

<b>MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO - MECIP COMPONENTE CORPORATIVO DE CONTROL DE EVALUACIÓN</b>	
<b>COMPONENTE:</b>	Informe referente a la Supervisión realizada a la Dirección General de Talento Humano.
<b>ESTÁNDAR:</b>	Dirección Auditoría.
<b>FORMATO:</b>	Informe D.A. N° 36/2023.

<b>INFORME D.A N° 36/2023</b>	
<b>TÍTULO:</b> Informe de Supervisión correspondiente a la Dirección General de Talento Humano.	<b>INSTITUCIÓN:</b> Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.
<b>MACROPROCESO:</b> Informe dando cumplimiento al Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades, aprobado por Resolución J.E.M./D.A./S.G. N° 315/2023, "Por la cual se actualiza el Plan de Trabajo Anual y el Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría a ser implementados en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados durante el ejercicio fiscal 2023".	<b>PROCESO:</b> Control de cumplimiento de las funciones mediante una supervisión realizada en el marco de lo establecido en el Manual de Funciones vigente de la Institución.
<b>SUBPROCESO:</b> Informe referente a la supervisión a la Dirección General de Talento Humano.	<b>ACTIVIDAD:</b> Verificar e informar, que todas las actividades establecidas en el Manual de Cargos y Funciones, vigente en la Institución, correspondiente a la Dirección General de Talento Humano, sean cumplidas correctamente, asimismo recopilar toda la información necesaria para el análisis de lo supervisado.
<b>DEPENDENCIA AUDITADA:</b> Dirección General de Talento Humano.	<b>FECHA DE ELABORACIÓN DEL INFORME:</b> 09/10/2023.
<b>RESPONSABLES EN EL PERÍODO DE LA SUPERVISIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Abg. Enrique Oviedo.</li> <li>• Lic. Yelky Trivero.</li> <li>• Abg. David Garcete.</li> </ul>	<b>DESTINATARIOS:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dip. Nac. Orlando Gabriel Arévalo, Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.</li> <li>• Abg. Luis Morínigo, Director General de Talento Humano.</li> </ul>

<b>ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA</b>
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Garantizar las condiciones adecuadas, funcionamiento de las áreas de la Dirección General de Talento Humano, examinando y evaluando la adecuada y eficiente aplicación de los sistemas de control interno.
<b>ALCANCE DE TRABAJO:</b> El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas en las áreas de la Dirección General de Talento Humano, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Cargos y Funciones vigente en la Institución, utilizando las normas técnicas de auditoría. La presente supervisión se realizó el día martes 26 de septiembre del 2023, las documentaciones y opiniones proveídas al Equipo Auditor, son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes al momento de la supervisión en la ejecución de las operaciones examinadas, por lo cual podrían existir otros aspectos no observados. Los documentos comprobatorios de las observaciones de la presente supervisión están incluidos en los Papeles de Trabajo, que obran en los archivos de la Dirección de Auditoría.
<b>METODOLOGÍA</b> El presente informe fue realizado utilizando técnicas de Auditoría y a lo establecido por la Resolución CGR N° 605/2022 "Por la cual se establece la Guía Básica de Documentos de Rendición de Cuentas que sustentan la ejecución presupuestaria de ingresos y gastos de las entidades sujetas al control de la Contraloría General de la República".

Lic. Lizzie Velázquez  
Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión  
J.E.M.

**Sonia Romina Pereira**  
Dirección de Auditoría  
J.E.M.

**Abg. Rosa María González**  
Dirección de Auditoría  
J.E.M.



**Lic. Ariadne Panfili**  
Dirección de Auditoría  
J.E.M.

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA**

**CONCLUSIÓN GENERAL**

**Evaluación al área de la Dirección General de Talento Humano:**

**1- ¿Cuentan con el plan Operativo y las actividades relacionadas a la implementación de políticas de gestión del personal en el JEM?**

Los funcionarios al momento de la supervisión, mencionan que no cuentan con un Plan Operativo relacionado a las políticas de gestión del personal.

**2- ¿Cuentan con programas de acción para aplicar la filosofía y los valores institucionales de conformidad al PEI?**

Al momento de la supervisión mencionan que cuentan con inducciones al personal para la promoción de los mismos con esta acción aplican los valores institucionales de conformidad al PEI.

**3- ¿Cuentan con procesos de trabajos de las Direcciones y Departamentos de conformidad al MECIP?**

Si, cuentan con procesos de trabajos aprobados por 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", de fecha 29 de junio de 2023, pero se encuentra pendiente de aprobación algunos procesos específicos de la Dirección General de Talento Humano.

**4- ¿Cómo se realiza el control diario y movimiento general de funcionarios, en cuanto al horario de entrada, salida y permisos de salidas durante la jornada laboral?**

Las salidas en horario laboral tienen una tolerancia de 15 minutos, se registran en una planilla, donde se anota el motivo, la hora de salida y entrada, el control del mismo esta designado por el funcionario Santiago Valdez, el mismo remite dicha planilla al funcionario Guillermo Domínguez, el cual se encarga de verificar si algún funcionario se sobrepasó el tiempo límite establecido de salida, posterior a ello se remite planilla a la Dirección de Administración del Personal, el cual una vez cotejado se realiza una nota de apercibimiento, notificando al funcionario afectado y que va registrado al legajo del mismo.

**5- ¿Cuentan con un control previo de las redacciones de las resoluciones, contratos de trabajo y requisitos para ocupar puestos de trabajo?**

Si, el Abg. Luis Morinigo se encarga de la realizar un control previo de revisión de los contratos y resoluciones.

**6- ¿Manejan un control con aplicación de sanciones según el cumplimiento del reglamento interno?**

Cuentan con un Régimen Disciplinario y Normas de Aplicación para el control de las sanciones, que se puede encontrar en el Sistema Administrativo, según Resolución J.E.M./Pleno N° 03/2022, de fecha 20 de diciembre de 2022 "Por la cual se aprueba la modificación del Reglamento Disciplinario y Normas de Aplicación para sumarios administrativos; luego de un plazo prolongado entre 3 a 4 meses de cotejar todas las sanciones del funcionario se realiza el informe respectivo para iniciar el proceso de sumario.

**Evaluación al área de la Dirección de Desarrollo - Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal:**

**1- Encargado del departamento (nombre y Apellido)**

Lic. Verónica Ruffinelli, al momento de la supervisión se encontraba con permiso de matrimonio y vacaciones, por ese motivo las preguntas fueron respondidas por la Lic. Yelky Trivero.

**2- Criterios o procedimientos para el reclutamiento, selección e inducción del personal.**

No cuentan con criterios para el reclutamiento del personal, sin embargo para la selección del personal, lo único que se tiene en cuenta es el currículum vitae de acuerdo al perfil del funcionario.

**3- ¿De qué manera se realiza el control el registro de permisos (reposos y particulares) y vacaciones, para su posterior sanción en caso de que hubieren, y si es así no sobrepasar lo reglamentado?**

El control del registro de permisos (reposos, particulares y vacaciones), se registra por medio de los formularios habilitados, teniendo en cuenta lo estipulado la Resolución J.E.M./D.G.T.H./S.G N° 674/2022, de fecha 30 de diciembre de 2022 "Por el cual se modifica la normativa sobre las condiciones generales de trabajo para los funcionarios permanentes, contratados y aquellos funcionarios de otras reparticiones públicas que prestan servicios en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en calidad de trasladados temporalmente (Comisionados), aprobada por Resolución J.E.M./D.G.T.H./S.G N° 64/2022", posterior a ello se realiza el control del mismo en una planilla de Excel interna, en donde cada funcionario cuenta con una ficha particular.

En caso de que algún funcionario llegue a sobrepasar los días de reposo por motivos de salud, se comunica al funcionario que está excediendo los días permitidos, dando aviso a la Dirección Jurídica Administrativa para que tome las medidas pertinentes de sanción.

Para el caso de sobrepasar los permisos particulares y las llegadas tardías permitidas al mes, se comunica al funcionario vía Whatsapp y se realiza el descuento correspondiente.

Lic. Lizzie Velázquez  
Encargado del Departamento  
de Auditoría de Gestión  
J.E.M.

Sonia Romina Pereira  
Dirección de Auditoría  
J.E.M.

Abg. Rosa Ma. González  
Dirección de Auditoría  
J.E.M.



Lic. Arianne Pane  
Dirección de Auditoría

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA**

**4- Informes sobre descuentos salariales, remitidos a la DGAF.**

Los informes de descuentos de los funcionarios permanentes, contratados, jornales y honorarios profesionales, se realizan en una planilla Excel, verificando en conjunto con lo generado por el reloj biométrico, los motivos de descuentos son por llegadas tardías no compensadas, ausencias injustificadas, personas con más de 90 días de permiso por motivos de salud, entre otras.

Para el caso de los funcionarios de la Institución, se redacta una resolución general por faltas, y en el caso de los funcionarios comisionados, la institución de origen remite los reportes del descuento, y según el reglamento interno, posterior a ello se remite a la Dirección General de Administración y Finanzas para proceder a los respectivos descuentos salariales.

**5- Se realizan evaluaciones de desempeño de los puestos de trabajo?**

Las evaluaciones de desempeño de los puestos de trabajos se realizan anualmente a través de un formulario físico a cada funcionario, evaluado y calificado por el Director del área.

**6- Como se verifica el cumplimiento de la reglamentación interna?**

Se verifican por medio de la presentación de los distintos formularios habilitados y las asistencias se controlan mensualmente a través de la carga diaria de una planilla de cálculo interna, y se refleja de manera oficial en la Planilla de descuento de los funcionarios.

**Evaluación al área del Departamento de Capacitación y Desarrollo:**

**1- Encargado del departamento (nombre y Apellido).**

Lic. Yelky Trivero.

**2- Cuentan con un Plan Anual de Capacitaciones (Cronograma de Actividades).**

Si, cuentan con un Plan Anual de Capacitación, compuestos por programas de capacitaciones que apuntan al aprendizaje continuo de los funcionarios, los mismos son ejecutados a través de cursos, charlas, conferencias, talleres seminarios, especializaciones, diplomados y postgrados.

Durante la supervisión la encargada del departamento menciona que se realizan más capacitaciones misionales.

**3- Como se realiza la selección de temas para las capacitaciones a ser realizadas?**

La encargada del departamento menciona que para la selección de temas, llegan las invitaciones de las instituciones e ingresan por Secretaria General, Dirección de Gabinete y luego aprueba la máxima autoridad.

**4- Como se realiza la selección de los funcionarios cuando hay un cupo límite para las capacitaciones?**

En cuanto a la selección de capacitaciones la encargada menciona que se realiza una selección previa en la reunión de comité, se observa el perfil del funcionario y formación que se ajusta mejor a cada uno, finalmente evalúa y decide la máxima autoridad.

**5- En cuanto tiempo una vez culminada la capacitación se remiten los certificados, cuentan con alguna reglamentación al respecto?**

No cuentan con una reglamentación en cuanto al tiempo de remisión de los certificados, pero menciona que las capacitaciones que son remuneradas si tienen límite de presentación de informes de los funcionarios para la justificación del pago por la DGAF y posterior remisión a la Contraloría.

**6- Es confortable el espacio físico donde se realizan las capacitaciones?**

Menciona que, cuando existe un cupo limitado el espacio para las capacitaciones el espacio resulta confortable.

**7- Posterior a las capacitaciones, cuanto tiempo tiene el funcionario para remitir su informe de la capacitación realizada, cuenta con reglamentación?**

No existe un tiempo predeterminado para la presentación de los informes, una vez que los funcionarios hayan finalizado un curso, y habiendo cumplido con el porcentaje de asistencia necesaria, tienen la obligación de realizar un informe de lo desarrollado en el mismo, remitir a la Dirección General de Talento Humano, para posterior a eso retirar sus respectivos certificados.

En cuanto a las capacitaciones remuneradas si ponen un límite interno para el pago y remisión a la Contraloría.

**8- Realizan la digitalización de los documentos?**

Actualmente en los Departamentos supervisados, las documentaciones se encuentran digitalizadas y las mismas se realizan diariamente.

Lic. Lizzie Velázquez  
Encargada del Departamento  
de Auditoría de Gestión  
J.E.M.

Sonia Romina Pereira  
Dirección de Auditoría  
J.E.M.

Abg. Rosa Ma. González  
Dirección de Auditoría  
J.E.M.



Lic. Arriane Piane  
Dirección de Auditoría  
JEM

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA**

**Evaluación al área del Departamento de legajos, control y movimientos del personal y Departamento de Concurso:**

**1- Encargado del departamento (nombre y apellido)**

Abg. Enrique Oviedo.

**2- Legajos de los funcionarios permanentes y contratados actualizados?**

Se procedió al control de legajos de funcionarios permanentes, contratados (honorarios y jornales), en forma aleatoria, los cuales se encontraron debidamente identificada, rotulada y diferenciada por colores, cada legajo de los mismos están en orden y con los documentos digitalizados, que se encuentran actualizados, los mismos con sus antecedentes correspondientes se visualizan en el sistema intranet, los documentos de presentación obligatoria de cada funcionario son; cédula de identidad autenticada, certificados de antecedentes policiales y certificados de antecedentes judiciales los cuales están debidamente actualizados, según se ha podido visualizar en los legajos examinados.

**Lista de los funcionarios controlados aleatoriamente:**

**Permanentes**

- Alberto Almada CI N.º 1.703.890. • Alejandra Benítez CI N.º 2.588.304. • Juan Manuel Delgado CI N.º 3.412.423.
- Silvia Carolina Castillo Álvarez CI 4.467.703. • Patricia Chaparro de Bobadilla CI N.º 1.266.067

**Contratados - Jornales**

- Gianina Monserrat Mendoza CI N.º 5.631.460. • Cristian Paulino Recalde Pineda CI N.º 5.227.705.
- Emilio Nicolás Amarilla Insaurralde CI N.º 5.722.669. • Taguide Picanerai Etacore CI N.º 4.890.572.
- Jesús Manuel Portillo Lobos CI N.º 5.049.459.

**Honorarios**

- Tomas Alejandro Rovira Viveros CI N.º 3.436.048.
- Carlos Marcelo Avalos Benítez CI N.º 1.399.875.
- Hilse Ofelia Villalba CI N.º 1.874.038.
- Oscar Jaime Vera CI N.º 1.919.295.
- Susana Helena Ortiz CI N.º 2.353.840.

**3- Se realiza concursos para ingresos o ascenso?**

No se realizan concursos para ingresos o ascensos, la Institución tiene una acción de inconstitucionalidad contra las Ley 1626/00, cuenta con un AI (Acción de Inconstitucionalidad) que otorga una medida cautelar.

**4- ¿Se controla la vestimenta del funcionario?**

Si se realiza un control, pero menciona que no cuentan con una reglamentación, de acuerdo a lo que menciona en la Resolución DGTH/SG N° 674/22 para la presentación al trabajo los funcionarios deben concurrir de manera decorosa y los días viernes la vestimenta podrá ser de manera particular y discreta.

**5- Cuentan con un respaldo de digitalización de documentos. En caso negativo, cuentan con algún proyecto?**

El encargado del departamento manifiesta que todos los legajos se encuentran digitalizados, también se ha visualizado que los legajos de todo el personal ya sea, permanente, contratado o comisionado, se encuentran actualizados en el sistema Intranet de la Institución.

**6- Formularios implementados, es efectivo? (Ausencias, reposos, etc.)**

El encargado del departamento manifiesta que los formularios implementados tanto de ausencias, reposos, vacaciones, orden de trabajo, permisos particulares, etc. facilitan el control de manera personal de los funcionarios, agilizando el trabajo y el control de los mismos

**7- Funcionarios con discapacidad, según la ley se cumple la cantidad?**

La Institución cumple actualmente conforme a lo establecido en la Ley N° 2479/2004 y su actualización en la Ley N° 3585/2008 en el Art. 1.- Todos los organismos y entidades del Estado, gobernaciones y municipalidades, así como las personas jurídicas de derecho privado con mayoría accionaria del Estado incorporarán y mantendrán dentro de su plantel de personal un porcentaje de personas con discapacidad que no será menor al 5% (cinco por ciento) del total de sus funcionarios.

**8- Actualmente cuentan con control de documentaciones para los funcionarios que entran en proceso de jubilación?**

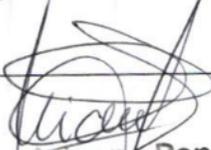
Menciona el encargado que una vez que cumpla la edad establecida 65 (sesenta y cinco) años y comprobado los años de aporte mínimos según los criterios del Ministerio de Hacienda, se inicia el proceso de jubilación, llevando el control del mismo a través de una planilla de control interna de nómina de funcionarios por edad.

  
Lic. Lizzie Velázquez  
Encargado del Departamento de Auditoría de Gestión  
J.E.M.

  
Sonia Romina Perel  
Dirección de Auditoría  
J.E.M.

  
Abg. Rosa Ma. González  
Dirección de Auditoría  
J.E.M.



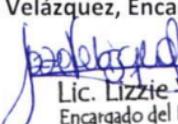
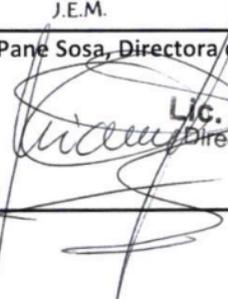
  
Lic. Ariadne Pane  
Dirección de Auditoría  
JEM

**ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA**

**RECOMENDACIONES:**

**La Dirección de Auditoría recomienda:**

- 1) Se recomienda, que la Dirección General de Talento Humano, arbitre los mecanismos necesarios para la presentación de un Plan Operativo Anual, según lo establecido en el apartado "Funciones Específicas n° 1" del Manual de Cargos y Funciones del JEM.
- 2) Se recomienda, que el Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal, cuente con un procedimiento para el reclutamiento, selección e inducción del personal, de esa manera dar cumplimiento a lo establecido en el apartado "Funciones Específicas n° 1" del Manual de Cargos y Funciones del JEM.
- 3) Se recomienda, que la Dirección General de Talento Humano arbitre los mecanismos necesarios para la elaboración de la reglamentación interna de la vestimenta para la concurrencia al lugar de trabajo de los funcionarios de acuerdo a lo establecido en la Resolución JEM/DGTH/SG N° 674/2022 en el Anexo 1, punto 14-Presentación al Trabajo.
- 4) Se recomienda, que la Dirección General de Talento Humano continúe los procesos de trabajos de las Direcciones y Departamentos, para dar cumplimiento a lo establecido en el MECIP, en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, hasta la aprobación de los procesos que a la fecha se encuentran pendientes.
- 5) Se recomienda, que la Dirección General de Talento Humano arbitre los mecanismos necesarios para, la modificación del Manual de Cargos y Funciones para el Departamento de Concursos, ya que actualmente no se cuenta con los ingresos de funcionarios a la institución, por esa modalidad.
- 6) Se recomienda que, la Dirección General de Talento Humano en su División Departamento de Capacitación y Desarrollo, se establezca un plazo de presentación de informe por parte del funcionario capacitado.

<p>Elaborado por: Fecha: 17/10/2023.</p>	<p>Abg. Rosa González, Sra. Sonia Pereira.</p>  <p><b>Abg. Rosa Ma. González</b> Dirección de Auditoría J.E.M.</p>  <p><b>Sonia Romina Pereira</b> Dirección de Auditoría J.E.M.</p>
<p>Revisado por: Fecha: 18/10/2023.</p>	<p>Lic. Lizzie Velázquez, Encargada de Departamento de Auditoría de Gestión.</p>  <p><b>Lic. Lizzie Velázquez</b> Encargado del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M.</p>
<p>Autorizado por: Fecha: 18/10/2023.</p>	<p>Lic. Arianne Sofía Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.</p>  <p><b>Lic. Arianne Pane</b> Dirección de Auditoría JEM</p>



*Handwritten notes:*  
 Anistat  
 29/10/2023  
 F-45  
 5 Nov 26

**Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados**  
**PRESIDENCIA**

Recibido de:

Secretaría General	<input type="checkbox"/>	N° Inf. D.A. N° 36/2023
Dirección General de Gabinete	<input type="checkbox"/>	Fecha: 18-10-2023
Dirección General de Asuntos Legales	<input type="checkbox"/>	Hora: 13:20
Dirección General de Adm. y Finanzas	<input type="checkbox"/>	
Dirección General de Talento Humano	<input type="checkbox"/>	
Dirección Ejecutiva	<input type="checkbox"/>	
Dirección de Auditoría	<input checked="" type="checkbox"/>	

  
**Sofia Espinola Bobadilla**  
 Secretaria de Gabinete - JEM.  
**FIRMA**