

**RESOLUCIÓN J.E.M./D.G.G./S.G. N° 276 /2024**

**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, 30 de mayo de 2024

**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;

**CONSIDERANDO:**

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 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, 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° 386/2023 de fecha 29 de junio de 2023, actualizó 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.-

Que, a través de la resolución J.E.M./D.G.G./S.G. n° 772/2023 de fecha 29 de diciembre de 2023, se actualizó el Mapa de Procesos Institucional, específicamente incorporando procesos y subprocesos relativos al macroproceso de la Gestión Administrativa y Financiera, 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° inciso a) y c), faculta al Presidente a: “a) Ejercer la representación del Jurado;

...///...

**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//...

b)...; c) Suscribir las providencias de mero trámite, los oficios y los documentos de gestión administrativa;...”-

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales,

**LA PRESIDENTA DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS**

**RESUELVE:**

**Art. 1º: ACTUALIZAR** los Macroprocesos, Procesos y Subprocesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.-

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

**Art. 3º: DEJAR SIN EFECTO** la resolución J.E.M./D.G.G./S.G. n° 386/2023, y la resolución J.E.M./D.G.G./S.G. n° 772/2023, respectivamente, en todas sus partes, sobre la base de los fundamentos vertidos en el exordio de la presente decisión.-

**Art. 4º: ENCOMENDAR** a la Dirección de Planificación y Desarrollo, dependiente de la Dirección General de Gabinete:

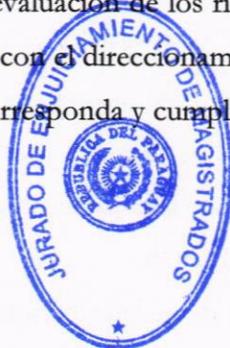
- El despliegue gradual y el mejoramiento continuo de los procesos, subprocesos y procedimientos institucionales, en coordinación con las áreas afectadas.-
- La gestión documental del Sistema de Gestión de Calidad de la institución, sobre la base de los esquemas propuestos en la Norma de Requisitos Mínimos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

**Art. 5º: ENCARGAR** a las Direcciones Generales y Direcciones, el acompañamiento necesario para desarrollar la caracterización de los procesos/subprocesos, el despliegue de procedimientos, asimismo, 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. 6º: COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida, archivar.-

Ante mí:

Abg. Ma. Gabriela Irím Elizeche  
Secretaria General



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa  
PRESIDENTA

*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.

ANEXO - RESOLUCIÓN J.E.M./D.G.G./S.G. N° 276 /2024

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.

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS						
NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - MECIP 2015				CÓDIGO: MPI-MECIP-2024		
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN				VERSIÓN: 01-JEM-2024		
MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONAL						
MACROPROCESOS	TIPO DE MACROPROCESO	PROCESOS		SUBPROCESOS		DEPENDENCIA
NOMBRE		NOMBRE	OBJETIVO	NOMBRE	OBJETIVO	
Enjuiciamiento de Magistrados Desarrollar el proceso jurídico establecido en la normativa vigente.	MISIONAL	Investigación Preliminar Previa.	Recabar informaciones preliminares	N/A	N/A	Pleno del JEM.
		Apertura Enjuiciamiento o el archivo	Análisis de los hechos para archivar o iniciar el enjuiciamiento.	N/A	N/A	Pleno del JEM
		Acusación Particular.	Análisis para admitir o rechazar acusación	N/A	N/A	Pleno del JEM
		Promoción del Enjuiciamiento.	Oficiosidad-Impulsar el proceso de enjuiciamiento.	N/A	N/A	Pleno del JEM
		Promoción de Acusación	Acusador – desarrollar el proceso.	N/A	N/A	Pleno del JEM
		Etapas de admisión de Pruebas o declarar la cuestión de Puro Derecho	Análisis sobre la admisión de las pruebas y/o la cuestión de puro derecho	N/A	N/A	Pleno del JEM
		Alegatos	Análisis final de las pruebas producidas en el proceso de enjuiciamiento	N/A	N/A	Pleno del JEM

*[Signature]*  
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.*

		Sentencia definitiva.	Dictar resolución definitiva de sanción por apercibimiento y/o remoción y/o absolución del enjuiciado.	N/A	N/A	Pleno del JEM.
		Publicación de la Sentencia.	Disponer la publicación de la sentencia recaída en las causas tratadas por el pleno.	N/A	N/A	Pleno del JEM.
<p><b>Gestión Jurídica</b> Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución.</p>	<p>MISIONAL</p>	<p>Asistencia Jurídica Legal.</p>	<p>Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución.</p>	<p>Análisis jurídicos sobre viabilidad de investigación preliminar y/o enjuiciamiento de oficio, y acusación particular.</p>	<p>Brindar a los miembros del JEM un estudio pormenorizado sobre las causas.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Legales/ Dirección de Asesoría Jurídica.</p>
				<p>Análisis de causas abiertas</p>	<p>En base al Expediente electrónico judicial con los archivos que forman parte del expediente</p>	<p>Dirección General de Asuntos Legales/ Dirección de Asesoría Jurídica.</p>
				<p>Preparación de Audiencias.</p>	<p>Realizar las convocatorias correspondientes según los casos a ser tratados en el orden del día de la sesión.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Legales/Departamento de Fiscales Acusadores.</p>
				<p>Representación Legal.</p>	<p>Ejercer la representación legal de la entidad en los procesos judiciales.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Legales</p>
				<p>Dictar resoluciones en base a las decisiones adoptadas por el pleno</p>	<p>Elaborar proyecto de resolución de sentencia definitiva o auto interlocutorio para su revisión y aprobación</p>	<p>Dirección General de Asuntos Legales/ Secretaría Jurídica</p>

*Lic. Gloria Silva*  
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.*

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

*Abg. Thelma Cáceres*  
Técnico MECIP - JEM

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

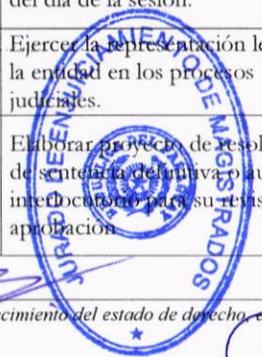
*Abg. Eunice Retamozo*  
Directora Interina  
Dirección de Planificación y Desarrollo  
Dirección General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*Abg. Fernando Cabrera Méndez*  
Director General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*Prof. Dra. Alicia Fucheta Vda. de Correa*  
PRESIDENTA

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.*

<p><b>Gestión Jurídica</b> Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución.</p>	<p>MISIONAL</p>	<p>Asistencia Jurídica Legal.</p>	<p>Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución.</p>	<p>Transcripción de los fundamentos vertidos por el Jurado en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.</p>	<p>Elaborar informe sobre los fundamentos surgidos, por el pleno del Jurado, en las sesiones ordinarias y/o extraordinarias.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Legales/ Secretaría Jurídica</p>
				<p>Análisis y parecer jurídico de los actos administrativos del Jurado.</p>	<p>Brindar al Presidente y a los miembros la seguridad jurídica en los actos administrativos del Jurado.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Legales</p>
				<p>Dictaminar sobre los procedimientos internos presupuestarios y administrativos del Jurado.</p>	<p>Brindar a las dependencias del Jurado apoyo jurídico en sus procedimientos internos.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Legales.</p>
				<p>Asumir el rol de Fiscal Acusador.</p>	<p>Ejercer el rol de fiscal acusador en caso de enjuiciamiento.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Legales.</p>
		<p>Gestión de digitalización.</p>	<p>Convertir una documentación física en formato digital, a fin de facilitar la disponibilidad de la información generada por la institución.</p>	<p>Digitalización de expedientes y compulsas.</p>	<p>Celeridad en la tramitación de los expedientes.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Legales/ Secretaría Jurídica.</p>
<p>Gestión de expediente electrónico.</p>	<p>Almacenar, organizar y simplificar la gestión de los documentos de un expediente, de modo a contar con la toda la información que requieran las partes intervinientes.</p>	<p>Gestión y actualización de los expedientes electrónicos (resoluciones, providencias, oficios y notificaciones).</p>	<p>Brindar facilidad en la tramitación del expediente electrónico a las partes intervinientes.</p>	<p>Dirección General de Asuntos Legales/ Secretaría Jurídica.</p>		



*Gloria*  
**Lic. Gloria Silva**  
Técnico MECIP - JEM

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

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

*Andrés*  
**Abg. Andrés Regamozo M.**  
Directora Interina  
Dirección de Planificación y Desarrollo  
Dirección General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*Fernando*  
**Abg. Fernando Cabrera Méndez**  
Director General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*Alicia*  
**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA

*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.*

<p><b>Gestión Jurídica</b> Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución.</p>	<p>APOYO</p>	<p>Asesoría Legal Administrativa y Sumarios</p>	<p>Brindar soporte jurídico administrativo a fin de velar por el cumplimiento de las normas vigentes.</p>	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 dictámenes 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.
				Remisión de resolución de inicio de sumario al juzgado.	Realizar la comunicación al juzgado institucional la apertura del sumario.	Dirección General de Asuntos Legales/ Dirección Jurídico Administrativo.
	<p>MISIONAL</p>	<p>Diligenciamiento de la cédulas de notificación.</p>	<p>Diligenciar en tiempo y forma, las notificaciones institucionales, de conformidad a lo establecido en la normativa vigente.</p>	Elaboración de cédulas a diligenciar.	Elaborar un documento que contenga la información del proceso a notificar a las partes interesadas.	Dirección General de Asuntos Legales/ Secretaría Jurídica/Dpto. de Ujieres
				Entrega de notificaciones, expedientes, oficios, compulsas.	Poner a conocimiento de las partes interesadas sobre una notificación, expediente y/o compulsas.	Dirección General de Asuntos Legales/ Secretaría Jurídica/Dpto. de Ujieres
				Elaboración de informe de trabajo.	Brindar informe sobre las notificaciones debidamente diligenciadas.	Dirección General de Asuntos Legales/ Secretaría Jurídica/Dpto. de Ujieres
	<p>MISIONAL</p>	<p>Gestión de notas y oficios institucionales.</p>	<p>Tramitar en forma íntegra, correcta y oportuna las notas y oficios institucionales.</p>	Entrega de notas y oficios institucionales.	Realizar los trámites para la entrega de las documentaciones solicitadas por las distintas áreas de la institución.	Dirección General de Asuntos Legales/ Secretaría Jurídica/Dpto. de Ujieres



*Abg. Gloria Silva*  
**Lic. Gloria Silva**  
 Técnico MECIP - JEM  
 14 de Mayo esq. Ciudad del Ciervo  
 www.jem.gov.py  
**Abg. Thelma Cáceres**  
 Técnico MECIP - JEM

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

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

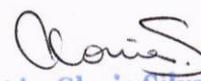
*Abg. Fernando Cabrera Méndez*  
**Abg. Fernando Cabrera Méndez**  
 Director General de Gabinete  
 Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa*  
**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
 PRESIDENTA  
 Tel: (595 21) 442662  
 Asunción - Paraguay

*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.*

<p align="center"><b>Gestión Jurídica</b></p> <p>Brindar soporte jurídico, velar por el cumplimiento de las normas vigentes y ejercer la representación legal de la institución.</p>	APOYO	Gestión sobre comisionamiento de trabajo.	Realizar todas las gestiones administrativas correspondientes a los trabajos realizados fuera de la institución.	Cobro de viático por comisión de trabajo.	Gestionar las documentaciones necesarias para el cobro de viático por comisión de trabajo.	Dirección General de Asuntos Legales/ Secretaría Jurídica/Dpto. de Ujieres
				Presentación de justificativos por comisión de trabajo.	Justificar la ausencia o falta de registro de entrada/salida por viajes o traslados previstos en cumplimiento de las gestiones del diligenciamiento de las notificaciones.	Dirección General de Asuntos Legales/ Secretaría Jurídica/Dpto. de Ujieres
<p align="center"><b>Direccionamiento Estratégico</b></p> <p>Definir e implementar las políticas que orienten al cumplimiento de la función legal y constitucional; así como la misión de la institución.</p>	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.	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 del Plan Operativo Institucional – POI.	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	Disponibilizar, los reportes generados por el JEM.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Coordinación de Proyectos y Convenios
	ESTRATÉGICO	Ajuste del Plan Operativo Institucional - POI	Realizar la revisión y ajustes necesarios del POI en el marco de los objetivos y la misión institucional.	Revisión de metas del Plan Operativo Institucional – POI.	Supervisar el nivel de desempeño institucional de cada actividad/proyecto comprometido por la institución, a fin de realizar los ajustes necesarios.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Coordinación de Proyectos y Convenios

  
**Lic. Gloria Silva**  
 Técnico MECIP - JEM

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

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

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

  
**Abg. Fernando Cabrera Méndez**  
 Director General de Gabinete  
 Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

  
**Prof. Dra. Alicia Pugheta Vda. de Correa**  
**PRESIDENTA**

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.*

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

*Gloria*  
**Lic. Gloria Silva**  
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.*

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

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

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

*Fernando*  
**Abg. Fernando Cabrera Méndez**  
Director General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*Alicia*  
**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA  
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.*

<p><b>Direccionamiento Estratégico</b> Definir e implementar las políticas que orienten al cumplimiento de la función legal y constitucional; así como la misión de la institución.</p>	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
				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

*Gloria*  
**Lic. Gloria Silva**  
Técnico MECIP - JEM

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

*Corona*  
**Lic. Lorena Freitas**  
Encargada de Dpto.  
Dpto. de Organización, Control y Procesos  
JEM

*Fernando*  
**Abg. Fernando Cabrera Méndez**  
Director General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*Alicia*  
**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA



*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.*

<p><b>Direccionamiento Estratégico</b> Definir e implementar las políticas que orienten al cumplimiento de la función legal y constitucional; así como la misión de la institución.</p>	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.	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
				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 de facilitar el acceso en los casos que se requiera.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Análisis y Estadística

*[Signature]*  
**Lic. Gloria Silva**  
Técnico MECIP - JEM

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
www.jem.gov.py  
**Lic. Lorena Fleitas**  
Encargada de Dpto  
Dpto. de Organización, Control y Procesos  
JEM  
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.*

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

*[Signature]*  
**Abog. Emilece Restamano**  
Directora General  
Dirección de Planificación y Desarrollo  
Dirección General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*[Signature]*  
**Abg. Fernando Cabrera Méndez**  
Director General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*[Signature]*  
**Prof. Dra. Alicia Fucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA  
Tel: (595 21) 442663  
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>Direccionamiento Estratégico</b> 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.	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
		Suscripción de Convenios Marco y Acuerdos Específicos, de cooperación interinstitucional.	Articular interinstitucionalmente acciones para regular e implementar programas o proyectos.	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
		Ejecución de auditorías y supervisiones de control.	Alcance de los objetivos, alcance de las auditorías internas y de gestión.	Elaboración de convenios de cooperación interinstitucional.	Establecer bases y condiciones de cooperación y asistencia recíproca entre las partes, para desarrollar programas tendientes a mejorar el servicio público.	Dirección General de Gabinete/Dirección de Planificación y Desarrollo/Dpto. de Coordinación de Proyectos y Convenios
<b>Evaluación y Control Interno</b> Asegurar el efectivo desempeño del sistema de gestión y el cumplimiento del Sistema de Control Interno.	ESTRATÉGICO	Planificación de auditorías y supervisiones de control.	Alcance de los objetivos, alcance de las auditorías internas y de gestión.	Programación de trabajo.	Desarrollo del plan anual y cronograma de actividades para el ejercicio fiscal.	Dirección de Auditoría/Dpto. de Auditoría Interna/Dpto. de Auditoría de Gestión
				Asignación de equipo auditor.	Selección y asignación de auditores para cada auditoría programada, supervisión de control e intervención.	Dirección de Auditoría/Dpto. de Auditoría Interna/Dpto. de Auditoría de Gestión
	ESTRATÉGICO	Ejecución de auditorías y supervisiones de control e intervención.	Realización de las auditorías, supervisión de control e intervención, según lo planificado.	Preparación de la auditoría, supervisión de control e intervención.	Organización de los recursos y preparación del equipo.	Dirección de Auditoría/Dpto. de Auditoría Interna/Dpto. de Auditoría de Gestión
				Recopilación de evidencias.	Ejecución de la auditoría, supervisión de control y/o intervención en campo o a través de otros métodos.	Dirección de Auditoría/Dpto. de Auditoría Interna/Dpto. de Auditoría de Gestión
Recopilación de evidencias.	Recolección y análisis de la información y datos relevantes.	Dirección de Auditoría/Dpto. de Auditoría Interna/Dpto. de Auditoría de Gestión				

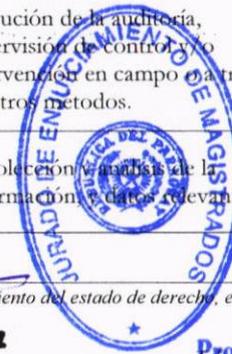
*Lic. Gloria Silva*  
 Técnico MECIP - JEM

14 de Mayo esq. Oliva - 14. El Ciervo  
 www.jem.gov.py  
**Abg. Thelma Cáceres**  
 Técnico MECIP - JEM

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

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

*Abg. Fernando Cabrera Méndez*  
 Director General de Gabinete  
 Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados



*Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa*  
 PRESIDENTA  
 Asunción - Paraguay

*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.*

<b>Evaluación y Control Interno</b> Asegurar el efectivo desempeño del sistema de gestión y el cumplimiento del Sistema de Control Interno.	ESTRATÉGICO	Reporte y Seguimiento.	Elaboración de informes de auditoría, supervisión de control y seguimiento de las recomendaciones.	Elaboración de informes.	Redacción de informes que reflejen los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.	Dirección de Auditoría/Dpto. de Auditoría Interna/Dpto. de Auditoría de Gestión
				Remisión de resultados.	Distribución de informes a las dependencias afectadas.	Dirección de Auditoría/Dpto. de Auditoría Interna/Dpto. de Auditoría de Gestión
				Monitoreo de acciones del plan de mejora.	Seguimiento de las medidas implementadas en respuesta a las recomendaciones.	Dirección de Auditoría/Dpto. de Auditoría Interna/Dpto. de Auditoría de Gestión
		Gestión de Recursos.	Administración de los recursos humanos y técnicos necesarios para las auditorías.	Elaboración de cuestionarios para recolección de información.	Conformar la información de datos necesarios para la elaboración del Informe Final.	Dirección de Auditoría/Dpto. de Auditoría Interna/Dpto. de Auditoría de Gestión
<b>Gestión de Secretaría General</b> 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 y 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.	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Prensa

*Gloria*  
**Lic. Gloria Silva**  
 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.*

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

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

*Fernando*  
**Abg. Fernando Cabrer Méndez**  
 Directora Interna  
 Dirección de Planificación y Desarrollo  
 Dirección General de Gabinete  
 Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*Fernando*  
**Abg. Fernando Cabrera Méndez**  
 Director General de Gabinete  
 Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados



Tel: (595 21) 442663  
 Asunción - Paraguay  
**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
 PRESIDENTA

*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.*

<p><b>Gestión de Secretaría General</b> 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. Así mismo, se ocupa de garantizar la comunicación eficaz de la información institucional de interés público.</p>	DE APOYO	Gestión Interna.	Coordinar acciones para el correcto cumplimiento de los procesos internos y garantizar respuestas oportunas a las necesidades de los ciudadanos.	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
				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
<p><b>Gestión Estratégica Institucional</b> Programar, supervisar las tareas y actividades gestionadas en el despacho de la Presidencia, así como los documentos a ser suscriptos por la Máxima Autoridad.</p>	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 para coordinar las actividades y brindar apoyo al Presidente y los Miembros del JEM.	Dirección Ejecutiva/ Dpto. de Protocolo y Ceremonial

*Lic. Gloria Silva*  
Técnico MECIP - JEM

*Abg. Thelma Cáceres*  
Técnico MECIP - JEM

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

*Abog. Emilce Rejano M.*  
Directora Interna  
Dirección de Planificación y Desarrollo  
Dirección General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*Abg. Fernando Cabrera Méndez*  
Director General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados



Tel: (595 21) 442662  
Asunción - Paraguay  
*Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa*  
**PRESIDENTA**

**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.

<p><b>Gestión Estratégica Institucional</b> Programar, supervisar las tareas y actividades gestionadas en el despacho de la Presidencia, así como los documentos a ser suscriptos por la Máxima Autoridad.</p>	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
				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
DE APOYO	Gestión del Personal.	Procesar las acciones administrativas relacionadas al personal de la institución.	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	
			Control y verificación de legajos del personal	Contar con información completa del funcionario que presta servicios en la institución de modo de tener seguimiento de su relación laboral.	Dirección General de Talento Humano/Dpto. de Legajos, Control y Movimiento del Personal	



*[Signature]*  
**Lic. Gloria Silva**  
Técnico MECIP - JEM

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

*[Signature]*  
**Lic. Lorena Fleitas**  
Encargada de Dpto  
Dpto. de Organización, Control y Procesos  
JEM

*[Signature]*  
**Abog. Enrique Prodamoza M.**  
Director de Planificación y Desarrollo  
Dirección General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*[Signature]*  
**Abg. Fernando Cabrera Méndez**  
Director General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Tel: (595 21) 442662  
Asunción, Paraguay  
**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA

*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.

<p><b>Gestión del Talento Humano</b> Gestionar y desarrollar los talentos humanos en función a los requerimientos de la institución.</p>	DE APOYO	Gestión del Personal	Procesar las acciones administrativas relacionadas al personal de la institución	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
				Digitalización de los legajos personales en la red intranet y el sistema Startic.	Digitalizar, cargar y actualizar a la red intranet y el sistema Startic los legajos personales de los funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.	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. Gloria Silva*  
Técnico MECIP - JEM

14 de Mayo esq. Oliva y La Placeta  
www.jem.gov.py

*Abg. Thelma Cáceres*  
Técnico MECIP - JEM

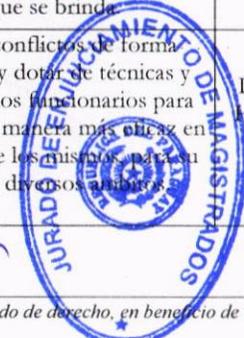
*Lic. Lorena Fleitas*  
Encargada de Dpto  
Dpto. de Organización, Control y Procesos  
JEM

*Abog. Enrye Belarmino M.*  
Directora Interina  
Dirección de Planificación y Desarrollo  
Dirección General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*Abg. Fernando Cabrera Méndez*  
Director General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Tel: (595 21) 400600  
Asunción - Paraguay

*Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa*  
PRESIDENTA



*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.*

<p><b>Gestión del Talento Humano</b> Gestionar y desarrollar los talentos humanos en función a los requerimientos de la institución.</p>	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 Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.	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 Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.	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
				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

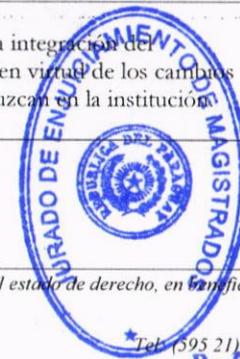
*Lic. Gloria Silva*  
Técnico MECIP - JEM

*Abg. Thelma Cáceres*  
Técnico MECIP - JEM

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

*Abg. Janice Retamozo M.*  
Directora Interna  
Dirección de Planificación y Desarrollo  
Dirección General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*Abg. Fernando Cabrera Méndez*  
Director General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados



Tel: (595 21) 442662  
Asunción, Paraguay

*Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa*  
PRESIDENTA

*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.*

<p><b>Gestión del Talento Humano</b> Gestionar y desarrollar los talentos humanos en función a los requerimientos de la institución.</p>	DE APOYO	Administración del Talento Humano.	Planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar al personal de modo a promover el desempeño eficiente	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
				Renuncia.	Gestionar las acciones necesarias para procesar las liquidaciones correspondientes.	Dirección General de Talento Humano
	DE APOYO	Desvinculación del Personal.	Gestionar los procesos de desafectación del personal de la institución.	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
				<p><b>Gestión Administrativa y Financiera</b> Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.</p>	DE APOYO	Gestión de Contratación.
Elaboración de bases para la contratación y convocatoria.	Definir las reglas, 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				



*[Signature]*  
**Lic. Gloria Silva**  
Técnico MECIP - JEM  
14 de Mayo esq. Oliva - Uda. El Ciervo  
www.jem.gov.py

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

*[Signature]*  
**Lic. Lorena Fleitas**  
Encargada de Dpto  
Dpto. de Organización, Control y Procesos  
JEM

*[Signature]*  
**Abog. Emilia Batemoto M.**  
Directora Interina  
Dirección de Planificación y Desarrollo  
Dirección General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*[Signature]*  
**Abg. Fernando Cabrerá Méndez**  
Director General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Tel: (595 21) 442662  
Asunción, Paraguay

*[Signature]*  
**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correo**  
PRESIDENTA

*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.*

<p><b>Gestión Administrativa y Financiera</b> Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.</p>	<p>DE APOYO</p>	<p>Gestión de Contratación.</p>	<p>Gestionar los procesos de compra de bienes y/o servicios, orientados a satisfacer los requerimientos institucionales.</p>	<p>Apertura de Ofertas.</p>	<p>Gestionar los procedimientos de compra y contratación para la institución.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones/Dpto. de Evaluación y Procesos</p>
				<p>Evaluación, selección y adjudicación de ofertas.</p>	<p>Realizar el análisis, recomendación y adjudicación de las ofertas presentadas.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones/Dpto. de Evaluación y Procesos</p>
				<p>Gestión de contratos y adendas.</p>	<p>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.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones/Dpto. de Planificación y Contratos</p>
				<p>Administración de conflicto.</p>	<p>Garantizar la reacción institucional en forma oportuna ante los eventuales hechos en litigio que posibiliten soluciones administrativas y judiciales en el marco de la integridad y la transparencia, favoreciendo el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Unidad Operativa de Contrataciones/ Dpto. de Evaluación y Procesos</p>

*Lic. Gloria Silva*  
Técnico MECIP - JEM

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

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

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

*Abg. Fernando Cabrera Méndez*  
Director General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados



*Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa*  
PRESIDENTA  
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.*

<p><b>Gestión Administrativa y Financiera</b> Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.</p>	<p>DE APOYO</p>	<p>Gestión Administrativa.</p>	<p>Gestionar la provisión de insumos para el desarrollo de las actividades previstas.</p>	<p>Emisión de órdenes de compra y/o servicio.</p>	<p>Emitir la orden de compra correspondiente de acuerdo a los plazos, condiciones y requisitos técnicos establecidos en el contrato y PBC, según disponibilidad presupuestaria.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/Dpto. de Suministros, Patrimonio, Bienes e Inventarios/Dpto. de Transporte y Servicios Generales</p>
				<p>Recepción, control, almacenamiento de bienes de consumo e insumo y/o bienes uso.</p>	<p>Controlar, recepcionar y almacenar bienes de consumo e insumos y/o bienes de uso de los proveedores conforme a los requisitos establecidos en la orden de compra, contrato y PBC.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/Dpto. de Suministros, Patrimonio, Bienes e Inventarios/Dirección de Auditoría</p>
				<p>Registro de bienes de consumo e insumos en el Sistema de Suministro.</p>	<p>Mantener actualizado el inventario de los bienes de consumo e insumos almacenados.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/Dpto. de Suministros, Patrimonio, Bienes e Inventarios</p>
				<p>Registro y seguimiento de órdenes de compra y/o servicios, indicador de cumplimiento, garantías en el sistema del DNCP.</p>	<p>Mantener actualizado el sistema del DNCP realizando el seguimiento de los contratos asignados a la Dirección según las normativas vigentes.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/Dpto. de Suministros, Patrimonio, Bienes e Inventarios</p>

*Gloria Silva*  
**Lic. Gloria Silva**  
Técnico MECIP - JEM

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

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

*Emilce Betanzo M.*  
**Abg. Emilce Betanzo M.**  
Magistrada Interina  
Dirección de Planificación y Desarrollo  
Dirección General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*Fernando Cabrera Méndez*  
**Abg. Fernando Cabrera Méndez**  
Director General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados



Tel: (595 21) 442662  
Asunción, Paraguay

*Alicia Pucheta Vda. de Correa*  
**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA

*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.*

<p><b>Gestión Administrativa y Financiera</b> Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.</p>	<p>DE APOYO</p>	<p>Gestión Administrativa.</p>	<p>Gestionar la provisión de insumos para el desarrollo de las actividades previstas.</p>	<p>Registro en el sistema SIARE de los bienes de uso adquiridos por la institución.</p>	<p>Mantener actualizado el inventario de los bienes de uso adquiridos por la institución en cumplimiento a lo establecido en el manual de procedimientos de Patrimonio de Estado vigente.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/Dpto. de Suministros, Patrimonio, Bienes e Inventarios</p>
				<p>Distribución de bienes de consumo e insumo.</p>	<p>Recepcionar y distribuir los pedidos de provisión de bienes de consumo e insumo de los almacenes de la institución según disponibilidad por medio del Sistema de Suministro.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/Dpto. de Suministros, Patrimonio, Bienes e Inventarios</p>
				<p>Servicio de limpieza.</p>	<p>Elaborar un sistema de control de limpieza en las distintas dependencias de la institución.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/ Dpto. de Transporte y Servicios Generales</p>
				<p>Control de la provisión, uso y custodia de vehículos del JEM.</p>	<p>Controlar la correcta utilización de los vehículos de la institución en cumplimiento de las normativas vigentes.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/ Dpto. de Transporte y Servicios Generales</p>
				<p>Gestión de provisión, control y uso de combustibles.</p>	<p>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).</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/ Dpto. de Transporte y Servicios Generales</p>

*Lic. Gloria Silva*  
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.*

14 de Mayo esa. Oliva - Tel. El Correo  
www.jem.gov.py

*Abg. Thelma Cáceres*  
Técnico MECIP - JEM

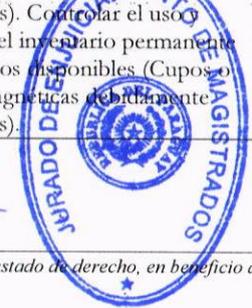
*Lic. Lorena Fleitas*  
Encargada de Dpto  
Dpto. de Organización, Control y Procesos  
JEM

*Abog. Enríque Betamozo M.*  
Directora Interina  
Dirección de Planificación y Desarrollo  
Dirección General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*Abg. Fernando Cabrera Méndez*  
Director General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

Tel: (595 21) 442662  
Asunción - Paraguay

*Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa*  
PRESIDENTA



*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.*

<p><b>Gestión Administrativa y Financiera</b> Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.</p>	DE APOYO	Gestión Administrativa.	Gestionar la provisión de insumos para el desarrollo de las actividades previstas.	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 Transporte y Servicios Generales
				Preparar legajos.	Recepcionar, controlar las documentaciones actualizadas recibidas por los proveedores para gestionar el respectivo proceso de pago.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Administrativa/Dpto. de Suministros, Patrimonio, Bienes e Inventarios
				Control de stock e inventarios de bienes de consumo e insumos/bienes de uso.	Efectuar el inventario de bienes de consumo e insumos/bienes de uso 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 Economía y Finanzas del plan financiero.	Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Dpto. de Control y Gestión Presupuestaria

*[Signature]*  
Lic. Gloria Silva  
Técnico MECIP - JEM

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

*[Signature]*  
Lic. Lorena Fleitas  
Encargada de Dpto  
Dpto. de Organización, Control y Procesos  
JEM

*[Signature]*  
Abog. *[Signature]*  
Dirección de Planificación y Desarrollo  
Dirección General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*[Signature]*  
Abg. Fernando Cabrera Méndez  
Director General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados



*[Signature]*  
Tel: (595 21) 442662  
Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa  
PRESIDENTA

**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.

<p><b>Gestión Administrativa y Financiera</b> Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.</p>	<p>DE APOYO</p>	<p>Gestión Presupuestaria.</p>	<p>Programar y ejecutar el presupuesto de gastos de la entidad.</p>	<p>Elaboración del Informe Plurianual.</p>	<p>Realizar un monitoreo de la ejecución del presupuesto institucional.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Dpto. de Planificación</p>
				<p>Elaboración del Informe Semestral.</p>	<p>Informar al Ministerio de Economía y Finanzas sobre resultados en la ejecución presupuestaria.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Dpto. de Control y Gestión Presupuestaria</p>
				<p>Gastos Prioritarios.</p>	<p>Definir los gastos para pago de salarios y servicios básicos.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Dpto. de Planificación</p>
				<p>Control y evaluación presupuestaria.</p>	<p>Realizar el seguimiento y análisis de la planificación del ejercicio, para realizar la actualización y la reorganización de las cuentas del siguiente periodo fiscal.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Dpto. de Control y Gestión Presupuestaria</p>
				<p>Certificación de Disponibilidad Presupuestaria (CDP).</p>	<p>Certificar los saldos presupuestarios de cada Rubro- CDP ESPECIALES (eje) para los contratos entre entidades.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Dpto. de Control y Gestión Presupuestaria</p>
				<p>Modificación y reprogramación presupuestaria.</p>	<p>La reprogramación permite reformular el plan financiero, verificando y destinando a las necesidades institucionales.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Dpto. de Control y Gestión Presupuestaria</p>
				<p>Elaboración del Balance Anual de Gestión Pública.</p>	<p>Informe de una rendición anual institucional de la misión, visión, desafíos futuros, de lo que el Jurado realiza como institución.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección de Presupuesto/Dpto. de Control y Gestión Presupuestaria</p>

*Lic. Gloria Silva*  
Técnico MECIP - JEM

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

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

*Abog. Ana María Rodríguez M.*  
Directora Interina  
Dirección de Planificación y Desarrollo  
Dirección General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*Abg. Fernando Cabrera Méndez*  
Director General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados



Tel: (595 21) 442662  
Asunción - Paraguay

*Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa*  
PRESIDENTA

*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.*

<p><b>Gestión Administrativa y Financiera</b> Gerenciar los recursos económicos y financieros necesarios para el funcionamiento adecuado de la institución.</p>	<p>DE APOYO</p>	<p>Gestión Financiera</p>	<p>Prever y proveer de los recursos financieros necesarios para el desarrollo de las actividades previstas. Registrar los hechos económicos de la entidad.</p>	<p>Registro en el Sistema SICO de movimientos de las tarjetas flota de combustible del JEM.</p>	<p>Seguimiento, control valorizado y registración contable del movimiento sobre el uso de las tarjetas flotas de combustibles.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera</p>
				<p>Registro en el Sistema SICO de movimientos de existencias de bienes de consumo e insumos por cada rubro presupuestario según normativa vigente.</p>	<p>Control valorizado y registración contable de los movimientos de existencia por bienes de consumos e insumos.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera</p>
				<p>Control de la custodia y manipulación de las tarjetas flota de combustible.</p>	<p>Seguimiento y control sobre el correcto uso de las tarjetas flota de combustibles.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera</p>
				<p>Control de la custodia y manipulación de la correcta utilización del fondo fijo.</p>	<p>Armar legajos con documentos actuales para gestionar el proceso de pago al proveedor.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera</p>
				<p>Gestión de Gastos.</p>	<p>Registrar y gestionar los gastos de acuerdo a las necesidades.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/Dpto. de Contabilidad Financiera y de Gestión</p>
				<p>Conciliaciones.</p>	<p>Registrar los pagos, embargos, hechos económicos en forma sistemática.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/Dpto. de Contabilidad Financiera y de Gestión</p>
				<p>Emisión de informes contables.</p>	<p>Proveer información sobre patrimonio y su evolución económica y financiera, para facilitar la toma de decisiones económicas.</p>	<p>Dirección General de Administración y Finanzas/Dirección Financiera/Dpto. de Contabilidad Financiera y de Gestión</p>

*Gloria*  
**Lic. Gloria Silva**  
Técnico MECIP - JEM

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

14 de Mayo esq. O'Higgins  
www.jem.gov.py

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

*Fernando*  
**Abg. Fernando Melamozo M.**  
Directora Interina  
Dirección de Planificación y Desarrollo  
Dirección General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

*Fernando*  
**Abg. Fernando Cabrera Méndez**  
Director General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados



Tel: (595 21) 442662  
Asunción, Paraguay

*Alicia*  
**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA

**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.

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

*Gloria Silva*  
Lic. Gloria Silva  
Técnico MECIP - JEM

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

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

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

*Fernando Cabrera Méndez*  
Abg. Fernando Cabrera Méndez  
Director General de Gabinete  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados



\*Tel: (595 21) 412662  
Asunción - Paraguay

*Alicia Pacheta Vda. de Correa*  
Prof. Dra. Alicia Pacheta Vda. de Correa  
PRESIDENTA