

*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

RESOLUCIÓN J.E.M./D.G.G./S.G. N° 587 /2022

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESO, PROCEDIMIENTOS, IDENTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS NORMAS DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.** -----

Asunción, 31 de octubre de 2022

**VISTO:** La necesidad de aprobar la caracterización de subprocesos y la actualización de procedimientos, así como la identificación y evaluación de riesgos de la Dirección General de Talento Humano, en el marco de la implementación de las Normas de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP:2015, y

**CONSIDERANDO:**

Que, por Resolución DA N° 59/2012 de fecha 29 de junio de 2012, se adoptó e implementó el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.-

Que, la Contraloría General de la República por Resolución CGR N° 377 de fecha 13 de mayo de 2016 “*Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP: 2015*”; estableció los requerimientos básicos que deberán estar desarrollados e implementados para asegurar un efectivo Control Interno Institucional, que serán objeto de evaluación y auditoría.-

Que, por Resolución DGGTH N° 362/2021, el Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en uso de sus atribuciones, resolvió reestructurar la organización institucional y aprobar un nuevo organigrama, dada la evolución y el volumen de trabajo de las distintas dependencias, a partir del 01 de enero de 2022.-

Que, asimismo, la Máxima Autoridad Institucional suscribió la Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 407/2022 de fecha 24 de junio de 2022 “*Por la cual se actualiza el Mapa de Procesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno*”.-

Que, a fin de implementar un modelo de gestión basado en procesos deviene necesario el despliegue de subprocesos y procedimientos correspondientes a cada área, así como el análisis y la administración de los riesgos asociados a los mismos, con miras a la generación de controles oportunos y la construcción de un cuadro de mando integral basado en indicadores.-

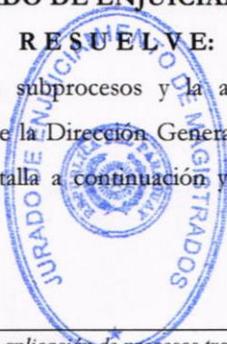
Que, la Ley N° 6814/2021 “*Que regula el procedimiento para el Enjuiciamiento y Remoción de Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales, Defensores Públicos y Síndicos de Quiebra y deroga la Ley N° 3759/2009 “Que regula el procedimiento para el Enjuiciamiento y Remoción de Magistrados y deroga las leyes antecedentes”, y sus modificatorias*”, en su artículo 40 establece: “*Las cuestiones relacionadas con el Funcionamiento interno de la Institución, así como la situación jurídica de los funcionarios del Jurado, se regirán por las disposiciones de la presente ley y los reglamentos*”. Asimismo, el artículo 2° incisos a) y c) de la misma Ley faculta al Presidente a: “*a) Ejercer la representación del Jurado; b)...; c) Suscribir las providencias de mero trámite, los oficios y los documentos de gestión administrativa;...*”.-

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales,

**EL PRESIDENTE DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS**

**RESUELVE:**

**Art.1°: APROBAR** la caracterización de los subprocesos y la actualización de procedimientos, así como la identificación y evaluación de riesgos de la Dirección General de Talento Humano, que quedarán definidos conforme a la ficha técnica que se detalla a continuación y a los anexos que forma parte de la presente resolución:



...///...

*Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.*

*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

...//2//...

MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO	EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGO
<b>Gestión del Talento Humano</b>	Administración del Talento Humano	Planificación, desarrollo y evaluación de capacitaciones	IR	EAR
	Bienestar del Personal	Informes sobre asistencia de los funcionarios del JEM	IR	EAR
		Altas y bajas de funcionarios en el SINARH	IR	EAR
	Gestión del Personal	Control y verificación de legajos del personal	IR	EAR
		Informes de trabajos realizados por el personal contratado como honorarios profesionales	IR	EAR

\*IR: Identificación de Riesgo que se despliegan en los anexos.-

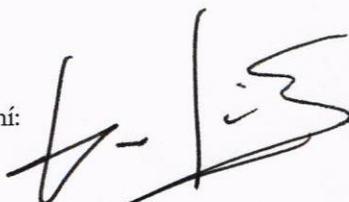
\*EAR: Evaluación y Administración de Riesgo que se despliega en los anexos.-

**Art.2º: DEJAR SIN EFECTO** toda disposición contraria a la presente decisión.-

**Art.3º: ENCARGAR** a la Dirección General de Gabinete, a través de su Dirección de Planificación y Desarrollo, la socialización, monitoreo y cumplimiento de esta resolución.-

**Art.4º: COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida, archivar.-

Ante mí:

  
*Abj. Ma. Gabriela Irím Elizeche*  
Secretaria General



*Jorge Bogarín Alfonso*  
Presidente

*Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.*

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		CÓDIGO: FC-DGTH-PL-2022		
		VERSIÓN: 01-JEM-2022		
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	
	Gestión del Talento Humano			
Proceso	Administración del Talento Humano			
Subproceso	Planificación, desarrollo y evaluación de capacitaciones			
Responsable	Dirección General de Talento Humano/Dirección de Desarrollo/ Dpto. de Capacitación y Desarrollo	Procesos Asociados	Elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional	
Objetivo	Identificar las necesidades de capacitación con las que cuenta la institución, desarrollar los programas adecuados y realizar una medición sobre la efectividad y la eficiencia de los mismos	Inicio	Designación de presupuesto para el periodo vigente y la Conformación del Comité de Evaluación	
		Incluye	Elaboración del Plan de Capacitación aprobado por resolución y presentado a la Secretaría de la Función Pública (SFP). El plan tiene en cuenta: encuestas a los funcionarios para relevar necesidades de capacitación, estimar costos, solicitar programas, revisar oferta académica, cantidad de funcionarios a ser beneficiados	
		Finaliza	Informe final sobre capacitaciones realizadas en el año remitido a la SFP y un informe del funcionario sobre la capacitación recibida	
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios	
Encuestas a funcionarios sobre necesidades de capacitación	Funcionarios del JEM	Plan de Capacitación aprobado	Funcionarios del JEM	
Ofertas académicas disponibles	Instituciones oferentes	Informe final sobre capacitaciones	Secretaría de la Función Pública - Presidente del JEM - Ciudadanía	
Controles Asociados	Decreto reglamentario del presupuesto - Reglamento Institucional sobre capacitaciones - Requisitos de la Contraloría General de la República para la contratación de capacitaciones			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Presupuesto ejecutado para capacitaciones - Cantidad de capacitaciones/participación de funcionarios			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	Informe sobre capacitaciones	Cantidad de capacitaciones en el año, cantidad de funcionarios beneficiarios, costo, programa de estudios desarrollado y carga horaria	Secretaría de la Función Pública - Presidente del JEM	Semestral/Anual
	Informe de funcionarios	Una evolución sobre: el tema de la capacitación, el expositor/instructor, los materiales utilizados, la carga horaria, y una calificación final sobre todo lo aprendido	Dirección General de Talento Humano	Al finalizar las capacitaciones
Registro Aplicable	Formularios de encuestas virtual - Memorándums - Notas - Correos electrónicos - Proforma de resoluciones			

Abg. Thelma Cáceres  
Técnico MECIP - JEM

Lic. Yelky Trivero  
Departamento de Capacitación  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
www.jem.gov.py  
Paraguay

Abg. Gerardo...  
Lic. Humberto Leguizamón M.  
Director de Desarrollo  
Dirección General de Talento Humano  
JEM.

Abg. Teresita Moreira  
Técnico MECIP - JEM

Lic. Mirta...  
Directora de Planificación y Desarrollo  
JEM.



José Bogarín Alfonso  
Presidente

Lic. Mirta...  
Directora de Planificación y Desarrollo  
JEM.

*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*



**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015  
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**

**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO: PR-DGTH-PL-2022**  
**VERSIÓN: 01-JEM-2022**

**MACROPROCESO:** Gestión de Talento Humano

**PROCESO:** Administración de Talento Humano

**SUBPROCESO:** Planificación, desarrollo y evaluación de capacitaciones

**PROCEDIMIENTO:** Planificación, desarrollo y evaluación de capacitaciones

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1. Plan anual de capacitaciones (elaboración)	Se elabora un plan anual de capacitaciones que es aprobado por resolución presidencial y presentado a la Secretaria de la Función Pública (SFP). El plan tiene en cuenta: encuesta a los funcionarios para relevar necesidades de capacitación, estimar costos, solicitar programas, revisar ofertas académicas, calcular cantidad de funcionarios a ser beneficiados	Memorándums Correo electrónico Informes Circulares Certificados Planillas Publicaciones	Dirección de Desarrollo /Dpto de Capacitación y Desarrollo
2. Desarrollo de las capacitaciones	Desarrollar los programas y realizar un seguimiento y medición a las instituciones involucradas y a los funcionarios beneficiados, mediante informe de resultados solicitados a dichas instituciones, así como, copia autenticada de los certificados de participación a los funcionarios beneficiados		
3. Informe final sobre las capacitaciones realizadas en el año	Se elabora un informe final sobre las capacitaciones realizadas en el año y sobre los funcionarios que fueron beneficiados, este informe se remite a la máxima autoridad institucional, así como también a la Secretaria de Función Pública (SFP)		

ELABORADO POR:	<b>Lic. Yelky Trivero</b> Departamento de Capacitación Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	<b>Jr. Luis Moringo Gancini</b> Director General Dirección General de Talento Humano JEM	FECHA: 29 IIII 2022
REVISADO POR:	<b>Lic. Humberto Legazamón M.</b> Departamento de Capacitación Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	<b>Lic. Milciades A. Farfán</b> Director de Planificación y Desarrollo JEM	FECHA: 20 OCT 2022
APROBADO POR:	<b>Abg. Theodor Cáceres</b> Técnico MECIP - JEM	<b>Jorge Bogarín Alfonso</b> Presidente	FECHA: 31 OCT 2022

**Abg. Theodor Cáceres**  
Técnico MECIP - JEM

**Lic. Milciades A. Farfán**  
Director de Planificación y Desarrollo  
JEM

**Jorge Bogarín Alfonso**  
Presidente

*Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.*

**Abg. Teresita Moreira**  
Técnico MECIP - JEM

*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015**  
**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



<b>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS</b>					<b>CÓDIGO: IR-DGTH-PL-2022</b> <b>VERSIÓN: 01-JEM-2022</b>
<b>MACROPROCESO:</b> Gestión de Talento Humano					
<b>PROCESO:</b> Administración de Talento Humano					
<b>SUBPROCESO:</b> Planificación, desarrollo y evaluación de capacitaciones					
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Planificación, desarrollo y evaluación de capacitaciones					
ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
1.Elaboración del Plan Anual de Capacitaciones	Desacuerdo	Equivocación o error en la toma de decisiones.	Persona	Desatino en la elaboración del Plan anual de capacitaciones	Cambios dentro del programa anual de capacitaciones y del presupuesto
2.Desarrollo de las capacitaciones	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona	Falta de diligenciamientos e idoneidad de las personas responsables.	El programa de capacitaciones no se puede no se puede desarrollar o culminar en concordancia con el Plan elaborado.
	Descoordinación	Falta o carencia de coordinación en las actividades a realizar			
3.Informe final sobre las capacitaciones realizadas en el año.	Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado.	Persona	Falta de responsabilidad y compromiso de las personas responsables.	Imposibilidad de culminar la capacitaciones en concordancia con el Plan anual de capacitaciones
<b>ELABORADO POR:</b> <i>[Signature]</i> <b>Lic. Yelky Trivero</b> Departamento de Capacitación, Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados					
<b>REVISADO POR:</b> <i>[Signature]</i> <b>Lic. Humberto Leguizamón M.</b> Director de Desarrollo de Talento Humano					
<b>APROBADO POR:</b> <i>[Signature]</i> <b>Abg. Gerardo Bobadilla</b> Director General de Gabinete JEM.					
<i>[Signature]</i> <b>Abg. Thelma Cáceres</b> Técnico MECIP - JEM					
<i>[Signature]</i> <b>Lic. Milciades A. Farina F.</b> Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.					
<i>[Signature]</i> <b>Abg. Teresita Moreira</b> Técnico MECIP - JEM					
<i>[Signature]</i> <b>Jorge Bogarín Alfonso</b> Presidente					

FECHA: 29 JUL 2022  
 FECHA: 20 OCT 2022  
 FECHA: 31 OCT 2022



*Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.*

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015  
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION**



**EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**CODIGO: ER-DGTH-PL-2022**

**VERSIÓN: 01-JEM-2022**

**MACROPROCESO:** Gestión de Talento Humano

**PROCESO:** Administración del Talento Humano

**SUBPROCESO:** Planificación, desarrollo y evaluación de capacitaciones

**PROCEDIMIENTO:** Planificación, desarrollo y evaluación de capacitaciones

Actividad	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Medidas de Respuesta	Política de Administración del Riesgo
1.Elaboración del Plan Anual de Capacitaciones	Desacierto	3	10	30	Importante	Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	Elaboración de una eficiente planificación de los programas a desarrollarse tomando en consideración posibles variables
2.Desarrollo de las capacitaciones	Demora	2	10	20	Moderado	Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	Fortalecer las comunicaciones interinstitucionales para minimizar las posibles dificultades que pudieran presentarse
	Descoordinación	2	10	20	Moderado		
3.Informe final sobre capacitaciones	Incumplimiento	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	Elaboración de una eficiente e integral planificación del Plan Anual tomando en consideración todas las posibles dificultades y variables que pudieran presentarse para minimizar el impacto de los mismos en el desarrollo de las actividades

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

FECHA: 9-III-2022

FECHA: 2-OCT-2022

FECHA: 31-OCT-2022

Lic. Humberto Lascano M.  
Director General  
Dirección General de Talento Humano  
JEM

Dr. Luis Morínigo Ganchi  
Director General  
Dirección General de Talento Humano  
JEM



Jorge Bogarín Alfonso

Abg. Thelma Cáceres  
Técnico MECIP - JEM

Lic. Miciade's  
Dirección de Planificación  
J.E.M.

Abg. Teresita Moreira  
Técnico MECIP - JEM

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la transparencia, objetivos e imparcialidad en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo esq. Oliva - Asunción  
www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662  
Asunción - Paraguay

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

 				
<b>FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO</b>		CÓDIGO: FC-DGTH-IA-2022		
		VERSIÓN: 01-JEM-2022		
<b>Macroproceso</b>	<b>Misional</b> <input type="checkbox"/> <b>Estratégico</b> <input type="checkbox"/> <b>Apoyo</b> <input checked="" type="checkbox"/>			
<b>Proceso</b>	Gestión del Talento Humano			
<b>Subproceso</b>	Bienestar del Personal			
<b>Subproceso</b>	Informes sobre asistencia de los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados			
<b>Responsable</b>	Dirección General de Talento Humano/Dirección de Desarrollo/Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal	Procesos Asociados: N/A		
<b>Objetivo</b>	Realizar el registro en el sistema de marcación, control de asistencia, vacaciones, permisos, elaboración de planilla de descuentos y evaluación de desempeño de los funcionarios del JEM.	<b>Inicio</b> : Registro, por parte de los funcionarios, de la entrada y salida en el reloj digital		
		<b>Incluye</b> : Verificación de las marcaciones de los funcionarios - Informes sobre asistencias - Elaboración de planillas de descuentos - Elaboración de notificaciones y de informes en caso de sumario		
		<b>Finaliza</b> : Informe sobre asistencia de los funcionarios con sus respectivas resoluciones		
<b>Entradas</b>	<b>Proveedores</b>	<b>Salidas</b>	<b>Clientes/Beneficiarios</b>	
Reporte de marcación del reloj digital	Dirección General de Talento Humano (DGTH)	Planilla de descuentos	Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)	
Formularios de permisos	DGTH/ Funcionarios	Resoluciones sobre sanciones o amonestaciones	Presidencia/Secretaría General/ DGTH/ DGAF	
Reglamento de normativas sobre condiciones generales de trabajo para funcionarios del JEM	Institucional	Planilla de informe de asistencia de funcionarios	Dirección General de Gabinete/ Dpto. de Análisis y Estadísticas	
Reglamento sobre régimen disciplinario	Institucional	Notificaciones con los descuentos	Funcionarios afectados	
		Informe para Asesoría Jurídica Administrativa para casos de sumario - sanciones leves	Dirección General de Asuntos Legales/Dirección de Asesoría Jurídica Administrativa/ DGTH	
<b>Controles Asociados</b>	Reglamento de Régimen Disciplinario - Reglamento de normativas sobre condiciones generales de trabajo para funcionarios del JEM - Control técnico de los sistemas electrónicos con que cuenta la institución			
<b>Indicadores de Eficacia/Eficiencia</b>	Verificación y control periódica de los equipos de marcación y cámaras de seguridad			
<b>Reportes</b>	<b>Nombre</b>	<b>Contenido</b>	<b>Destinatario/s</b>	<b>Frecuencia</b>
	Planillas de descuentos	Datos de los funcionarios afectados, cantidad de días y causas de descuentos	DGTH	Mensual
	Informe de asistencia de funcionarios	Datos estadísticos de las ausencias de los funcionarios con la descripción del tipo de ausencia generada	Dpto. de Análisis y Estadísticas	Mensual
	Informe para Asesoría Jurídica Administrativa para casos de sumario - sanciones leves	Descripción de las causas que ocasionan la sanción leve para el funcionario	Dirección de Asesoría Jurídica Administrativa	Mensual
<b>Registro Aplicable</b>	Planillas mensuales - proformas de resoluciones - Cédulas de notificación - Memorándums - Informes			

Lic. Milciades A. Pineda  
Director de Planificación y Desarrollo - J.E.M.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de sus funciones institucionales, para el fortalecimiento del estado de derecho en beneficio de la sociedad.

14 de Mayo del 2015 - Ed. El Cuervo  
Abg. **Teresita Moreira**  
Jefe MECIP - JEM

Abg. **Gerardo Bobadilla**  
Director General de Gabinete  
JEM.

Lic. **Humberto Leguizamón M.**  
Director de Desarrollo  
Dirección General de Talento Humano  
JEM

Tel: (595 21) 442662  
Asunción

Dr. **Luis Morínigo Ganchi**  
Director General  
Dirección General de Talento Humano  
JEM

Abg. **Thelma Cáceres**  
Técnico MECIP - JEM

*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015  
COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN**



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO: PR-DGTH-IA-2022**  
**VERSIÓN: 01-JEM-2022**

**MACROPROCESO:** Gestión del Talento Humano

**PROCESO:** Bienestar del Personal

**SUBPROCESO:** Informe sobre asistencia de los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

**PROCEDIMIENTO:** Informe sobre asistencia de los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1.Recepcionar reporte de las marcaciones registradas durante el mes	Se recepciona una copia de los reportes de las marcaciones registradas en el reloj biométrico	Listado de marcaciones registradas	Dirección de Desarrollo /Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal
2.Clasificar los reportes generados	Se clasifica los datos de los reportes recibidos de acuerdo a la condición del funcionario dentro de la institución, es decir si es comisionado, permanente o contratado	Listado de marcaciones registradas	Dirección de Desarrollo /Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal
3.Elaborar las planillas de asistencia	Se genera las planillas de asistencia de acuerdo a los datos obtenidos de los reportes.	Planilla de asistencia	Dirección de Desarrollo /Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal
	En el caso de los funcionarios comisionados a la institución, se elabora una nota de remisión de dicha planilla a la institución de origen	Nota	Dirección de Desarrollo /Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal
4.Archivar la documentación	Se archiva las notas remitidas a las instituciones de los funcionarios comisionados con el acuse correspondiente	Nota	Dirección de Desarrollo /Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal



ELABORADO POR: *Lic. Humberto Leguizamón M.*  
 REVISADO POR: *Abg. Gerardo Bobadilla* Director General de Talento Humano JEM      *Dr. Luis Domingo Ganchi* Director General JEM      FECHA: **29 JUL 2022**  
 APROBADO POR: *Abg. Gerardo Bobadilla* Director General de Gabinete JEM      FECHA: **20 OCT 2022**  
 FECHA: **31 OCT 2022**

*Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.*

*Jorge Bogarín Alfonso*  
Presidente  
**Abg. Teresita Moreira**  
Técnico MECIP - JEM

*Thelma Cáceres*  
4 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
www.jem.gov.py  
**Abg. Thelma Cáceres**  
Técnico MECIP - JEM

*Milciades A. Fariña F.*  
Lic. Milciades A. Fariña F.  
Director de Planificación y Desarrollo J.E.M.  
Tel: (595 21) 442662  
Asunción - Paraguay

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015  
 COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

**CÓDIGO: IR-DGTH-IA-2022  
 VERSIÓN: 01-JEM-2022**

**MACROPROCESO:** Gestión de Talento Humano

**PROCESO:** Bienestar del Personal

**SUBPROCESO:** Informe sobre asistencia de los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

**PROCEDIMIENTO:** Informe sobre asistencia de los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
1.Recepcinar reporte de las marcaciones registradas durante el mes	Fallas informáticas	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento	Equipo	Problemas Técnicos	Atraso en el reporte de las marcaciones del día
2.Clasificar los reportes generados	Fallas informáticas	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento	Equipo	Problemas Técnicos	
3.Elaborar planillas de asistencias	Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado	Persona	Falta de responsabilidad	Atraso para elaborar y/o rectificar las planillas de asistencia
	Error	Idea, opinión o carencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida		Falta de atención	
4.Archivar las documentaciones	Omisión	Falta o delito que consiste en dejar de hacer, decir o consignar algo que debía ser hecho, dicho o consignado.	Persona	Falta de responsabilidad	Extravío de las documentaciones
	Confusión	Falta de orden o de claridad cuando hay muchas personas o cosas juntas. Error o equivocación causados por entender, utilizar o tomar una cosa		Falta de atención	

ELABORADO POR: *Abg. Gerardo Bobadilla* Director General de Talento Humano JEM  
 REVISADO POR: *Abg. Gerardo Bobadilla* Director General de Gabinete JEM  
 APROBADO POR: *JEM.*

Dr. Luis Morán Director General de Talento Humano JEM  
 Lic. Humberto Leguizamón M. Director de Desarrollo JEM

FECHA: 29 JUL 2022  
 FECHA: 20 OCT 2022  
 FECHA: 31 OCT 2022

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.  
 14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
 www.jem.gov.py

**Abg. Thelma Cáceres**  
 Técnico MECIP - JEM

**Lic. Milcíades A. Farina F.**  
 Director de Planificación y Desarrollo JEM.

**Abg. Teresita Moreira**  
 Técnico MECIP - JEM

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015**  
**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION**



**EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**CODIGO: ER-DGTH-IA-2022**

**VERSIÓN: 01-JEM-2022**

**MACROPROCESO:** Gestión de Talento Humano

**PROCESO:** Bienestar del Personal

**SUBPROCESO:** Informe sobre asistencia de los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

**PROCEDIMIENTO:** Informe sobre asistencia de los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Actividad	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Medidas de Respuesta	Política de Administración del Riesgo
1.Recepcionar reportes de las marcaciones registradas durante el mes	Fallas informáticas	1	20	20	Tolerable	Proteger la Institución Compartir	Habilitar planillas en formato papel para marcación y establecer criterios para ciertas tolerancias.
2.Clasificar los reportes generados	Fallas informáticas	1	20	20	Tolerable	Proteger la Institución Compartir	Mantenimientos preventivos de los equipos y redes.
3.Elaborar las planillas de asistencias	Incumplimiento	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	Informatización de mesa de entrada de talento humano. Reinducción de reglamentos internos Compromiso real y efectivo del personal a cargo.
	Error	2	20	40			
4.Archivar las documentaciones	Omisión	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo	Informatización del sistema de archivo
	Confusión	1	5	5			

ELABORADO POR: *Abg. Gerardo Bobadilla*  
 REVISADO POR: *Director General de Gabinete JEM.*  
 APROBADO POR:

*Lic. Humberto Loquiza M.*  
 Director de Desarrollo  
 Dirección General de Talento Humano  
 JEM

*Dr. Luis Domingo Benítez*  
 Director General  
 Dirección General de Talento Humano  
 JEM



FECHA: 29 JUL 2022  
 FECHA: 20 OCT 2022  
 FECHA: 2022 OCT 1 3 1 OCT 2022

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

*Helma Cáceres*  
 Técnico MECIP - JEM  
 Oficina esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
 www.jem.gov.py

*Lic. Miledes A. Fariña*  
 Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

*Jorge Bogarín Alfonso*  
 Presidente 142661  
 Abogado del Estado  
**Abg. Teresita Moreira**  
 Técnico MECIP - JEM

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

CÓDIGO: FC-DGTH-AB-2022

VERSIÓN: 01-JEM-2022

Macroproceso

Misional

Estratégico

Apoyo

Gestión del Talento Humano

Proceso

Bienestar del Personal

Subproceso

Altas y bajas de funcionarios en el SINARH

Responsable

Dirección General de Talento Humano/  
Dirección de Desarrollo/ Dpto. de  
Admisión, Asistencia y Bienestar del  
Personal

Procesos Asociados

Recepción de documentos para  
pago de salarios de los funcionarios  
del Jurado

Objetivo

Registrar los movimientos del personal en  
el sistema para su actualización

Inicio

Recepción de planillas de  
movimiento de personal

Incluye

Procesar las planillas en un plazo de  
15 días luego de la fecha de cobro

Finaliza

Informe por correo de la aceptación  
de las planillas

Entradas

Proveedores

Salidas

Clientes/Beneficiarios

Planilla de sueldo del mes  
anterior

Dirección General de Administración y  
Finanzas

Planilla de movimiento de  
funcionarios del mes  
correspondiente

Secretaría de la Función Pública

Controles Asociados

Normativa vigente que garantiza el libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia gubernamental - Ley de Transparencia por la cual las entidades están obligadas a la publicación en tiempo y forma de lo requerido por dicha normativa - Ley que aprueba el presupuesto general de la nación - Cronograma establecido por la Secretaría de la Función Pública

Indicadores de Eficacia/Eficiencia

Cumplimiento de plazos para la presentación de dicho informe

Reportes

Nombre

Contenido

Destinatario/s

Frecuencia

Planilla SINARH

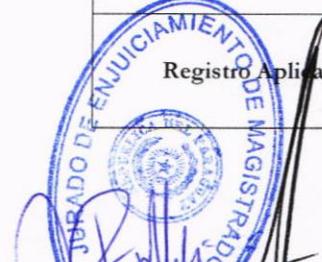
Formato establecido por el sistema donde se especifica los montos asignados por mes y los movimientos de personal de tuvo la institución

Secretaría de la Función Pública (SFP)

Mensual

Registro Aplicable

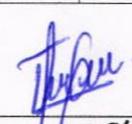
Correo electrónico con verificación de la SFP

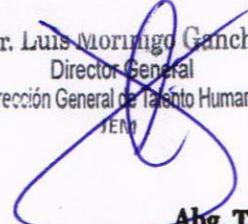
  
Lic. Veronica Ruffino  
Dpto. de Admisión, Asistencia  
y Bienestar del Personal  
JEM

**Jorge Bogarín Alfonso**  
Presidente

  
Abg. Gerardo Bobadilla  
Director General de Gabinete  
JEM.

  
Humberto Leguizamón M.  
Director de Desarrollo  
Dirección General de Talento Humano  
JEM

  
Abg. Thelma Cáceres  
Técnico MECIP - JEM

  
Dr. Luis Morlingo Ganchi  
Director General  
Dirección General de Talento Humano  
JEM

  
Abg. Teresita Moreira  
Técnico MECIP - JEM

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del Estado de Derecho, en beneficio de la sociedad.

*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015**  
**COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN**



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO: PR-DGTH-AB-2022**

**VERSIÓN: 01-JEM-2022**

**MACROPROCESO:** Gestión del Talento Humano

**PROCESO:** Bienestar del Personal

**SUBPROCESO:** Altas y Bajas de funcionarios en el SINARH

**PROCEDIMIENTO:** Altas y Bajas de funcionarios en el SINARH

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	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	Dirección de Desarrollo/ Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal
2.Recepcionar documento	Verificar recepción de correo electrónico	Planilla de remuneraciones	Dirección de Desarrollo/ Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal
3.Ingresar a la plataforma del Sistema SINARH habilitado por la Secretaría de Función Pública (SFP)	Introducir usuario y contraseña	N/A	Dirección de Desarrollo/ Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal
	Cotejar datos de altas y bajas de funcionarios de acuerdo a la planilla de remuneraciones del último mes percibido	N/A	Dirección de Desarrollo/ Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal
	Presentar la planilla de altas y bajas de manera On Line en la plataforma de la SFP	N/A	Dirección de Desarrollo/ Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal
4.Archivar planilla de remuneraciones	Presentar la planilla de altas y bajas de manera On Line en la plataforma de la SFP y enviar copia de la planilla de remuneraciones recibida y archivarla en la carpeta correspondiente	Planilla de remuneraciones	Dirección de Desarrollo/ Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

*Jorge Bogarín Alfonso*  
 JEM.

*Abg. Gerardo Bobadilla*  
 Director General de Gabinete  
 JEM.

*J. Luis Morán Ganchi*  
 Director General  
 Dirección General de Talento Humano  
 JEM.

FECHA: 29 JUL 2022

FECHA: 20 OCT 2022

FECHA: 31 OCT 2022

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.  
 14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
 www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662  
 Asunción - Paraguay

*Abg. Thelma Cáceres*  
 Técnico MECIP - JEM

*Lic. Mercedes A. Fariña*  
 Dirección de Planificación  
 y Desarrollo. J.E.M.

*Abg. Teresita Moreira*  
 Técnico MECIP - JEM

*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015  
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

**CÓDIGO: IR-DGTH-AB-2022**

**VERSIÓN: 01-JEM-2022**

**MACROPROCESO:** Gestión de Talento Humano

**PROCESO:** Bienestar del Personal

**SUBPROCESOS:** Altas y bajas de funcionarios en el SINARH

**PROCEDIMIENTO:** Altas y bajas de funcionarios en el SINARH

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
1.Solicitar planillas de remuneraciones del último mes percibido	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona	Falta de responsabilidad del funcionario que presenta las planillas	Presentación tardía del informe
2.Recepcionar documentos	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona	Falta de responsabilidad del funcionario	
3.Ingresar a la plataforma de SINARH, habilitado por la Secretaría de la Función Publica (SFP)	Incumplimiento	No realizar aquello a que se está obligado	Persona	Falta de responsabilidad del funcionario encargado	Imposibilidad de carga
	Fallas de equipo	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento	Equipo	Problemas técnicos	
4.Archivar planillas de remuneraciones	Falla de equipo	Defecto que puede presentarse de un sistema informático, que impide su correcto funcionamiento	Equipo	Problemas técnicos	No se genera el archivo de la impresión

ELABORADO POR: *ic. Veronica Ruffinelli*  
 REVISADO POR: *Abg. Gerardo Bobadilla*  
 APROBADO POR: *Dr. Luis Monjigo Ganchi*  
 FECHA: 29-11-2022  
 FECHA: 20 OCT 2022  
 FECHA: 31 OCT 2022

*Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, eficientes e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.*

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662  
Asunción - Paraguay

**Jorge Bogarín Alfonso**  
Presidente

**Lic. Milcíades A. Fariña P.**  
Dirección de Planificación y Logística JEM.

**Abg. Thelma Cáceres**  
Técnico MECIP - JEM

**Teresita Moreira**  
Técnico MECIP - JEM



*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015  
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION**



**EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**CODIGO: ER-DGTH-AB-2022**

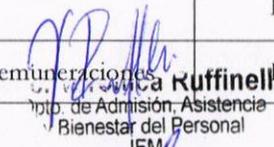
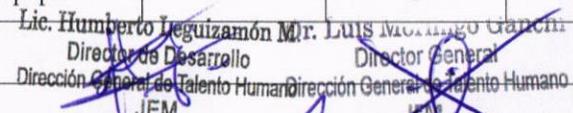
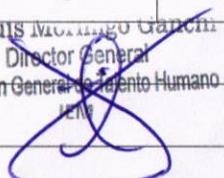
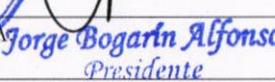
**VERSIÓN: 01-JEM-2022**

**MACROPROCESO:** Gestión de Talento Humano

**PROCESO:** Bienestar del Personal

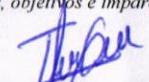
**SUBPROCESO:** Altas y bajas de funcionarios en el SINARH

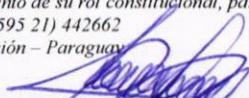
**PROCEDIMIENTO:** Altas y bajas de funcionarios en el SINARH

Actividad	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Medidas de Respuesta	Política de Administración del Riesgo
1.Solicitar planilla de remuneraciones del último mes percibido	Demora	3	10	30	Importante	Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	Establecer mecanismos de mejora en las comunicaciones con la Dirección Gral. De Administración y Finanzas para la coordinación de los trabajos
2.Recepcionar documentos	Demora	3	10	30	Importante	Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	Establecer fechas límites de presentación de planillas y cumplirlas efectivamente
3.Ingresar a la plataforma del Sistema SINARH	Incumplimiento	3	20	60	Inaceptable	Evitar el riesgo Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	Presentar las planillas antes de las fechas límites para dar lugar a posibles correcciones que pudieran presentarse
	Fallas de equipo	3	20	60	Moderado	Prevenir el riesgo	Mantenimientos preventivos de las máquinas y redes
4.Archivar planillas de remuneraciones	Fallas de equipo	3	5	15	Moderado	Prevenir el riesgo	Mantenimientos preventivos de las máquinas y redes
ELABORADO POR:	 <b>Abg. Gerardo Kobadilla</b> Director General de Gabinete JEM.		 <b>Lic. Humberto Juguizamón</b> Director General de Desarrollo Dirección General de Talento Humano JEM		 <b>Lic. Luis Morillo García</b> Director General de Talento Humano JEM		29 JUL 2022
REVISADO POR:							20 OCT 2022
APROBADO POR:					 <b>Jorge Bogarín Alfonso</b> Presidente		31 OCT 2022



**Visión:** Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la  
 14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo y Desarrollo, J.E.M.  
 www.jem.gov.py

  
**Abg. Thelma Cáceres**  
 Técnico MECIP - JEM

  
**Abg. Teres Loreira**  
 Técnico MECIP - JEM

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		CÓDIGO: FC-DGTH-CV-2022	
		VERSIÓN: 01-JEM-2022	
Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>
	Gestión del Talento Humano		
Proceso	Gestión del Personal		
Subproceso	Control y verificación de legajos del personal		
Responsable	Dirección General de Talento Humano/ Dirección de Administración del Personal/ Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal	Procesos Asociados	Selección del personal
Objetivo	Contar con información completa del funcionario que presta servicios en la institución de modo a hacer seguimiento de su relación laboral	Inicio	Presentar guía básica para el personal permanente, contratado (honorarios, jornal) y comisionado
		Incluye	Recepcionar documentos solicitados y formación de los legajos
		Finaliza	Crear legajo foliado y digitalizado
Entradas	Proveedores	Salidas	Cientes/Beneficiarios
Todos los documentos requeridos por la guía básica de la Contraloría General de la República (Resolución CGR 320/18)	Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados - JEM	Creación de legajos	Dirección General de Talento Humano/ Funcionario/a
	Contraloría General de la República - CGR		
Controles Asociados	Resolución CGR N° 320/18 - Grilla de documentos a ser presentados - Informes de Auditoría Interna		
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cumplimiento de los requerimientos documentales exigidos por los órganos de control correspondientes		
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s
	Informe	Aspectos del legajo del funcionario (experiencia, capacitaciones, etc.)	Área solicitante
Registro Aplicable	Grilla de documentación - Formulario de actualización de legajos - Evaluación de desempeño - Registro de resoluciones		



**Abg. Enrique Oviedo**  
Dpto. de Legajos, Control y Movimiento de Personal  
JEM

**Abg. Thelma Cáceres**  
Técnico MECIP - JEM

**Abg. Gerardo Cabadilla**  
Director General de Talento Humano  
JEM

**Luis Norberto Ganchi**  
Director General de Talento Humano  
JEM

**Jorge Bogarín Alfonso**  
Presidente

**MSc. Alice Aguayo de Almada**  
Directora Interna  
Dirección de Administración de Personal  
DGTH - JEM

Visión: Ser una institución reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

**Lic. Milcades A. Farfán F.**  
Director de Planificación y Desarrollo  
JEM

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015**  
**COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN**



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO: PR-DGTH-CV-2022**  
**VERSIÓN: 01-JEM-2022**

**MACROPROCESO:** Gestión del Talento Humano

**PROCESO:** Gestión del Personal

**SUBPROCESO:** Control y Verificación de legajos del personal

**PROCEDIMIENTO:** Control y Verificación de legajos del personal

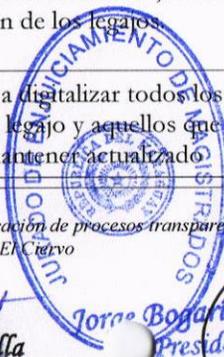
ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1. Completar formulario correspondiente	Llenar el formulario con los datos personales del funcionario, formación académica, cursos realizados, etc.	Formulario completo	Dirección de Administración del Personal /Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal
2. Solicitar documentación de acuerdo a la normativa vigente	Remitir a todas las dependencias, un memorándum o circular, solicitando los documentos necesarios para la carpeta de legajo	Circular/Memorándum	Dirección de Administración del Personal /Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal
3. Preparar las carpetas de legajos	Recepcionar la documentación solicitada	Documentaciones solicitadas	Dirección de Administración del Personal /Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal
	Cotejar que las documentaciones presentadas sean originales o estén debidamente autenticadas	Documentaciones solicitadas	Dirección de Administración del Personal /Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal
	Adjuntar el/los actos/s administrativo/s que mencionan el cargo, puesto o funciones que desempeña el funcionario. Tener presente que cada vez que se produzcan modificaciones, se efectúa la actualización de los legajos.	Resoluciones/Contratos	Dirección de Administración del Personal /Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal
4. Digitalizar legajos	Se procede a digitalizar todos los documentos que contenga el legajo y aquellos que se van anexando a modo de mantener actualizado	Archivo digital	Dirección de Administración del Personal /Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de sus roles constitucionales para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

**Abg. Enrique Oviedo**  
 Dpto. de Legajos, Control y  
 Movimiento de Personas  
 JEM

**Abg. Thelma Cáceres**  
 Técnico MECIP - JEM

**Abg. Gerardo Bobadilla**  
 Director General de Gabinete  
 JEM.



**Abg. Teresita Moreira**  
 Técnico MECIP - JEM

**Abg. Alina Aguayo de Almada**  
 Directora Interina  
 Dirección de Administración del Personal  
 JEM

**Dr. Luis Morínigo Ganchi**  
 Director General  
 Dirección General de Talento Humano  
 JEM

**Lic. Milciades A. Parriña**  
 Director de Planificación  
 y Desarrollo. J.E.M.

*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

5. Archivar los legajos	Los legajos serán dispuestos en estantes o archivadores, separados en función a su clasificación (nombrados, contratados, honorarios profesionales, etc.) y ordenados alfabéticamente, con señaladores que faciliten su rápida identificación	Legajos completos	Dirección de Administración del Personal /Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal
ELABORADO POR: <b>Abg. Enrique Oviedo</b> Dpto. de Legajos, Control y Movimiento de Personal JEM		FECHA: 29 IIII 2022	
REVISADO POR: <b>Abg. Gerardo Bobadilla</b> Director General de Gabinete JEM		FECHA: 20 OCT 2022	
APROBADO POR: <b>Abg. Gerardo Bobadilla</b> Director General de Gabinete JEM		FECHA: 31 OCT 2022	

**Abg. Thelma Cáceres**  
Técnico MECIP - JEM



**Jorge Bogarín Alfonso**  
Presidente

**Abg. Teresita Moreira**  
Técnico MECIP - JEM



**MSc. Alice Aguayo de Almada**  
Directora Interina  
Dirección de Administración del Personal  
DGTH - JEM

**Dr. Luis Moringo Ganchi**  
Director General  
Dirección General de Talento Humano  
JEM

*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015  
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

**CÓDIGO: IR-DGTH-CV-2022**

**VERSIÓN: 01-JEM-2022**

**MACROPROCESO:** Gestión de Talento Humano

**PROCESO:** Gestión del Personal

**SUBPROCESO:** Control y verificación de legajos del personal

**PROCEDIMIENTO:** Control y verificación de legajos del personal

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
1. Completar el formulario correspondiente	Demora Desinterés	Tardanza en el cumplimiento de algo Falta de interés por algo	Persona Persona	Falta de responsabilidad del personal a quien se le ha requerido completar el formulario	Se atrasa el trabajo y no se habilita para el pago correspondiente
2. Solicitar las documentaciones de acuerdo a las normativas vigentes	Error	Acción equivocada	Persona	Falta de idoneidad de las personas encargadas	
3. Preparar las carpetas de legajos	Demora Error	Tardanza en el cumplimiento de algo Acción equivocada	Persona Persona	Falta de documentaciones o documentaciones erróneas y que son necesarias para la preparación de los legajos	
4. Digitalizar los legajos	Fallas de hardware (escáner) Fallas del software (escáner)	Defecto que puede presentarse en un sistema informático que impide su correcto funcionamiento Defecto que puede presentarse en el conjunto de programas que ha sido diseñado para que la computadora pueda desarrollar su trabajo	Equipo Equipo	Problemas Técnicos	Atraso en la realización del trabajo

*[Signature]*  
**Abg. Thelma Cáceres**  
 Técnico MECIP - JEM

*Visión: Ser una institución reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de la función constitucional, por el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.*

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
 www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662  
 Asunción - Paraguay

*[Signature]*  
**MSc. Alice Aguayo de Almada**  
 Directora Interna  
 Dirección de Administración del Personal  
 DGTH - JEM

*[Signature]*  
**Abg. Enrique Oviedo**  
 Opción de Legajos, Control y Movimiento de Personas  
 JEM

*[Signature]*  
**Abg. Gerardo Bobadilla**  
 Director General de Gabinete  
 JEM

*[Signature]*  
**Lic. Milciades A. Farina**  
 Director de Planificación  
 Dirección de Planificación  
 Asunción, J.E.M.

*[Signature]*  
**Jorge Bogarín Alfonso**  
 Presidente

*[Signature]*  
**Dr. Luis Morinigo Ganchi**  
 Director General  
 Dirección General de Talento Humano  
 JEM

*[Signature]*  
**Abg. Teresita Moreira**  
 Técnico MECIP - JEM

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

5. Archivar los legajos	Deterioro	Daño. Poner en mal estado inferioridad de condiciones de algo	Entorno	Por el transcurso del tiempo se arruinan las documentaciones (formato papel)	Pérdida total o parcial de documentaciones
ELABORADO POR: <i>[Signature]</i> <b>Abg. Enrique Oviedo</b>				FECHA: 29 JUL 2022	
REVISADO POR: <i>[Signature]</i> Dpto. de Legajos, Control y Inventario de Personas JEM		<i>[Signature]</i> Lic. Milcades A. Arraiza Director de Planificación y Desarrollo JEM		FECHA: 20 OCT 2022	
APROBADO POR: <i>[Signature]</i>		<i>[Signature]</i> <b>Abg. Gerardo Bobadilla</b> Director General de Gabinete JEM		FECHA: 31 OCT 2022	

*[Signature]*  
**Abg. Thelma Cáceres**  
Técnico MECIP - JEM

*[Signature]*  
**Abg. Teresita Moreira**  
Técnico MECIP - JEM

*[Signature]*  
**Jorge Bogarín Alfonso**  
Presidente



*[Signature]*  
**MSc Alice Aguayo de Almada**  
Directora Interina  
Dirección de Administración del Personal  
DGTH - JEM

*[Signature]*  
**Dr. Luis Morínigo Ganchi**  
Director General  
Dirección General de Talento Humano  
JEM

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

*Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.*

**GNORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015  
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION**



**EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**CODIGO: ER-DGTH-CV-2022**

**VERSIÓN: 01-JEM-2022**

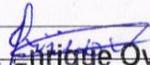
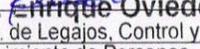
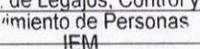
**MACROPROCESO:** Gestión de Talento Humano

**PROCESO:** Gestión del Personal

**SUBPROCESO:** Control y Verificación de Legajos del Personal

**PROCEDIMIENTO:** Control y Verificación de Legajos del Personal

Actividad	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Medidas de Respuesta	Política de Administración del Riesgo
1. Completar formulario correspondiente	Demora	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	Establecer una comunicación fluida entre los funcionarios involucrados para el desarrollo efectivo y eficiente de las actividades
	Desinterés	2	20	40			
2. Solicitar las documentaciones de acuerdo a las normativas vigentes	Demora	2	20	40	Importante		
	Desinterés	2	20	40			
3. Preparar las carpetas de legajos	Falta de documentaciones	2	10	20	Moderado		Establecer un esquema preestablecido de trabajo Establecer tiempos límites para la provisión de la información
4. Digitalizar Legajos	Fallas del escáner	2	10	20	Moderado		Mantenimiento preventivo de equipos y redes
	Fallas del sistema	2	10	20			
5. Archivar Legajos	Deterioro		10	20	Moderado		Informatización de las actividades desarrolladas aun en formato papel

ELABORADO POR:   
 REVISADO POR:  **Enrique Oviedo**  
 APROBADO POR:  **JEM**

FECHA: 29 JUL 2022  
 FECHA: 20 OCT 2022  
 FECHA: 31 OCT 2022



*Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.*

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
www.jem.gov.py

**Abg. Thelma Cáceres**  
Técnico MECIP - JEM

**Abg. Gerardo Bobadilla**  
Director General de Gabinete

**Lic. Miliades A. Fariña**  
Director de Planificación y Desarrollo, J.E.M.

**Jorge Bogartn Alfonso**  
Presidente

**Abg. Teresita Moreira**  
Técnico MECIP - JEM

**MSc. Alice Aguayo de Almada**  
Directora Interina  
Dirección de Administración del Personal  
DGTH - JEM

**Dr. Luis Domingo Ganchu**  
Director General  
Dirección General de Talento Humano  
JEM

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

CÓDIGO: FC-DGTH-IT-2022

VERSIÓN:01-JEM-2022

Macroproceso	Misional <input type="checkbox"/>	Estratégico <input type="checkbox"/>	Apoyo <input checked="" type="checkbox"/>	
	Gestión del Talento Humano			
Proceso	Gestión del Personal			
Subproceso	Informe de trabajos realizados por el personal contratado como honorarios profesionales			
Responsable	Dirección General de Talento Humanos /Dirección de Administración del Personal/Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal	Procesos Asociados	Selección del personal (contratado)	
Objetivo	Procesar los informes de trabajos del personal contratado como honorario profesional y remitirlos a la Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF) para la habilitación del pago correspondiente	Inicio	Firma de contrato	
		Incluye	Presentación de informe, según lo establecido en una de las cláusulas del contrato firmado. La Dirección General de Talento Humano recepciona el informe hasta el 15 de cada mes a modo de realizar la verificación correspondiente	
		Finaliza	Remisión a la DGAF para el pago	
Entradas	Proveedores	Salidas	Clientes/Beneficiarios	
Contrato firmado	Contratado por honorarios profesionales	Informe de trabajo	Dirección General de Talento Humano	
Controles Asociados	Grilla de documentos exigidos de la Contraloría General de la República para pago de Honorarios Profesionales			
Indicadores de Eficacia/Eficiencia	Cumplimiento de plazos en la presentación de informes, en tiempo y forma, certificado y firmado por el superior jerárquico			
Reportes	Nombre	Contenido	Destinatario/s	Frecuencia
	Informe a la DGAF	Se remite las copias autenticadas, con las observaciones de los informes presentados y no presentados	Dirección General de Administración y Finanzas (DGAF)	El 16 de cada mes
Registro Aplicable	Memorándums de remisión de informe			

*Thelma Cáceres*  
**Abg. Thelma Cáceres**  
 Técnico MECIP - JEM

*Gerardo Bogadilla*  
**Abg. Gerardo Bogadilla**  
 Director General de Gabinete JEM.

*Jorge Bogadilla Alfonso*  
**Jorge Bogadilla Alfonso**  
 Presidente

*Luis Norberto Gancá*  
**Jr. Luis Norberto Gancá**  
 Director General  
 Dirección General de Talento Humano JEM

*Enrique Oviedo*  
**Abg. Enrique Oviedo**  
 Dpto. de Legajos, Control y Movimiento de Personas JEM

*Teresita Moreira*  
**Abg. Teresita Moreira**  
 Técnico MECIP - JEM



*Alice Aguayo de Almada*  
**MSc. Alice Aguayo de Almada**  
 Directora Interina  
 Dirección de Administración del Personal DGTH - JEM

*Milciades A. Farfán*  
**Lic. Milciades A. Farfán**  
 Director de Planificación y Desarrollo. J.E.M.

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015**  
**COMPONENTE DE CONTROL DE LA IMPLEMENTACIÓN**



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO: PR-DGTH-IT-2022**

**VERSIÓN: 01-JEM-2022**

**MACROPROCESO:** Gestión del Talento Humano

**PROCESO:** Gestión del Personal

**SUBPROCESO:** Informes de trabajos realizados por el personal contratado como honorarios profesionales

**PROCEDIMIENTO:** Informes de trabajos realizados por el personal contratado como honorarios profesionales

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
1.Recepcionar informes de los honorarios profesionales	Se realiza la recepción de los informes de los honorarios profesionales y se remite al Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal	Informe	Mesa de Entrada de la Dirección General de Talento Humano
2.Verificar informes recepcionados	En el Dpto. se verifica de forma los informes presentados: logos del documento, fecha, firmas.	Informe	Dirección de Administración del Personal /Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal
3.Autenticar informes	Se hace las copias de los informes para su remisión a Secretaría General para su autenticación	Memorándum	Dirección de Administración del Personal /Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal
4.Recepcionar copias autenticadas	El Dpto. recepciona las copias autenticadas por la Secretaría General	Memorándum	Dirección de Administración del Personal /Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal
5.Remitir copias autenticadas	Se prepara las copias autenticadas para su remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas con las observaciones de los informes no presentados en fecha	Memorándum/Informe	Director General de Talento Humano

ELABORADO POR: ~~Abg. Enrique Oviedo~~  
Dpto. de Legajos, Control y Movimiento de Personal

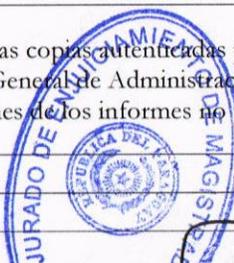
FECHA: 29 JUL 2022

REVISADO POR: ~~Abg. Gerardo Bobadilla~~  
Director General de Gabinete

FECHA: 20 OCT 2022

APROBADO POR:

FECHA: 31 OCT 2022



Abg. Thelma Cáceres  
Técnico MECIP - JEM

Abg. Teresita M...  
Técnico MECIP - JEM

Lic. Milciades A. Paraña  
Director de Planificación y Desarrollo, J.E.M.

MSc. Alice Aguayo de Almada  
Directora Interna  
Dirección de Administración del Personal  
DGTH - JEM

Jr. Luis Mauricio Ganchi  
Director General  
Dirección General de Talento Humano  
JEM

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de sus fines constitucionales, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.  
14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
www.jem.gov.py

Tel: 021 450 1000  
Asunción - Paraguay

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015  
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

**CÓDIGO: IR-DGTH-IT-2022**

**VERSIÓN: 01-JEM-2022**

**MACROPROCESO:** Gestión de Talento Humano

**PROCESO:** Gestión del Personal

**SUBPROCESO:** Informe de trabajos realizados por el personal contratado como funcionarios profesionales

**SUBPROCESO:** Informe de trabajos realizados por el personal contratado como funcionarios profesionales

ACTIVIDAD	RIESGOS	DESCRIPCIÓN	AGENTE GENERADOR	CAUSAS	EFFECTOS
1.Recepcionar informes de los honorarios profesionales	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona	Falta de responsabilidad por parte del personal en la entrega de los informes	No se podrá proceder al pago correspondiente
	Desinterés	Falta de interés por algo	Persona		
2.Verificar los informes recepcionados	Error	Idea, opinión o creencia falsa. Acción equivocada, o desobedecer una norma establecida	Persona	Falta de conocimiento para la verificación correcta	
3.Autenticar los informes	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona	Falta de responsabilidad en la derivación del trabajo a la Sgte. Área	
4.Recepcionar copias autenticadas	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo	Persona	Falta de responsabilidad	
5.Remitir copias autenticadas	Error	Idea, opinión o creencia falsa	Persona	Falta de responsabilidad para la remisión y falta de atención en la formulación de las observaciones	
	Demora	Tardanza en el cumplimiento de algo			

ELABORADO POR: **Abg. Enrique Oviedo**

REVISADO POR: **Abg. Gerardo Bobadilla**

APROBADO POR: **Director General de Gabinete JEM.**

FECHA: **29 JUL 2022**

FECHA: **20 OCT 2022**

FECHA: **31 OCT 2022**

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes y objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

**Abg. Thelma Cáceres**  
Técnico MECIP - JEM

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Cierro  
www.jem.gov.py

**Abg. Teresita Moreira**  
Técnico MECIP - JEM

**MSc. Alice Aguayo de Almada**  
Directora Interina  
Dirección de Administración del Personal  
DGTH - JEM

Tel: (595 21) 442662  
Asunción - Paraguay

**Jr. Luis Nuñez Ganchi**  
Director General  
Dirección General de Talento Humano  
JEM

Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015**  
**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACION**



**EVALUACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**CODIGO: ER-DGTH-IT-2022**

**VERSIÓN: 01-JEM-2022**

**MACROPROCESO:** Gestión de Talento Humano

**PROCESO:** Gestión del Personal

**SUBPROCESO:** Informe de trabajos realizados por el personal contratado como honorarios profesionales

**PROCEDIMIENTO:** Informe de trabajos realizados por el personal contratado como honorarios profesionales

Actividad	Riesgos	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Medidas de Respuesta	Política de Administración del Riesgo
1.Recepcionar informes de los honorarios profesionales	Demora	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	Establecer el fortalecimiento de una comunicación fluida entre las partes intervinientes para que las actividades se desarrollen en tiempo y forma establecidas.  Compromiso real y efectivo en la ejecución de los trabajos asignados así como también de la constante capacitación del personal.
	Desinterés	2	20	40			
2.Verificar los informes recepcionados	Error	2	20	40	Importante	Prevenir el riesgo Proteger la Institución Compartir	
3.Autenticar informes	Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo	
4.Recepcionar copias autenticadas	Demora	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo	
5.Remitir copias autenticadas	Error	1	5	5	Aceptable	Aceptar el riesgo	
	Demora	1	5	5			

ELABORADO POR: **Abg. Enrique Oviedo**  
 Dpto. de Legajos, Control y  
 Movimiento de Personas

FECHA: **29 JUL 2022**

REVISADO POR:

FECHA: **20 OCT 2022**

APROBADO POR:

FECHA: **31 OCT 2022**



**Jorge Bogarín Alfonso**  
 Presidente

**MSc. Alice Agrayo de Almaraz**  
 Directora Interina  
 Dirección de Administración del Personal  
 DGTH - JEM

**Abg. Thelma Cáceres**  
 Técnico MECIP - JEM

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
 www.jem.gov.py

**Lic. Milciades A. Farina F.**  
 Director de Planificación  
 y Desarrollo J.E.M.

**JEM**  
 442662  
 Asunción - Paraguay

**Jr. Luis Abramo Ganch**  
 Director General  
 Dirección General de Talento Humano  
 JEM

**Abg. Gerardo Bahallia**  
 Director General de Gabinete  
 JEM

**Abg. Teresita Moreira**  
 Técnico MECIP - JEM