones), se hace un contraste y cotejo de dichos permisos con el sistema de registración en el reloj marcador y posteriormente se remite un informe con las planillas donde constan los viajes realizados para el cobro de los correspondientes viáticos.

Abg. Oscar Cano Artaza
Director de Auditoria Interna
J E M

Abg. Leidy D. Cáceres J.
Auditoría Interna
J.E.M.

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

8. NOTIFICACIÓN A FUNCIONARIOS.

Coordina la ejecución de las notificaciones a los funcionarios afectados a través de los ujieres notificadores de la institución.

9. PRESENTACIÓN DE DECLARACIONES JURADAS REALIZADAS ANTE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPÚBLICA.

A la fecha se encuentra cumplida dicha obligación por parte de todos los funcionarios que prestan funciones en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, tanto como los nombrados y contratados.

10. VERIFICACIÓN DE LEGAJOS DE FUNCIONARIOS PERMANENTES.

En fechas 20 al 22 de abril del año 2021, se procedió al Control de Legajos por el método de muestreo de 50 legajos de un total 215 legajos correspondientes al Rubro 111 "Funcionarios Permanentes", en la dependencia de la DGGTH, con relación a los documentos de presentación obligatoria.

Se ha visualizado que cada carpeta de está debidamente rotulada e identificada, los legajos están conformados en cada caso y según correspondan con un registro de Resoluciones referentes a los Nombramientos, Designaciones, Recategorizaciones, Comisionamientos a otras Instituciones con el respectivo Control de asistencia y marcación, Resoluciones correspondientes a permisos de Maternidad y Lactancia, así como Resoluciones de Descuentos y Sumarios. Conforme a los documentos examinados y detallados en las planillas adjuntas al presente informe, se concluye que; los documentos de presentación obligatoria como: Certificados de Antecedentes Policiales y Certificados de Antecedentes Judiciales deben ser actualizados, según se ha podido visualizar en los legajos examinados por muestreo.

- ✓ Lista de las carpetas con los legajos de funcionarios permanentes a los cuales se aplicó la planilla de control es la siguiente:

1) HUGO ALBERTO NOGERA RAMIREZ.

2) FATIMA FRANCISCA ORREGO MARTINEZ.

3) DULCE MARIA FRANCO FLORENTIN.

4) FATIMA CAROLINA FLORES BENITEZ.

5) EMMA NOEMI LOPEZ VERA.

6) DAVID ALEXIS TORRES IBARROLA.

7) LUIS CARLOS REYES ALVARENGA.

8) LIZ MARIA BLANCO.

9) PABLO ISMAEL SERVIN MARIN.

10) PAOLO RAMON RIQUELME TROCHE.

11) PABLO ALEJANDRO ROMERO BENEGA.

12) SANDRA SOLEDAD LEDESMA GOTSCHALK.

Abg. Oscar Cano Arruza
Director de Auditoria Interna
J.E.M.

Abg. Leidy D. Codas J.
Auditoría Interna
J.E.M.

13) NESTOR ANDRES SALINAS ULIAMBRE.
14) PAMELA INSAURRALDE CANTERO.
15) LORENA LUCERO BOGADO.
16) LILIANA PATRICIA ESPINOLA ZARATE.
17) GONZALO VELILLA GARCIA.
18) GABRIEL RUIZ.
19) HUGO JAVIER ARGAÑA.
20) CRISTHIAN DARIO GUTIERREZ FLORENTIN.
21) CLAUDIA JAZMIN SOSA BRITEZ.
22) CIRO FABIAN ORTIZ RAMIREZ.
23) CINTHIA CAROLINA VERA FLEITAS.
24) CESAR DAVID ORTIZ MARTINEZ.
25) CARMELA INES RAMIREZ.
26) ANDREA BIANCA SOSA CHAPARRO.
27) ALEJANDRA BENITEZ.
28) ADRIANA BEATRIZ GONZALEZ.
29) ANDREA CRISTINA QUEVEDO PEREIRA.
30) ADOLFINA BENITEZ AQUINO.
31) IGNEL SUSAN MOLINAS ZARATE.
32) GLADYS BEATRIZ GONZALEZ.
33) GABRIEL WLADIMIRO SHETINA CHAPARRO.
34) JUANA DE LA CRUZ ORTIZ GENES.
35) JUANA RODRIGUEZ ALONSO.
36) JULIO FERNANDEZ GUTIERREZ.
37) JOSE ALBERTO NUÑEZ RUIZ DIAZ.
38) JORGE DANIEL PEREIRA GARCIA.
39) JOSE CARLOS RIVEROS PRESENTADO.
40) LIDIA VIVIANA RUIZ FRANCO.
41) LOURDES ROCIO OVIEDO.
42) LEDY ELIZABETH ALMIRON.
43) LUIS CARLOS REYES.
44) LIZ MARIA BLANCO CAROSINI.
45) LAURA VIVIANA BOGARIN.
46) SHIRLEY DIANA CAÑETE CASTILLO.

Abg. Oscar Cano Artaza
Director de Auditoria Interna
J.E.M.

Abg. Leidy D. Godoy J.
Auditoria Interna
J.E.M.

47) OLGA OSORIO DE NARVAEZ.

48) MARIA LORENA SILVERO ALDERETE.

49) MIGUEL ANGEL GUARIE FLORENTIN.

50) MARCOS ANTONIO LEITE FLORENTIN.

CONCLUSIÓN.

A. DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL.

a) Según lo referido por la Jefa del Departamento de Bienestar del Personal existe la necesidad de fortalecer con rrhh dicha dependencia, a los efectos de apoyar al desarrollo las actividades propias del Departamento.

b) Se ha visualizado que algunas funciones establecidas para algunos Departamentos son realizados por otros funcionarios de otros Departamentos, por ej: Los informes sobre los funcionarios del JEM que se acogerán a los beneficios de la jubilación u otros sistemas de retiro, son confeccionados por la Jefa del Departamento de Remuneraciones Lic. Yelky Trivero, y según la Versión II del Manual de Cargos y Funciones del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados del 17 de febrero de 2021, dicha tarea le corresponde realizar al Departamento de Bienestar del Personal.

B. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL PERSONAL.

a) Los legajos de los funcionarios permanentes del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados en lo referente a los certificados de antecedentes penales y judiciales no se encuentran actualizados.

b) Se ha visualizado que algunas funciones establecidas para algunos Departamentos son realizados por otros funcionarios de otros Departamentos, por ej: el registro por medio digital de huellas dactilares a nuevos funcionarios, contratados y comisionados proveniente de otras instituciones, son realizadas por el Abg. David Garcete, Coordinador de Gestión de Talento Humano o la Lic. Verónica Rufinelli, Jefa del Departamento de Bienestar del Personal, y según la Versión II del Manual de Cargos y Funciones del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados del 17 de febrero de 2021, dicha tarea le corresponde realizar al Departamento de Gestión del Personal.

RECOMENDACIÓN.

- ✓ Se recomienda el fortalecimiento del Departamento de Bienestar del Personal con rrhh, teniendo en cuenta las múltiples funciones a su cargo.
- ✓ Se recomienda al Departamento de Gestión del Personal arbitrar los medios necesarios para la presentación y actualización por parte de los funcionarios permanentes de las documentaciones observadas en el presente informe y que las mismas sean anexadas a los legajos.

Abg. Oscar Cano Artaza
Director de Auditoria Interna
J.E.M

Abg. Leidy D. [illegible] J.
Auditoria Interna
J.E.M.

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

- ✓ Se recomienda que las tareas propias de todos los Departamentos **sean realizadas por los funcionarios a quienes el Manual de Cargos y Funciones del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados señala para cumplir las mismas.**

- ✓ Para lo mencionado más arriba se recomienda la inducción a todos los funcionarios de esa Dirección General del Manual de Cargos y Funciones en lo concerniente a la DGGTH.

Se solicita la remisión a esta Dirección de un Plan de Mejoramiento, con relación a las observaciones y recomendaciones del presente Informe en un plazo de 30 días.

Se expide el presente informe a los 29 días del mes de abril del año 2021, y a los efectos correspondientes.

Abg. Leidy Dayana Godoy Insfrán.
Auditoría Interna JEM.

Abg. Oscar Ariel Cano Artaza.
Director de Auditoría Interna JEM.

Esc. Alexandra Raquel Díaz
Auditoría Interna JEM

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