

INFORME D.A. N° 40/2.025.	
REFERENCIA:	Informe de Auditoría realizada al Departamento de Capacitación y Desarrollo dependiente de la Dirección de Desarrollo.
FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:	01 de julio de 2.025.
DEPENDENCIA:	Departamento de Capacitación y Desarrollo.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Dr. José Dávalos Von Eckstein, , Dirección de Talento Humano. • Mgtr. Silvio Daniel Domínguez Balcaza, Dirección de Desarrollo. • Lic. Yelky Amin Trivero Riveros Encargada del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
DESTINATARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Dr. César Antonio Garay, Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. Alexander Amarilla, Director de la Dirección de Ejecutiva. • Abg. Gabriela Irún, Secretaría General. • Prof. Dr. José Dávalos Von Eckstein, Dirección de Talento Humano.
PROCESO:	Control de cumplimiento de las funciones a través de la auditoría realizada en el marco de lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución.
SUBPROCESO:	Informe referente a la Auditoría realizada al Departamento de Capacitación y Desarrollo.
ACTIVIDAD:	Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes al Departamento de Capacitación y Desarrollo., establecidas en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles, según el organigrama vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, sean cumplidas correctamente, asimismo recopilar toda la información necesaria para el análisis de lo auditado.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL

Identificar las actividades realizadas por el departamento auditado, en el marco de las competencias y roles que le han sido asignados, generando un valor agregado a la gestión de la Máxima Autoridad Institucional, a través del mejoramiento continuo de los procesos de controles internos.

OBJETIVO ESPECIFICO

La presente auditoría tuvo como objetivo evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos de planificación, ejecución y seguimiento de los programas de capacitación y desarrollo del personal, con el fin de identificar oportunidades de mejora y garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización.


Abg. Rosa González
 Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
 Auditor Junior


Lic. Lorena Bogado
 Encargada del Departamento de Auditoría Interna


Lic. Arianne Panz Sosa
 Directora
 Dirección de Auditoría



ALCANCE DE TRABAJO

El alcance del presente informe comprende el control del cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Capacitación y Desarrollo, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución, utilizando normas técnicas de auditoría.

La presente auditoría se realizó el día martes 01 de julio del 2025, las documentaciones y opiniones proveídas al Equipo Auditor, son de exclusiva responsabilidad de los funcionarios intervinientes al momento de la auditoría en la ejecución de las operaciones examinadas, por lo cual podrían existir otros aspectos no observados.

Los documentos comprobatorios de la presente auditoría se encuentran conformados por 32 (treinta y dos) fojas el cual forma parte de los Papeles de Trabajos, así como también expresar que los archivos obran en la Dirección de Auditoría.

METODOLOGÍA

Se utilizaron técnicas de auditoría y procedimientos establecidos por el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, aprobado por Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 100/2022 y el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría, aprobado por Resolución J.E.M./D.A./S.G N° 187/2.025.

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

CONCLUSIÓN GENERAL:

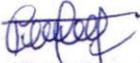
1. Encargada del Departamento de Capacitación y Desarrollo (Nombre, Apellido, C.I).

La Encargada del Departamento de Capacitación y Desarrollo se encuentra actualmente a cargo de la funcionaria permanente Lic. Yelky Amin Trivero Riveros con C.I N° 3.308.778.

Evidencia: Resolución J.E.M./D.G.T.H./S.G. N° 38/2.022 Por la cual se designa a funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional, de fecha 09 de febrero de 2.022. (Fojas 01 al 04).-

2. ¿Cuántos funcionarios se encuentran asignados en el Departamento y como se distribuyen los trabajos a la fecha? ¿Los mismos cuentan con Resolución de asignación d?

La Encargada del Departamento nos menciona que, actualmente no cuentan con funcionarios asignados en el Departamento. Pero menciona que el funcionario permanente Francisco Ladalardo, que cuenta con Resolución de asignación en la Dirección de Desarrollo, está colaborando con las tareas diarias.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lorena Bogado
Encargada del Departamento
de Auditoría Interna


Lic. Arianne Paré Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



3. ¿Funcionarios presentes al momento de la Auditoría? (Nombres, Apellidos, CI N°).

Al momento de la Auditoría se encontraba presente, la funcionaria Lic. Yelky Amin Trivero Riveros con C.I N° 3.308.778. , encargada del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

4. ¿Cómo elabora, implementa y controla el Plan de capacitaciones, que documentos se tienen en cuenta al momento, de elaborar las necesidades de formación detectadas? ¿Utilizan un cuestionario compartido con los funcionarios?

La Encargada del Departamento manifiesta que la elaboración e implementación del Plan de Capacitaciones se realiza de acuerdo a los resultantes de las necesidades de la Institución a través de los formularios digitales distribuidos y de plataforma de Whatsapp distribuidos a los funcionarios de la Institución. Estos cuestionarios permiten recabar información directamente de los funcionarios sobre los temas y áreas en las que consideran necesarios fortalecer sus competencias. Una vez aprobado el plan se realizara el control.

Asimismo, nos menciona que para determinar las acciones formativas más adecuadas, se toma en cuenta el perfil de cada funcionario, con el objetivo de asegurar que las capacitaciones propuestas estén alineadas tanto con sus funciones actuales como con los requerimientos institucionales.

Evidencia: Print de pantalla de invitación y socialización al Seminario: Transparencia, prevención de la corrupción y protección de los DD.HH, organizado por el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y el Ministerio de Justicia. Print de pantalla de encuestas de necesidades de capacitación. (Fojas 05 al 06).-

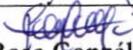
5. ¿A la fecha se encuentra aprobado el Plan anual de Capacitación para funcionarios de la Institución que abarque todas las actividades institucionales y puestas a consideración de la MAI?

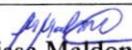
La Encargada manifiesta, que el Plan Anual de Capacitación para los funcionarios de la Institución aún no ha sido aprobado, no obstante, dicho Plan ya se encuentra proyectado y a su vez fue remitido según Memorándum 12/2.025 que a la fecha se encuentra en la Dirección de Desarrollo. Este retraso en la aprobación obedece principalmente a los recientes cambios en la estructura organizativa ocurridos durante el presente año, lo cual ha requerido una reevaluación y ajustes de las prioridades Institucionales.

Evidencia: Memorándum 12/2.025 a la Dirección de Desarrollo, remisión del Proyecto de Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N°.../2.025 Por la cual se aprueba el Plan Anual de Capacitación para los funcionarios permanentes, contratados y comisionados del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. Proyecto del Plan Anual de Capacitación año 2.025. (Fojas 07 al 25).-

6. ¿Cuentan con un cronograma de seminarios de capacitaciones conforme al presupuesto y las necesidades Institucionales? Y como organizan la distribución y postulación para las capacitaciones. Con que frecuencia? Evidencia

La Encargada menciona que, si bien actualmente no se cuenta con un cronograma definitivo y aprobado de seminarios de capacitaciones, se dispone del cronograma que está dentro del Plan Anual de Capacitaciones, el cual incluye una programación tentativa basada en el presupuesto disponible y en las necesidades detectadas a nivel Institucional.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lorena Bogado
Encargada del Departamento
Auditoría Interna


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



Continuación:

En cuanto a la organización y distribución de las capacitaciones, estas se gestionan a través de memorándums y notas físicas que llegan a la Dirección de Talento Humano y a la MAI.

Evidencia: Proyecto de Plan Anual de Capacitación año 2.025. (Fojas 11 al 25).-

7. ¿Cuáles son los criterios que se tiene en cuenta para la selección de los funcionarios para la participación de los cursos de capacitación, según el Reglamento de Formación y Capacitación?

La Encargada del Departamento nos menciona, que los criterios considerados para la selección de los funcionarios que participan en los cursos de capacitación incluyen principalmente la revisión del legajo de cada funcionario, el cual contiene antecedentes laborales, evaluaciones de desempeño y formación previa. Asimismo, se toma en cuenta la función específica que desempeña dentro de la Institución y su vinculación con el contenido del curso, así como las necesidades identificadas por la Dirección respectiva en función de los objetivos Institucionales.

8. ¿Cómo realizan las gestiones para tramitar el otorgamiento de becas a funcionarios en materias de postgrados y de cursos de especialización?

La Encargada explica que, el proceso para tramitar el otorgamiento de becas para estudios de posgrado, cursos de especialización y otros cursos de capacitación sigue un procedimiento estructurado y detallado, se describen los pasos involucrados:

Solicitud Inicial: El funcionario interesado en recibir una beca debe presentar una solicitud formal mediante una Nota dirigida a la Máxima Autoridad de la Institución esta Nota debe incluir toda la información relevante sobre el curso o programa de capacitación para el cual se solicita la beca, tales como el objetivo del curso, la duración, el costo y el impacto esperado en el desempeño del funcionario.

Revisión y Evaluación: Una vez recibida la solicitud, esta se remite a la Dirección General de Talento Humano, y allí se coordina una reunión con el Comité de Capacitación, el cual evalúa la solicitud en función de criterios establecidos, tales como la pertinencia del curso con el desarrollo profesional del funcionario, su rendimiento actual y las necesidades estratégicas de la Institución.

Dictamen: Tras la evaluación del Comité de Capacitación, la Dirección de Desarrollo solicita un Dictamen a la Dirección General de Asuntos Legales.

Resolución y Firma: Con el Dictamen en mano, se procede a la elaboración de un Proyecto de Resolución que aprueba o rechaza la solicitud de beca. Esta Resolución se envía a la Secretaría General para su revisión y, finalmente, para la firma de la Máxima Autoridad de la Institución.

Notificación: Una vez firmada la Resolución, se le notifica al funcionario sobre la aprobación o caso contrario el rechazo de la beca.

9. ¿Quién es el encargado de la elaboración de los Certificados de capacitación interna?

La Encargada del Departamento menciona que, ella es la encargada de realizar los Certificados de Capacitación Interna, ella es quien coordina y supervisa todo el proceso de emisión de los certificados, para la elaboración de los mismos.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lorena Bogado
Encargada del Departamento
de Auditoría Interna


Lic. Arianné Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

Página 4 de 8

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.



10. Cuál es el procedimiento que se realiza para gestionar a través de la Dirección de Talento Humano ante la Dirección General de Administración y Finanzas, con la finalidad de obtener partidas presupuestarias destinadas a la adquisición de bibliografías, materiales didácticos y audiovisuales?

La Encargada nos menciona, que actualmente las solicitudes se gestionan mediante memorándum, pero únicamente para el pago de capacitaciones. No se realiza este procedimiento para la adquisición de bibliografías, materiales didácticos y audiovisuales.

11. Cuantos días tiene el funcionario para remitir su informe, referente a la capacitación realizada? Y a su vez ¿cuentan con un informe general que contenga indicadores que evalúen la eficacia y eficiencia de dicha capacitación?

La encargada del Departamento menciona que, hasta la fecha no hay un reglamento establecido, pero normalmente el funcionario entrega su informe, una semana posterior a la finalización del curso.

12. ¿Cómo realizan la socialización de las capacitaciones si las hubiere? ¿Cuentan con un plan de talleres para mejorar la comprensión y aplicación en el entorno laboral a fin de impulsar lo cuestionado en el Informe de Análisis Crítico, elaborado por el Comité de Control Interno?

La encargada del Departamento informa que la socialización de las capacitaciones se realiza mediante la emisión de memorándums dirigidos a todas las Direcciones, así como a través de los grupos institucionales de Whatsapp utilizados por los funcionarios. Asimismo, señala que las actividades de capacitación se encuentran orientadas por el proyecto del Plan Anual de Capacitación correspondiente al año 2.025, el cual aún no ha sido aprobado formalmente, pero sirve como base para la planificación de las acciones formativas. No obstante, aclara que, durante el presente año, únicamente se han gestionado becas de formación a través de los convenios vigentes con la Institución.

Evidencia: Memorándum 06/2.025 a la Dirección de Desarrollo, asunto: socialización de la propuesta Unibe de fecha 12 de febrero 2.025. (Foja 26) Proyecto Plan Anual del año 2.025. (Fojas 11 al 25). Memorándum 08/2.025 a la Dirección de Desarrollo, asunto: pedido de informe de fecha 07 de marzo de 2.025. Memorándum 04/2.025 a la Dirección de Desarrollo, asunto: proyecto de nota MEF, de fecha 12 de febrero de 2.025. (Fojas 27 al 28).-

13. ¿Realizan la digitalización de los documentos del Departamento? ¿Cuentan con un funcionario designado para dicha labor?

La Encargada del Departamento nos menciona, que actualmente sí se realiza la digitalización de los documentos generados en el área. Sin embargo, esta labor es ejecutada directamente por la misma encargada, ya que no se cuenta con un funcionario específicamente designado para llevar a cabo dicha tarea. La digitalización se realiza en la medida de lo posible, como parte de las múltiples funciones que cumple la responsable del Departamento, lo que podría limitar la frecuencia del proceso.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lorena Bogado
Encargada del Departamento
de Auditoría Interna


Lic. Ariane Pare Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



14. Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados a la fecha de todos los procesos con que cuenta el Departamento? ¿En caso de contar con otros procedimientos en qué etapa se encuentra? Evidencia ¿A la fecha en que situación se encuentra el proceso y procedimientos de elaboración del Plan Anual de Capacitaciones?

La Encargada del Departamento nos menciona que a la fecha cuentan con procedimientos aprobados según Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 663/2.024, de fecha 17 de diciembre de 2.024.

Evidencias: Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 663/2.024, de fecha 17 de diciembre de 2.024. (Fojas 29 al 32).-

15. ¿En relación con sus funciones y responsabilidades? ¿Considera que sus actividades en el Departamento están alineadas con el perfil establecido?

Según la encargada del Departamento, las funciones y responsabilidades asignadas a los funcionarios se encuentran debidamente alineadas con lo establecido en el Manual de Funciones vigente. Menciona que las actividades que actualmente se desarrollan en el Departamento corresponden al perfil del cargo y guardan coherencia con las tareas. No obstante, también indica que, debido al volumen de trabajo, existe la necesidad de contar con un mayor número de funcionarios. Esta situación permitiría cumplir de manera más eficiente y oportuna con todas las tareas asignadas, garantizando así una adecuada distribución de la carga laboral y una mayor efectividad en el cumplimiento de los objetivos del Departamento.

16. ¿Actualmente? Cuentan con toda la infraestructura, física, mobiliaria, informática, útiles y funcionarios acordes para el funcionamiento integral del departamento? En caso contrario, especificar las necesidades así como la cantidad?

La encargada del Departamento manifiesta que se requiere la incorporación de al menos dos funcionarios para garantizar el adecuado desempeño de las funciones asignadas, considerando el alto volumen de trabajo que actualmente cuentan en el Departamento.

Evidencia: Memorándum 12/2.025 a la Dirección de Desarrollo asunto: remisión de proyecto de Plan Anual 2.025, y pedido de funcionario para el Departamento. (Foja 07).-

17. ¿Sugieren algún tipo de mejora que podría ser implementada para el mejor funcionamiento del departamento?

La encargada del Departamento sugiere incorporar dos funcionarios para optimizar el desempeño y mejorar la distribución de tareas de esa manera asegurar una mayor eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas, considera fundamental fortalecer el equipo de trabajo. En ese sentido, sugiere la incorporación de al menos dos (2) funcionarios, lo cual permitiría una mejor distribución de las tareas, reducir la sobrecarga laboral actual y mejorar los tiempos de respuesta ante las distintas demandas operativas y administrativas.

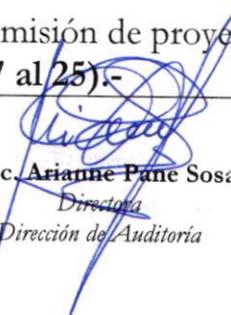
Esta mejora contribuiría significativamente al funcionamiento integral del Departamento, permitiendo una mayor capacidad de gestión, seguimiento más efectivo de los procesos y una atención más oportuna a los requerimientos institucionales.

Evidencia: Memorándum 12/2.025 a la Dirección de Desarrollo asunto: remisión de proyecto de Plan Anual 2.025, y pedido de funcionario para el Departamento. (Fojas 07 al 25).-


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lorena Bogado
Encargada del Departamento
de Auditoría Interna


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



Recomendaciones:

Esta Dirección de Auditoría recomienda:

- 1) La DGTH debe dar seguimiento a lo remitido por Memorándum 12/2.025 a la Dirección de Desarrollo, en referencia al Proyecto del Plan Anual de Capacitaciones y su Proyecto de Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° .../2.025, para su aprobación correspondiente, y asimismo garantizar la planificación y ejecución oportuna de las actividades formativas previstas para los funcionarios permanentes, contratados y comisionados; en la brevedad posible.
- 2) La DGTH debe implementar urgentemente en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 35/2.024, de la Observación N° 1: "Que, es importante implementar la digitalización de documentos, para mejorar la eficiencia en la gestión documental y facilitar el acceso rápido y seguro a la información que sea requerida, ya que a la fecha mencionan que no cuentan con personal responsable para dicha labor", la DGTH se comprometió a "asignar funciones dentro del Departamento de Capacitación a través de la Dirección de Desarrollo, a un funcionario encargado de digitalizar toda la documentación relacionada con el Departamento" el mismo debe de ser cumplido según el Plan de Mejoramiento presentado por la DGTH.
- 3) Implementar un sistema de indicadores de eficacia y eficiencia que permita evaluar los resultados de las capacitaciones, incluyendo su impacto en el desempeño laboral y aplicación práctica, con revisión periódica por parte de la Dirección correspondiente.
- 4) La DGTH debe implementar urgentemente en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 35/2.024, de la Observación N° 2: "En cuanto a las sugerencias de mejoras, para la distribución de tareas y por ende el buen funcionamiento del Departamento de Capacitación y Desarrollo, se recomienda la asignación de por lo menos 2(dos) funcionarios a su cargo debido al volumen de trabajo con que cuentan actualmente", la DGTH se comprometió a designar a dos funcionarios para cumplir funciones dentro del Departamento de Capacitación dependiente de la Dirección de Desarrollo. Dichos documentos reflejan que a la fecha se encuentra pendiente de implementación, el mismo debe de ser cumplido según el Plan de Mejoramiento presentado por la DGTH.
- 5) Se recomienda, que tras la aprobación del Plan de Capacitación, se verifique que el cronograma correspondiente se mantenga actualizado y se cumpla en tiempo y forma.
- 6) La DGTH debe implementar urgentemente en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 35/2.024, de la Observación N° 4: "Es importante establecer plazos de entrega de Informes una vez finalizado el curso por parte del funcionario beneficiado por medio que la Dirección crea conveniente, y socializar el mismo"; la DGTH se comprometió a "establecer un tiempo límite de 1(un) mes de plazo para la entrega de informes realizados por medio de un formulario habilitado por el Departamento de Capacitación. Dichos documentos reflejan que a la fecha se encuentra pendiente de implementación, dicho formulario, y que el mismo debe de ser cumplido según el Plan de Mejoramiento presentado por la DGTH.


Abg. Rosa González
Auditor Junior


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lorenza Bogado
Encargada del Departamento
de Auditoría Interna


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



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>Elaborado por: Fecha: 01/07/2.025</p>	<p>  Abg. Rosa Ma. González, Auditor Junior. Dirección de Auditoría J.E.M. </p> <p>  Melissa Maldonado, Auditor Junior. Dirección de Auditoría J.E.M. </p>
<p>Revisado por: Fecha: 09/07/2.025.</p>	<p>  Lic. Lorena Lucero Bogado, Encargada del Departamento de Auditoría Interna. </p>
<p>Autorizado por: Fecha: 10/07/2.025.</p>	<p>  Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría. Dirección de Auditoría JEM </p>

