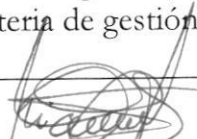


Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela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

INFORME D.A. N° 42/2.025.	
REFERENCIA:	Informe de Auditoría realizada al Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal dependiente de la Dirección de Desarrollo.
FECHA DE INCIO DE ELABORACIÓN:	09 de julio de 2.025.
DEPENDENCIA:	Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	• Prof. Dr. José Dávalos Von Eckstein. , Dirección de Talento Humano. • Abg. David Garcete, Dirección de Administración del Personal. • Abg. Enrique Oviedo Vera, encargado del Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal.
DESTINATARIOS:	• Prof. Dr. César Antonio Garay, Presidente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. Alexander Amarilla, Director de la Dirección de Ejecutiva. • Abg. María 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 Legajo, Control y Movimiento del Personal.
ACTIVIDAD:	Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes al Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal, 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 garantizar la correcta administración, actualización y resguardo de los legajos del personal, así como el control eficiente de los movimientos internos y externos del personal, asegurando el cumplimiento de la normativa laboral vigente y facilitando información precisa y oportuna para la toma de decisiones estratégicas en materia de gestión de talento humano.	


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría Gestión

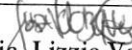

Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

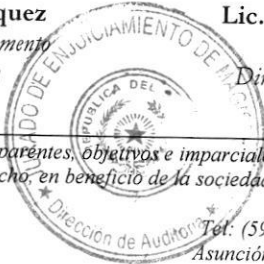
ALCANCE DE TRABAJO El alcance del presente informe comprende el control del cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución, utilizando normas técnicas de auditoría. La presente auditoría se realizó el día miércoles 09 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 54 (cincuenta y cuatro) 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. Encargado del Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal (Nombre, Apellido, C.I). El encargado del Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal se encuentra actualmente a cargo del funcionario permanente Abg. Enrique Oviedo Vera con C.I N° 4.528.029. Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H./S.G N° 577 /2.022 Por la cual se dispone la designación de funcionarios en la Dirección de Administración del Personal, Dependiente de la Dirección General de Talento Humano del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, de fecha 24 de octubre de 2.022. (Foja 01)
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? El encargado del Departamento nos menciona que, actualmente no cuentan con funcionarios asignados en el Departamento.
3. ¿Funcionarios presentes al momento de la Auditoría? (Nombre, Apellido, C.I). Al momento de la Auditoría se encontraba presente, el funcionario Abg. Enrique Oviedo con C.I N° 4.528.029, encargado del Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal.
4. ¿Quién es el encargado de facilitar la guía básica de documentos de presentación obligatoria? ¿Cuál es la metodología? El encargado del Departamento manifiesta que el responsable de facilitar la guía básica de documentos de presentación obligatoria para los nuevos funcionarios es el Director de Administración del Personal, Abg. David Garcete o a su vez el encargado del Departamento Abg. Enrique Oviedo Vera, esta guía se entrega en formato físico y su contenido varía según el tipo de contratación del funcionario, diferenciando entre profesional y jornal. La entrega se realiza al momento de incorporación del nuevo funcionario, como parte del proceso de inducción. Evidencia: Guía Básica de presentación de documentos – Funcionarios permanentes, comisionado, jornales y honorarios. (Fojas 02 al 06).


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

5. ¿Quién es el encargado de recepcionar y controlar las documentaciones exigidas y de qué manera se realiza la verificación? Evidencias. ¿Cuentan con procedimientos de MECIP?

El encargado del Departamento informa que él es responsable de la recepción y control de las documentaciones exigidas. Gestiona el proceso, desde la recepción hasta la verificación de los documentos requeridos. La verificación se realiza de forma diaria y consiste en el cotejo detallado de cada documento de la guía básica previamente establecida. Si cuentan con procedimientos aprobados de MECIP.

Evidencia: Guía Básica de presentación de documentos – Funcionarios permanentes, comisionado, jornales y honorarios. (Fojas 02 al 06). Copia de legajo personal del funcionario: Enzo Joel Aguirre. (Fojas 07 al 43), Resolución J.E.M./D.G.G./S.G N° 646/2.024 “Por la cual se actualiza el mapa de procesos institucional –versión II del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados en el marco de la implementación de la norma de requisitos mínimos para sistemas de control interno – MECIP 2.015. (Fojas 44 al 46)

6. ¿Cómo está organizado el legajo del personal permanente, honorario y contratado? ¿Quién es el funcionario encargado de la preparación? Evidencia. ¿Cuentan con procedimientos de MECIP?

El Encargado del Departamento nos manifiesta que el legajo del personal permanente, honorario y jornal se encuentra debidamente organizado de manera sistemática y clasificada según el tipo de vinculación laboral. Los legajos del personal contratado como honorario y jornal están resguardados en carpetas archivadoras, mientras que los correspondientes a personal comisionado se almacenan en biblioratos, lo cual facilitan su localización y consulta. La preparación, organización y actualización de los documentos que conforman cada legajo está a cargo del propio Encargado del Departamento, quien gestiona directamente todo el proceso documental del personal.

Además, se indica que todos los legajos han sido digitalizados y en el Sistema Startic, como medida de respaldo y para garantizar un acceso más ágil a la información cuando sea requerida. Si cuentan con procedimientos de MECIP.

Evidencia: Copia de legajo personal del funcionario: Enzo Joel Aguirre. (Fojas 07 al 43), Resolución J.E.M./D.G.G./S.G N° 646/2.024 “Por la cual se actualiza el mapa de procesos institucional –versión II del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados en el marco de la implementación de la norma de requisitos mínimos para sistemas de control interno – MECIP 2.015. (Fojas 44 al 46).-

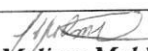
7. ¿Cómo es la metodología de remisión a la Dirección General de Administración y Finanzas, de los documentos respectivos (originales y copias autenticadas)? Evidencia.

El encargado de Legajo, Control y Movimientos del Personal nos menciona que, el encargado de la remisión de los documentos a la Dirección General de Administración y Finanzas es la Dirección de Administración del Personal, bajo la responsabilidad del Abg. Eduardo David Garcete, que consiste en un informe de trabajo del personal honorario, según lo informado, el proceso de remisión se lleva a cabo mediante el envío de un Memorándum físico, el cual acompaña los documentos pertinentes.

Evidencia: Memorándum 28/2025 de fecha 20 de junio de 2025 asunto: Remitir informes de trabajos (Honorarios profesionales). (Foja 52).-

8. ¿Cuál es el procedimiento para registrar por medio digital de huellas dactilares a nuevos funcionarios incorporados a la institución, así como los contratados y comisionados provenientes de otras entidades? ¿Cuentan con procedimientos de MECIP? Evidencias.

El encargado del Departamento nos menciona que, el procedimiento para registrar digitalmente el registro facial de los nuevos funcionarios incorporados a la Institución, es un procedimiento que se encarga el Departamento de Admisión y Bienestar del Personal.


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría Gestión


Lic. Arianne Parra Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

Página 3 de 7

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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

9. ¿Cómo llevan el registro de antecedentes personales de los funcionarios comisionados a otras instituciones, así como también de los comisionados de otras instituciones al jurado?

El encargado del Departamento nos menciona que, se lleva un registro detallado de los antecedentes personales de los funcionarios comisionados a otras Instituciones, así como de los funcionarios comisionados a la Institución provenientes de otras entidades. El procedimiento para gestionar estos registros es el mismo que se realiza para los funcionarios permanentes de la Institución. Es decir, los funcionarios comisionados, tanto los que provienen de otras entidades como aquellos que son comisionados a otras Instituciones, cuentan con legajos individuales en biblioratos que contienen toda la documentación requerida.

Evidencia: Nota DGTH/JEM N° 287/2025 de fecha 04 de julio de 2024 – Registro de asistencia del funcionario comisionado Abg. Javier Martínez, Reporte Reloj periodo del 01 al 30 de junio de 2025 Abg. Javier Martínez (Fojas 49 al 51).-

10. ¿Quién es el funcionario encargado de recepcionar mensualmente los informes de trabajo requeridos conforme a la reglamentación interna vigente? ¿Cuál es la metodología?

El funcionario encargado de recepcionar mensualmente los informes de trabajo, es el Abg. Enrique Oviedo Vera, quien se desempeña como encargado del departamento correspondiente.

La metodología consiste en que los funcionarios contratados por honorarios profesionales presentan sus informes de trabajo de forma mensual a través de la Mesa de Entrada de la Dirección General de Talento Humano. Una vez ingresados, los informes son derivados al Abg. Enrique Oviedo Vera, quien tiene a su cargo la revisión y verificación del contenido de los mismos. Su labor consiste en controlar que los informes detallen debidamente todos los datos correspondientes al informe y que los mismos cuenten con las firmas y el visto bueno correspondiente.

11. ¿Cómo controlan el cumplimiento del plan de trabajo? ¿A la fecha, cuentan con alguno?

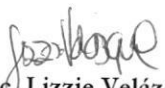
El encargado del Departamento menciona que el control incluye la revisión y actualización constante de los documentos que forman parte de los legajos de cada grupo del personal, asegurando que toda la información esté al día y debidamente organizada. Sin embargo, nos menciona que actualmente no cuentan con un plan de trabajo formal que regule o guíe de manera estructurada todo el proceso de control de estos biblioratos.

12. ¿Cómo realizan la coordinación de la ejecución de las notificaciones a los funcionarios afectados a través de los ujieres notificadores de la institución? ¿Cuentan con procedimientos de MECIP? Evidencia.

El encargado del Departamento, menciona que el proceso de notificación a los funcionarios afectados por resoluciones se remite al ujier designada en la Dirección General de Talento Humano, la Abg. Gretta León, quien es la responsable de coordinar la entrega y notificación de la resolución a los funcionarios afectados. La misma, se encarga de entregar la resolución de manera oficial al funcionario correspondiente, asegurándose de que reciba la notificación formal y dentro del marco legal adecuado. No cuentan con procedimientos de MECIP.

Evidencia: Copia de cédula de notificación practicada por el ujier Gretta León. (Foja 48).-


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría Gestión


Lic. Arianne Pané 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

13. ¿Quién es el funcionario encargado de completar y comunicar a la Secretaría de la Función Pública, por medio del sistema integrado (SICCA) las altas y bajas de los funcionarios, permanentes, contratados, comisionados y Miembros de la Institución? Mensualmente? ¿Cuentan con procedimientos de MECIP? ¿Cuentan con Resolución de Asignación?

El encargado menciona que, la funcionaria encargada de completar y comunicar a la Secretaría de la Función Pública, es la funcionaria permanente Lic. Yelky Amín Trivero Riveros, se realiza de forma mensual, nos menciona que en el procedimiento aprobado de Mecip, lo correspondiente a las altas y bajas de los funcionarios en el sistema SICCA se encuentra asignado al Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.

Evidencias: Resolución RR.HH N° 352/16 de fecha 16 de septiembre de 2016. (Foja 47), Resolución J.E.M./D.G.G./S.G N° 646/2.024 “Por la cual se actualiza el mapa de procesos institucional –versión II del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados en el marco de la implementación de la norma de requisitos mínimos para sistemas de control interno – MECIP 2.015. (Fojas 44 al 46).-

14. ¿Cómo supervisan la gestión del personal a su cargo?

El encargado del Departamento nos menciona que, actualmente no cuentan con funcionarios asignados en el Departamento.

15. ¿Cuentan con la digitalización de los documentos del legajo de los funcionarios?

El encargado del Departamento que cuentan con todos los documentos digitalizados y los legajos de cada funcionario se encuentra en el Sistema Startic.

16. En relación a la supervisión anterior, ¿Tuvieron avances en el sistema presentado en el Plan de mejoramiento 2024?

El encargado del Departamento nos menciona que, hasta la fecha el único avance que obtuvieron es en la designación de un funcionario para la carga en el sistema SICCA es la Abg. Yelky Trivero. No se han registrado avances significativos en la implementación del sistema previsto en el Plan de Mejoramiento 2024.

17. ¿Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados a la fecha de todos los procesos con que cuenta el Departamento? En qué estado se encuentran el:

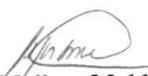
N° 1: proceso y procedimientos para registrar por medio digital el registro facial a nuevos funcionarios incorporados a la Institución.

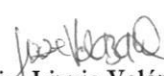
N° 2: Proceso y procedimientos para la ejecución de las notificaciones a los funcionarios.

N° 3: Proceso y procedimientos completar y comunicar a la Secretaría de la Función Pública, por medio del sistema integrado (SICCA) las altas y bajas de los funcionarios.

Nos menciona el encargado del departamento, que respecto a los procedimientos solicitados en la auditoría anterior, en referencia al punto N° 1; la encargada de realizar el registro por medio digital el registro facial a nuevos funcionarios incorporados a la Institución, es el departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal, los demás están aprobados.

Evidencia: Resolución J.E.M./D.G.G./S.G N° 646/2.024 “Por la cual se actualiza el mapa de procesos institucional –versión II del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados en el marco de la implementación de la norma de requisitos mínimos para sistemas de control interno – Mecip 2.015. (Foja 44 al 46).


Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría Gestión


Lic. Arianne Páez 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, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

18. 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.

Según el encargado del Departamento, se requiere la incorporación de al menos 2 (dos) funcionarios para cubrir adecuadamente las responsabilidades del departamento.

Evidencia: Memorándum 65/2024 de fecha 03 de diciembre de 2024 asunto: Solicitud de asignación de funcionarios. (Foja 54).-

19. En relación con sus funciones y responsabilidades, ¿considera que sus actividades en el Departamento están alineadas con el perfil establecido?

Según el encargado 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 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.

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

El encargado del Departamento considera fundamental fortalecer el equipo de trabajo mediante la incorporación de al menos 2 (dos) funcionarios adicionales. Esta medida permitiría optimizar el desempeño general del área, mejorar la distribución de tareas, reducir la sobrecarga laboral actual y aumentar la eficiencia en el cumplimiento de las funciones asignadas. Asimismo, contribuiría a agilizar los tiempos de respuesta frente a las diversas demandas operativas y administrativas.

Recomendaciones:

Esta Dirección de Auditoría recomienda:

- 1) La DGTH debe implementar inmediatamente las acciones en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 63/2.024, de la Observación N° 2: “En cuanto a las sugerencias de mejoras para la distribución de las tareas y por ende el buen funcionamiento del Departamento de Legajo, Control, Movimiento del Personal, se recomienda la asignación de por lo menos 2 (dos) funcionarios asignados por Resolución debido al volumen de trabajo con que cuentan”, el departamento solicito por memorándum 65/2024 en fecha 04/2024 la asignación de funcionarios capacitados quienes coadyuven a las labores propias del departamento.
- 2) La DGTH debe implementar inmediatamente las acciones a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 63/2.024, de la Observación N° 3: “Que, es importante contar con un Plan de Trabajo para el Departamento Legajo, Control, Movimiento del Personal, para una mejor organización y eficiencia.”, la DGTH se comprometió en trabajar en conjunto con la Dirección de Administración del Personal para trazar las ideas para la elaboración de un Plan de Trabajo para el Departamento de Legajos, Control y Movimiento del Personal.
- 3) La DGTH debe implementar inmediatamente las acciones en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 63/2.024, en su Observación N° 1: El Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal, debe trabajar en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo para la elaboración de los siguientes procesos con sus respectivos procedimientos, dando cumplimiento a la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP):

Sra. Melissa Maldonado
Auditor Junior

Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría Gestión

Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

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.

- La DGTH se comprometió en trabajar en conjunto con el departamento de organización, control y procesos para idear los pasos a seguir para la elaboración de los procesos y procedimientos para el departamento.

4) Se recomienda solicitar el cambio para la actualización del Manual de Funciones correspondiente al Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal en su punto 5 “Registrar por medio de huellas dactilares a nuevos funcionarios incorporados, así como de los contratados y comisionados provenientes de otras entidades”, debido a que actualmente dicha función lo realiza el Departamento de Admisión y Bienestar del Personal.

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

Luz Velázquez
Encargado del Departamento
de Auditoría de Gestión

 **Lic. Arianne Pane**
Dirección de Auditoría
JEM

Lic. ~~Arianne~~ **Sofía** Pane Sosa, Directora de la
Dirección de Auditoría.

