RESOLUCIÓN J.E.M./D.G.G./S.G. N° 386 /2023

POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP:2015.-

Asunción, 29 de junio de 2023

VISTO: La necesidad de actualización de los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos, se solicita el ajuste del Mapa de Procesos Institucional del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP:2015 y;

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

Que, por Resolución D.A. N° 59 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, mediante 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 y que serán objeto de evaluación y auditoría.-

Que, asimismo, la Máxima Autoridad Institucional por Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 407/2022 de fecha 24 de junio de 2022, actualizó el mapa de procesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno (MECIP).-

Que, a través de la Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 565/2022 de fecha 19 de octubre de 2022, se actualizó la definición de macroprocesos, identificación de procesos, identificación de subprocesos y cadena de valor del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP: 2015.-

Que, la definición de un modelo de gestión basado en procesos facilitará el despliegue de subprocesos y procedimientos; asimismo, permitirá tanto el análisis y la administración de riesgos asociados a los mismos, como 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 2° incisos a) y c), 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
R E S U E L V E:

Art. 1°: ACTUALIZAR los macroprocesos, procesos y subprocesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.-

Art. 2°: APROBAR el **Mapa de Procesos Institucional**, conforme al anexo que forma parte de la presente resolución.-

Art. 3°: DEJAR SIN EFECTO la Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 407/2022 y la Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 565/2022, en todas sus partes, sobre la base de los fundamentos vertidos en el exordio de la presente resolución.-

Art. 4°: ENCOMENDAR a la Dirección de Planificación y Desarrollo, dependiente de la Dirección General de

…////…

…//2//…

Gabinete:

- El despliegue gradual y el mejoramiento continuo de los procesos, subprocesos y procedimientos institucionales, en coordinación con las áreas afectadas.-
- La gestión documental del Sistema de Gestión de Calidad de la institución, sobre la base de los esquemas propuestos en la Norma de Requisitos Mínimos para el Sistema de Control Interno MECIP:2015.-

Art. 5°: **ENCARGAR** a las Direcciones Generales y Direcciones, el acompañamiento necesario para desarrollar la caracterización de los procesos/subprocesos, el despliegue de procedimientos, igualmente, la identificación y evaluación de los riesgos asociados a estos, de modo a asegurar la coherencia de los objetivos con el direccionamiento estratégico de la institución.-

Art. 6°: **COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida, archivar.-

Ante mí:

Abg. Ma. Gabriela Irún Elizeche
Secretaria General

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS	mecip 2015
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015	
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN	**CÓDIGO: MPI-MECIP-2023**
MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL	**VERSIÓN: 01-JEM-2023**

MACROPROCESOS	TIPO DE MACROPROCESO	PROCESOS		SUBPROCESOS		DEPENDENCIA
NOMBRE		NOMBRE	OBJETIVO	NOMBRE	OBJETIVO	
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados Desarrollar el proceso jurídico establecido en la normativa vigente.	MISIONAL	Inicio del enjuiciamiento.	Disponer de las informaciones preliminares para gestionar el proceso de enjuiciamiento.	N/A	N/A	Pleno del JEM.
		Promoción del Enjuiciamiento.	Impulsar el proceso de enjuiciamiento de los magistrados, sea por acusación o de oficio.	N/A	N/A	Pleno del JEM.
		Sentencia definitiva.	Dictar resolución sobre la remoción, el apercibimiento o la absolución del enjuiciado.	N/A	N/A	Pleno del JEM.
		Publicación de la Sentencia.	Disponer la publicación de la sentencia, en caso de ser sanción, absolución,desestimación o cancelación.	N/A	N/A	Pleno del JEM.

...///...

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Gestión Jurídica Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución.	MISIONAL	Asistencia Jurídica Legal.	Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución.	Emisión de análisis jurídicos sobre acusación, denuncias ingresadas y recursos planteados.	Brindar a los miembros del JEM un estudio pormenorizado sobre las causas.	Dirección General de Asuntos Legales/ Dirección de Asesoría Jurídica.
				Actualización de estudios ingresados, resueltos y pospuestos.	Contar con una base de datos sobre los relatos resueltos, pospuestos e ingresados.	Dirección General de Asuntos Legales/ Dirección de Asesoría Jurídica.
				Preparación de Audiencias.	Realizar las convocatorias correspondientes según los casos a ser tratados en el orden del día de la sesión.	Dirección General de Asuntos Legales/Departamento de Fiscales Acusadores.
				Representación Legal.	Ejercer la representación legal de la entidad en los procesos judiciales.	Dirección General de Asuntos Legales.
				Elaboración de resolución en base a decisiones del pleno en las sesiones.	Elaborar resolución de sentencia definitiva o auto interlocutorio.	Dirección General de Asuntos Legales/ Secretaría Jurídica.

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Gestión Jurídica Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución.	MISIONAL	Asistencia Jurídica Legal.	Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución.	Transcripción de los fundamentos vertidos por el Jurado en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.	Elaborar informe sobre los fundamentos surgidos, por el pleno del Jurado, en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.	Dirección General de Asuntos Legales/ Secretaría Jurídica.
				Análisis y parecer jurídico de los actos administrativos del Jurado.	Brindar al Presidente y a los miembros la seguridad jurídica en los actos administrativos del Jurado.	Dirección General de Asuntos Legales.
				Dictaminar sobre los procedimientos internos presupuestarios y administrativos del Jurado.	Brindar a las dependencias del Jurado apoyo jurídico en sus procedimientos internos.	Dirección General de Asuntos Legales.
				Asumir el rol de fiscal acusador.	Ejercer el rol de fiscal acusador en caso de enjuiciamiento.	Dirección General de Asuntos Legales.

…///…

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JEM Mg. Alice Agnayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

...//4//...

Gestión Jurídica Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución.	MISIONAL	Gestión de digitalización.	Convertir una documentación física en formato digital, a fin de facilitar la disponibilidad de la información generada por la institución.	Digitalización de expedientes y compulsas.	Celeridad en la tramitación de los expedientes.	Dirección General de Asuntos Legales/ Secretaría Jurídica.
	MISIONAL	Gestión de expediente electrónico.	Almacenar, organizar y simplificar la gestión de los documentos de un expediente, de modo a contar con toda la información que requieran las partes intervinientes.	Gestión y actualización de los expedientes electrónicos (resoluciones, providencias, oficios y notificaciones).	Brindar facilidad en la tramitación del expediente electrónico a las partes intervinientes.	Dirección General de Asuntos Legales/ Secretaría Jurídica.
	MISIONAL	Asesoría Legal Administrativa y Sumarios.	Brindar soporte jurídico administrativo a fin de velar por el cumplimiento de las normas vigentes.	Designación de juez instructor y de fiscal acusador en caso de sumarios.	Designar a funcionarios/as que lleven adelante los juicios de sumarios.	Dirección General de Asuntos Legales/ Dirección Jurídico Administrativo.
				Elaboración de dictámenes jurídico administrativo, informes y/o proyectos de resoluciones.	Brindar soporte administrativo a fin de velar por el cumplimiento de las normas vigentes.	Dirección General de Asuntos Legales/ Dirección Jurídico Administrativo.
				Elaboración de dictamines sobre procedencia de instrucción de sumarios.	Investigar y establecer la existencia o no de hechos que constituyan infracciones o faltas conforme a las normativas vigentes.	Dirección General de Asuntos Legales/ Dirección Jurídico Administrativo.

...///...

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Gestión Jurídica Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución.	MISIONAL	Asesoría Legal Administrativa y Sumarios.	Brindar soporte jurídico administrativo a fin de velar por el cumplimiento de las normas vigentes.	Remisión de resolución de inicio de sumario al juzgado.	Realizar la comunicación de la apertura del sumario al juzgado institucional.	Dirección General de Asuntos Legales/ Dirección Jurídico Administrativo.
Direccionamiento Estratégico Definir e implementar las políticas que orienten al cumplimiento de la función legal y constitucional; así como la misión de la institución.	ESTRATÉGICO	Ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Institucional - POI.	Realizar el monitoreo del Plan Operativo Institucional – POI a fin de analizar el nivel de cumplimiento de las acciones establecidas.	Programación, ejecución, seguimiento y evaluación del POI en el Sistema de Planificación por Resultados (SPR).	Cumplimiento de la obligatoriedad de la programación, ejecución, seguimiento y evaluación de los Planes Operativos Institucionales.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Coordinación de Proyectos y Convenios.
				Carga de los avances en el SPR en forma mensual.	Monitorear los planes dentro del Sistema por Resultados.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Coordinación de Proyectos y Convenios.
				Presentación de informes cualitativos.	Poner a disposición en forma semestral, los reportes generados por el JEM en la página web de la STP.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Coordinación de Proyectos y Convenios.

...///...

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JEM
Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Direccionamiento Estratégico Definir e implementar las políticas que orienten al cumplimiento de la función legal y constitucional; así como la misión de la institución.	ESTRATÉGICO	Ajuste del Plan Operativo Institucional - POI.	Realizar los ajustes necesarios del POI en el marco de los objetivos y la misión institucional.	Ajustes de metas en el Sistema de Planificación por Resultados (SPR).	Contar con unidades de medición orientadas a la obtención de las metas y objetivos misionales previamente planificados.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Coordinación de Proyectos y Convenios.
				Ajuste del perfil institucional en el Sistema de Planificación por Resultados (SPR)	Alinear el perfil institucional en base a la misión institucional.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Coordinación de Proyectos y Convenios
	ESTRATÉGICO	Programación del Plan de Acción.	Establecer las acciones para alcanzar las metas, cumplir los objetivos y lograr resultados.	Carga de la desagregación de las acciones, metas y costos en el Sistema Por Resultados (SPR) dependiente de la Dirección General de Gestión por Resultados - STP.	Supervisar el nivel de desempeño institucional de cada actividad/proyecto comprometido por la institución.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Coordinación de Proyectos y Convenios.

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Direccionamiento Estratégico Definir e implementar las políticas que orienten al cumplimiento de la función legal y constitucional; así como la misión de la institución.	ESTRATÉGICO	Gestión de Transparencia y Anticorrupción.	Velar por el cumplimiento de las normativas legales vigentes sobre transparencia y lucha contra la corrupción.	Elaboración del Plan Anual de Transparencia.	Establecer las metas y objetivos institucionales en materia de transparencia y anticorrupción. Identificar oportunidades de mejora.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información.
				Elaboración del Mapa de Riesgo de Corrupción.	Determinar la probabilidad de materialización del riesgo y sus consecuencias o impacto, con el fin de visualizar los posibles niveles de corrupción en las dependencias de la institución.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información.
				Gestión de Acceso a la Información Pública.	Brindar asistencia a la ciudadanía en el marco de la transparencia de gestión institucional. Facilitar el acceso ciudadano.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información.
				Recepción de denuncias de corrupción.	Recepcionar denuncias, de forma escrita, vía correo electrónico o llamada telefónica, a fin de darle el curso necesario para su investigación.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información.

...///...

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Direccionamiento Estratégico Definir e implementar las políticas que orienten al cumplimiento de la función legal y constitucional; así como la misión de la institución.	ESTRATÉGICO	Gestión de Transparencia y Anticorrupción.	Velar por el cumplimiento de las normativas legales vigentes sobre transparencia y lucha contra la corrupción.	Investigación acerca de posibles hechos de corrupción.	Dilucidar presuntos hechos de corrupción y el alcance legal de los mismos para proceder a una denuncia penal o sumario administrativo.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información.
				Elaboración de informes trimestrales de Rendición de Cuentas.	Presentar un informe sobre la gestión institucional a la ciudadanía de acuerdo a las normativas vigentes. Presentar esta herramienta de gestión institucional, a fin de consolidar el espacio ciudadano.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información.
				Estructuración de la información.	Clasificar la información y así contar con un informe sobre la gestión de la institución.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información.

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

...//9//...

Direccionamiento Estratégico Definir e implementar las políticas que orienten al cumplimiento de la función legal y constitucional; así como la misión de la institución.	ESTRATÉGICO	Gestión de Transparencia y Anticorrupción.	Velar por el cumplimiento de las normativas legales vigentes sobre transparencia y lucha contra la corrupción.	Realización de eventos de Rendición de Cuentas.	Socializar con la ciudadanía el impacto de la gestión.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Transparencia, Anticorrupción y Acceso a la Información.
	ESTRATÉGICO	Coordinación del diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP.	Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno para el logro de los objetivos institucionales y cumplimiento de la normativa legal.	Elaboración del Plan de Trabajo de implementación.	Establecer, organizar y coordinar todas las actividades a llevarse a cabo durante el periodo fiscal vigente.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Organización, Control y Procesos.
				Seguimiento y evaluación del plan de trabajo.	Realizar el monitoreo y análisis técnico de las actividades establecidas en el plan de trabajo.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Organización, Control y Procesos.
				Generación de informe sobre avance de implementación del MECIP.	Elaborar reportes de avances del grado de implementación del MECIP en la institución.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Organización, Control y Procesos.

...///...

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Mag. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

...//10//...

Direccionamiento Estratégico Definir e implementar las políticas que orienten al cumplimiento de la función legal y constitucional; así como la misión de la institución.	ESTRATÉGICO	Coordinación del diseño e implementación del Modelo Estándar de Control Interno - MECIP.	Coordinar la implementación del Sistema de Control Interno para el logro de los objetivos institucionales y cumplimiento de la normativa legal.	Ingeniería de procesos.	Construir los procedimientos operativos y optimizar los procesos en materia de recursos y tiempos de ejecución.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Organización, Control y Procesos.
	ESTRATÉGICO	Análisis y Estadística Institucional.	Recolectar, analizar y procesar datos para generar informaciones a ser utilizados en la elaboración de una base de datos institucional e informes solicitados por la Máxima Autoridad.	Elaboración de informes estadísticos institucional.	Realizar el relevamiento y procesamiento de los datos de las distintas dependencias de la institución para la elaboración de informes solicitados por la Máxima Autoridad.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Análisis y Estadística.
				Actualización de base de datos estadísticos	Disponibilizar los datos institucionales organizados y almacenados de modo a facilitar el acceso en los casos que se requiera.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Análisis y Estadística
	ESTRATÉGICO	Integridad y Ética Pública.	Desarrollar políticas y estrategias que permitan implementar las prácticas de integridad y ética en la institución.	Aplicación de diagnóstico institucional.	Realizar evaluaciones que permitan detectar las fortalezas y debilidades para el diseño de acciones de mejoramiento.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Comité de Ética.

...///...

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Direccionamiento Estratégico Definir e implementar las políticas que orienten al cumplimiento de la función legal y constitucional; así como la misión de la institución.	ESTRATÉGICO	Integridad y Ética Pública.	Desarrollar políticas y estrategias que permitan implementar las prácticas de integridad y ética en la institución.	Elaboración de informe sobre diagnóstico.	Establecer las acciones de mejoramiento que conduzcan a la implementación de las políticas para la gestión ética.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Comité de Ética.
Evaluación y Control Interno Asegurar el efectivo desempeño del sistema de gestión y el cumplimiento del Sistema de Control Interno.	ESTRATÉGICO	Auditoría.	Evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos previstos y los resultados obtenidos en relación a los recursos asignados y al cumplimiento de los planes y programas.	Planeación.	Establecer el programa de trabajo.	Dirección de Auditoría.
				Ejecución de Auditorías.	Aplicar los procedimientos definidos, obtener resultados y evaluar la condición encontrada.	Dirección de Auditoría.
				Comunicación de resultados.	Presentación de los resultados de Auditoría.	Dirección de Auditoría.
	ESTRATÉGICO	Seguimiento.	Determinar el grado de cumplimiento del Plan Anual de Mejoramiento.	Evaluación y control de los Planes de Mejoramiento.	Determinar el grado de cumplimiento de los planes de mejoramiento.	Dirección de Auditoría.
				Evaluación de la implementación del MECIP.	Realizar el seguimiento al proceso de implementación de MECIP.	Dirección de Auditoría.

...///...

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Gestión de Secretaría General Organizar, planificar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la administración y el desarrollo eficiente de las comunicaciones y actos administrativos emanados de la Máxima Autoridad. Asimismo, se ocupa de garantizar la comunicación eficaz de la información institucional de interés público.	ESTRATÉGICO	Tecnología de la Información y Comunicación.	Establecer acciones comunicacionales internas y externas, a través de las diferentes plataformas digitales y promover la participación ciudadana así como la transparencia.	Infraestructura, Redes y Operaciones Administrativas.	Elaboración de programas y planes de acción en las áreas de sistema de redes y conectividad. Instalación, mantenimiento y control de infraestructura ofimática.	Secretaría General/Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
				Diseño y Desarrollo de Software.	Diseñar, desarrollar e implementar tecnologías innovadoras para optimizar los procesos internos y externos, a través de la actualización y mejoramiento constante del software institucional.	Secretaría General/Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
				Prensa y Comunicación.	Fortalecer la imagen institucional mediante acciones comunicacionales y de acceso a la información pública, que permita la difusión de los objetivos y logros del Jurado.	Secretaría General/Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

...///...

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

...//13//...

Gestión de Secretaría General Organizar, planificar, dirigir y controlar todas las actividades necesarias para la administración y el desarrollo eficiente de las comunicaciones y actos administrativos emanados de la Máxima Autoridad. Asimismo, se ocupa de garantizar la comunicación eficaz de la información institucional de interés público.	ESTRATÉGICO	Tecnología de la Información y Comunicación.	Establecer acciones comunicacionales internas y externas, a través de las diferentes plataformas digitales y promover la participación ciudadana así como la transparencia.	Audiovisual.	Asegurar la correcta transmisión, de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Jurado, así como de determinadas etapas de los procesos de adquisición de bienes y servicios mediante el uso de recursos audiovisuales disponibles. Fortalecer la imagen y transparencia institucional a través de la página y de las redes sociales.	Secretaría General/Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.
	DE APOYO	Gestión Interna.	Coordinar acciones para el correcto cumplimiento de los procesos internos y garantizar respuestas oportunas a las necesidades de los ciudadanos.	Mesa de Entrada Institucional.	Verificar y controlar los documentos remitidos a la institución.	Secretaría General/Dirección de Gestión Interna.
				Archivo Institucional.	Resguardar y garantizar la accesibilidad de los documentos administrativos de índole institucional.	Secretaría General/Dirección de Gestión Interna.
				Atención a la Ciudadanía.	Coordinar métodos y acciones para asesorar en forma correcta a los ciudadanos.	Secretaría General/Dirección de Gestión Interna.

...///...

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Eunice Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JEM
Mg. Alice Aguayo de Amada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Gestión Estratégica Institucional Programar, supervisar las tareas y actividades gestionadas en el despacho de la Presidencia, así como los documentos a ser suscriptos por la Máxima Autoridad.	DE APOYO	Protocolo y Ceremonial.	Organizar, coordinar y supervisar los actos y eventos del Presidente y los Miembros del JEM, garantizando el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.	Coordinar reuniones protocolares y actos oficiales que se lleven a cabo dentro o fuera de la institución.	Brindar asistencia técnica y logística, en los actos oficiales, al Presidente y los Miembros del JEM.	Dirección Ejecutiva /Dpto. de Protocolo y Ceremonial.
				Coordinar las firmas de convenios, charlas y capacitaciones institucionales.	Preparar la logística necesaria, coordinar las actividades y brindar apoyo al Presidente y los Miembros del JEM.	Dirección Ejecutiva/ Dpto. de Protocolo y Ceremonial.
	DE APOYO	Seguridad Interna.	Velar por la integridad de la sede institucional en materia de seguridad, a través de planes de mejoramientos y control permanente.	Desarrollar protocolos de seguridad para casos de necesidad.	Adiestrar al personal para la puesta en práctica de los protocolos de seguridad a efectos de su socialización.	Dirección Ejecutiva/ Dpto. de Seguridad Interna.
				Organizar y verificar el desempeño de la prestación de servicios y equipos de seguridad en la institución y elaborar informes.	Llevar un control pormenorizado de las actividades relacionadas a los esquemas de seguridad, a fin de implementar y coordinar acciones de mejoramiento.	Dirección Ejecutiva/ Dpto. de Seguridad Interna.
	DE APOYO	Relatores.	Coordinar las sesiones del Jurado. Verificar y controlar las pertinencias de las actuaciones a ser suscriptas por la M.A.I. presentadas ante la institución.	Recepcionar, estudiar y analizar las causas, denuncias, acusaciones, enjuiciamientos y recursos planteados relacionados al orden del día.	Brindar soporte al Presidente y apoyo logístico a los Miembros, en las sesiones del Jurado.	Dirección Ejecutiva/ Relatores.

...///...

Lic. Lorena Neitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Director General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Gestión Estratégica Institucional Programar, supervisar las tareas y actividades gestionadas en el despacho de la Presidencia, así como los documentos a ser suscriptos por la Máxima Autoridad.	DE APOYO	Relatores.	Coordinar las sesiones del Jurado. Verificar y controlar las pertinencias de las actuaciones a ser suscriptas por la M.A.I. presentadas ante la institución.	Coordinar y asignar tareas, en cuanto a control y verificación de oficios, providencias, resoluciones y actas.	Realizar la verificación y control de los documentos de las causas que se encuentran en estudio.	Dirección Ejecutiva/ Relatores.
				Llevar control del Expediente Electrónico, revisión de oficios, providencias, resoluciones y actas de sesión, previas a la firma del Presidente.	Brindar soporte al Presidente y los Miembros para la toma de decisiones en las causas que se encuentran en estudio.	Dirección Ejecutiva/ Relatores.
Gestión del Talento Humano Gestionar y desarrollar los talentos humanos en función a los requerimientos de la institución.	DE APOYO	Gestión del Personal.	Procesar las acciones administrativas relacionadas al personal de la institución.	Control y verificación de legajos del personal.	Contar con información completa del funcionario que presta servicios en la institución de modo a hacer seguimiento de su relación laboral.	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal.
				Elaboración de planillas de asistencia del personal comisionado.	Procesar las asistencias de los funcionarios comisionados a la institución.	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal.
				Informes de trabajos realizados por el personal contratado como honorarios profesionales.	Procesar los informes de trabajos del personal contratado como honorario profesional y remitirlos a la D.G.A.F. para la habilitación del pago correspondiente.	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal.

Lic. Lorena Martínez
Encargado de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JEM
Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Gestión del Talento Humano Gestionar y desarrollar los talentos humanos en función a los requerimientos de la institución.	DE APOYO	Gestión del Personal	Procesar las acciones administrativas relacionadas al personal de la institución.	Digitalización de los legajos personales en la red intranet y el sistema Startic.	Digitalizar, cargar y actualizar en la red intranet y el sistema Startic los legajos personales de los funcionarios del JEM.	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal.
	DE APOYO	Bienestar del Personal.	Coordinar las acciones necesarias para brindar condiciones favorables al personal para su mejor desempeño.	Altas y bajas de funcionarios en el SICCA.	Registrar los movimientos del personal en el sistema para su actualización.	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.
				Liquidación de sueldos a funcionarios.	Elaborar constancia de liquidación de salarios y certificados de trabajos de los funcionarios.	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.
				Gestión para otorgamiento de becas.	Promover el desarrollo de las habilidades de los funcionarios a fin de mejorar el desempeño de los mismos y fortalecer la calidad del servicio que se brinda.	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Capacitación y Desarrollo.
				Resolución de Conflictos Laborales.	Manejar los conflictos de forma constructiva y dotar de técnicas y estrategias a los funcionarios para intervenir de manera más eficaz en la solución de los mismos, para su aplicación en diversos ámbitos.	Dirección General de Talento Humano/ Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Ing. Eduice Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Gestión del Talento Humano Gestionar y desarrollar los talentos humanos en función a los requerimientos de la institución.	DE APOYO	Bienestar del Personal.	Coordinar las acciones necesarias para brindar condiciones favorables al personal para su mejor desempeño.	Gestión del servicio de guardería.	Incorporación, asistencia y desvinculación de los hijos de los funcionarios del JEM quienes utilizan el servicio de la guardería.	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.
				Gestión del Seguro Médico.	Incorporación de funcionarios y beneficiarios de los mismos, exclusión del servicio a funcionarios desvinculados del JEM.	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.
				Informes sobre asistencia de los funcionarios del JEM.	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.	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.
	DE APOYO	Administración del Talento Humano.	Planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar al personal de modo a promover el desempeño eficiente.	Selección.	Reclutar al personal más idóneo para ocupar un determinado puesto de trabajo, a fin de dotar de personal calificado a la institución.	Dirección General de Talento Humano/Dirección de Administración del Personal.

...///...

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Ing. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Gestión del Talento Humano Gestionar y desarrollar los talentos humanos en función a los requerimientos de la institución.	DE APOYO	Administración del Talento Humano.	Planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar al personal de modo a promover el desempeño eficiente.	Inducción.	Orientar la integración del funcionario que ingresa a la institución sobre la misión, visión, estructura y las funciones que va a desempeñar.	Dirección General de Talento Humano/Dirección de Administración del Personal.
				Reinducción.	Reorientar la integración del funcionario en virtud de los cambios que se produzcan en la institución.	Dirección General de Talento Humano/Dirección de Administración del Personal.
				Evaluación de desempeño.	Medir el rendimiento y el comportamiento del funcionario en su puesto de trabajo y de manera general en la institución a fin de establecer su contribución al logro de los objetivos.	Dirección General de Talento Humano/Dirección de Desarrollo.
				Planificación, desarrollo y evaluación de capacitaciones.	Identificar las necesidades de capacitación con que cuenta la institución, desarrollar los programas adecuados y realizar una medición sobre la efectividad y la eficiencia de los mismos.	Dirección General de Talento Humano/Departamento de Capacitación y Desarrollo.

...///...

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Gestión del Talento Humano Gestionar y desarrollar los talentos humanos en función a los requerimientos de la institución.	DE APOYO	Desvinculación del Personal.	Gestionar los procesos de desafectación del personal de la institución.	Renuncia.	Gestionar las acciones necesarias para procesar las liquidaciones correspondientes.	Dirección General de Talento Humano.
				Jubilación.	Realizar las gestiones para procesar el cese de las actividades laborales del funcionario.	Dirección General de Talento Humano.
				Destitución.	Proceder al despido o finalización del contrato, de uno o más funcionarios que cumplen funciones dentro de la institución.	Dirección General de Talento Humano.
Gestión Administrativa y Financiera Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.	DE APOYO	Gestión de Contrataciones.	Gestionar los procesos de compra de bienes y/o servicios, orientados a satisfacer los requerimientos institucionales.	Elaboración del programa anual de contrataciones - PAC.	Incluir las necesidades aprobadas por la institución en el sistema de gestión de contrataciones de modo a garantizar un presupuesto para los programas, objetivos y metas institucionales.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones/Dpto. de Planificación y Contratos.
				Elaboración de bases para la contratación y convocatoria.	Definir las reglas, los lineamientos, criterios de evaluación y especificaciones técnicas que regirán el proceso de contratación.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones/Dpto. de Planificación y Contratos.

...///...

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General del Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Gestión Administrativa y Financiera Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.	DE APOYO	Gestión de Contrataciones.	Gestionar los procesos de compra de bienes y/o servicios, orientados a satisfacer los requerimientos institucionales.	Apertura de Ofertas.	Gestionar los procedimientos de compra y contratación para la institución.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones/Dpto. de Evaluación y Procesos.
				Evaluación, selección y adjudicación de ofertas.	Realizar el análisis, recomendación y adjudicación de las ofertas presentadas.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones/Dpto. de Evaluación y Procesos
				Gestión de contratos, adendas y garantías.	Obtener bienes y servicios de la calidad especificada y con las mayores y mejores garantías, de manera oportuna y eficiente dentro del presupuesto establecido y bajo el principio de legalidad, manejando adecuadamente las relaciones con contratistas/proveedores, beneficiarios directos y otros grupos de interés.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones/Dpto. de Planificación y Contratos.

...///...

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JEM
Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Gestión Administrativa y Financiera Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.	DE APOYO	Gestión de Contrataciones.	Gestionar los procesos de compra de bienes y/o servicios, orientados a satisfacer los requerimientos institucionales.	Administración de conflictos.	Garantizar la reacción institucional en forma oportuna ante los eventuales hechos en litigio que posibiliten soluciones administrativas y jurídicas en el marco de la integridad y la transparencia, favoreciendo el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones/ Dpto. de Evaluación y Procesos.
Gestión Administrativa y Financiera Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.	DE APOYO	Gestión Administrativa.	Gestionar la provisión de insumos para el desarrollo de las actividades previstas.	Emisión de órdenes de compra y/o servicio.	Emitir la orden de compra correspondiente de acuerdo a los plazos, condiciones y requisitos técnicos establecidos en el contrato y PBC, según disponibilidad presupuestaria.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/Dpto. de Suministros, Patrimonio, Bienes e Inventarios/Dpto. de Transporte y Servicios Generales.
				Recepción, control, almacenamiento de bienes y/o servicios.	Recepcionar, controlar y almacenar bienes y servicios conforme a los requisitos establecidos en la orden de compra y demás antecedentes (Contratos, PBC).	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/Dpto. de Suministros, Patrimonio, Bienes e Inventarios/Dpto. de Transporte y Servicios Generales.

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Enrrice Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Gestión Administrativa y Financiera Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.	DE APOYO	Gestión Administrativa.	Gestionar la provisión de insumos para el desarrollo de las actividades previstas.	Distribución de bienes, insumos y servicios.	Distribuir bienes y servicios conforme a los requerimientos, debidamente autorizados, por las distintas dependencias.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/Dpto. de Suministros, Patrimonio, Bienes e Inventario/ Dpto. de Transporte y Servicios Generales.
				Servicio de limpieza.	Elaborar un sistema de control de limpieza en las distintas dependencias de la institución.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/ Dpto. de Transporte y Servicios Generales.
				Control y monitoreo de uso de vehículos institucionales.	Controlar la autorización y el debido uso de los vehículos de la institución conforme a las normativas vigentes.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/ Dpto. de Transporte y Servicios Generales.

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Director General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPUBLICA DEL PARAGUAY

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Gestión Administrativa y Financiera Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.	DE APOYO	Gestión Administrativa.	Gestionar la provisión de insumos para el desarrollo de las actividades previstas.	Gestión de provisión, control y uso de combustibles.	Proveer a vehículos institucionales de combustible necesario para el cumplimiento de sus fines (Cupos o tarjetas magnéticas debidamente autorizadas).Controlar el uso y mantener el inventario permanente de los saldos disponibles (Cupos o tarjetas magnéticas debidamente autorizadas).	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/ Dpto. de Transporte y Servicios Generales.
				Mantenimiento y reparación de rodados.	Efectuar el mantenimiento preventivo de los rodados de la institución, conforme a los contratos establecidos, de manera a prolongar la vida útil de los mismos.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/Dpto. de Suministros, Patrimonio, Bienes e Inventarios/Dpto. de Transporte y Servicios Generales.
				Preparar legajos.	Armar legajos con documentaciones actualizadas para gestionar el proceso de pago a proveedores.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/Dpto. de Suministros, Patrimonio, Bienes e Inventarios/Dpto. de Transporte y Servicios Generales.

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

JEM
Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Gestión Administrativa y Financiera Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.	DE APOYO	Gestión Administrativa.	Gestionar la provisión de insumos para el desarrollo de las actividades previstas.	Control de stock e inventarios de bienes.	Efectuar el inventario de bienes conforme al cronograma y normativas vigentes.	Dirección Administrativa/ Dpto. de Suministros, Patrimonio, Bienes e Inventarios/ Dpto. de Control y Seguimiento
				Control de legajo Administrativo.	Controlar y dar seguimiento a legajos administrativos según actualizaciones en contratos, PBC y demás documentaciones anexas, realizar recomendaciones para mejoras.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/ Dpto. de Control y Seguimiento.
	DE APOYO	Gestión Presupuestaria.	Programar y ejecutar el presupuesto de gastos de la entidad.	Elaboración del anteproyecto de presupuesto institucional.	Estimar los gastos a efectuar observando las normas, lineamientos y políticas de gasto que fijen las instancias normativas.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Dpto. de Planificación.
				Formulación del plan financiero institucional.	Elaborar un proyecto previo del presupuesto anual, con las divisiones correspondientes para cada rubro, para la carga en el sistema del Ministerio de Hacienda del plan financiero.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Dpto. de Control y Gestión Presupuestaria.

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Gestión Administrativa y Financiera Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.	DE APOYO	Gestión Presupuestaria.	Programar y ejecutar el presupuesto de gastos de la entidad.	Elaboración del Informe Plurianual.	Realizar un monitoreo de la ejecución del presupuesto institucional.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Dpto. de Planificación.
				Elaboración del Informe Semestral.	Informar al Ministerio de Hacienda sobre resultados en la ejecución presupuestaria.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Dpto. de Control y Gestión Presupuestaria.
				Gastos Prioritarios.	Definir los gastos para pago de salarios y servicios básicos.	Dirección General de Administración y Finanzas/ Dirección de Presupuesto/Dpto. de Planificación.
				Control y evaluación presupuestaria.	Realizar el seguimiento y análisis de la planificación del ejercicio, para realizar la actualización y la reorganización de las cuentas del siguiente periodo fiscal.	Dirección General de Administración y Finanzas/ Dirección de Presupuesto/Dpto. de Control y Gestión Presupuestaria.
				Elaboración del Informe Plurianual.	Realizar un monitoreo de la ejecución del presupuesto institucional.	Dirección General de Administración y Finanzas/ Dirección de Presupuesto/Dpto. de

...///...

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Enrrice Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Gestión Administrativa y Financiera Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.	DE APOYO	Gestión Presupuestaria	Programar y ejecutar el presupuesto de gastos de la entidad.	Elaboración del Informe Semestral.	Informar al Ministerio de Hacienda sobre resultados en la ejecución presupuestaria.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Dpto. de Control y Gestión Presupuestaria.
				Gastos Prioritarios.	Definir los gastos para pago de salarios y servicios básicos.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Dpto. de Planificación.
				Control y evaluación presupuestaria.	Realizar el seguimiento y análisis de la planificación del ejercicio, para realizar la actualización y la reorganización de las cuentas del siguiente periodo fiscal.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Dpto. de Control y Gestión Presupuestaria.
				Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).	Certificar los saldos presupuestarios de cada Rubro-CDP ESPECIALES (eje) p/ los contratos entre entidades.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Dpto. de Control y Gestión Presupuestaria.

...///...

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Director General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

...//27//...

Gestión Administrativa y Financiera Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.	DE APOYO	Gestión Presupuestaria.	Programar y ejecutar el presupuesto de gastos de la entidad.	Modificación y reprogramación presupuestaria.	La reprogramación permite reformular el plan financiero, verificando y destinando a las necesidades institucionales.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Dpto. de Control y Gestión Presupuestaria.
				Elaboración del Balance Anual de Gestión Pública.	Informe de una rendición anual institucional de la misión, visión, desafíos futuros, de lo que el Jurado realiza como institución.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Dpto. de Control y Gestión Presupuestaria.
	DE APOYO	Gestión financiera.	Prever y proveer de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades previstas. Registrar los hechos económicos de la entidad.	Registración Contable.	Asentar todos los movimientos económicos de la institución en los libros contables correspondientes.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/Dpto. de Tesorería y Liquidación.
				Gestión de Gastos.	Registrar y gestionar los gastos de acuerdo a las necesidades.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/Dpto. de Contabilidad Financiera y de Gestión.

...///...

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
Dpto. de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
REPÚBLICA DEL PARAGUAY

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Gestión Administrativa y Financiera Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.	DE APOYO	Gestión financiera.	Prever y proveer de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades previstas. Registrar los hechos económicos de la entidad.	Conciliaciones.	Registrar los pagos, embargos, hechos económicos en forma sistemática.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/Dpto. de Contabilidad Financiera y de Gestión.
				Emisión de informes contables.	Proveer información sobre el patrimonio y su evolución económica y financiera, para facilitar la toma de decisiones económicas.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/Dpto. de Contabilidad Financiera y de Gestión.
				Rendición de Cuentas.	Armar legajos con documentos actuales para gestionar el proceso de pago al proveedor.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/ Dpto. de Rendición de Cuentas.
				Recepción de documentos para el pago de proveedores.	Realizar la verificación y control de los documentos para pago de proveedores.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/ Dpto. de Tesorería y Liquidación.

...///...

Lic. Lorena Fleitas
Encargada de Dpto
de Organización Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente

Gestión Administrativa y Financiera Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.	DE APOYO	Gestión financiera.	Prever y proveer de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades previstas. Registrar los hechos económicos de la entidad.	Recepción de documentos para pago de salarios de los funcionarios del JEM.	Realizar la verificación y control de los documentos para pago de salarios de los funcionarios.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/ Dpto. de Tesorería y Liquidación.
				Verificación y aprobación de las planillas de liquidación de salarios.	Elaborar y controlar las panillas con los cálculos para pago de salario.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/ Dpto. de Tesorería y Liquidación.
				Efectuar descuentos administrativos.	Realizar las gestiones administrativas para elaborar los descuentos correspondientes.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/ Dpto. de Tesorería y Liquidación.
				Elaborar planillas para depósito judicial por descuento.	Gestionar los descuentos que han sido exigidos o dictaminados por sentencia judicial.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/ Dpto. de Tesorería y Liquidación.
				Inserción de funcionarios ante el Ministerio de Hacienda.	Es la designación de un gestor para el seguimiento de los documentos referente a la Dirección en el Ministerio de Hacienda.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/ Dpto. de Tesorería y Liquidación.

...de Organización, Control y Procesos
JEM

Abog. Emilce Retamozo M.
Directora Interina
Dirección de Planificación y Desarrollo
Dirección General de Gabinete
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Mg. Alice Aguayo de Almada
Directora General
Dirección General de Gabinete

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
SECRETARÍA DEL PLENARIO

Abg. Rodrigo Blanco Amarilla
Presidente