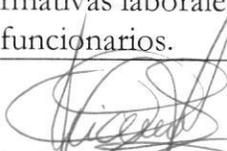


INFORME D.A. N° 44/2.025.	
REFERENCIA:	Informe de Auditoría realizada al Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal dependiente de la Dirección de Desarrollo.
FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:	09 de julio de 2.025.
DEPENDENCIA:	Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.
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. Verónica Agustina Ruffinelli Molinas, Encargada del Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.
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 Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal.
ACTIVIDAD:	Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes al Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar 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 evaluar la eficacia de la gestión realizada en el Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal, el cumplimiento de los procesos con el fin de identificar áreas de mejora, garantizar y asegurar el cumplimiento de las normativas laborales vigentes y se promueva un ambiente de trabajo saludable y equitativo para todos los funcionarios.	


Abg. Rosa González
Auditor Junior




Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane 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 Admisión, Asistencia y Bienestar 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 24 (veinticuatro) 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).

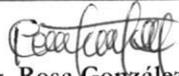
La encargada del departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal actualmente es la funcionaria permanente Lic. Verónica Agustina Ruffinelli Molinas con C.I N° 3.406.382.

Evidencia: Resolución J.E.M./D.G.T.H./S.G. N° 98/2.022 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).-

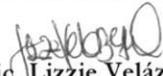
2. ¿Cuántos funcionarios se encuentran asignados en el Departamento y como se distribuyen los trabajos a la fecha? ¿Los mismos cuentan con Resolución de asignación de Resolución?

La encargada del Departamento nos menciona que, dentro del Departamento se desempeñan:

- La funcionaria permanente, Abg. Patricia Benítez en carácter de Coordinación dentro del Departamento, asignada por Resolución J.E.M/D.G.T.H. N° 30/2.025, de fecha 21 de mayo de 2.025.
- El funcionario permanente, Abg. Ricardo Javier Espínola, se desempeña como encargado auxiliar de la Administración del Contrato N° 06/2024, suscripto entre el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y la Empresa Santa Clara S.A. Medicina Prepaga, con fecha 30 de mayo de 2025. Asimismo, mediante Resolución J.E.M./D.G.T.H. N° 61/2025, de fecha 3 de julio de 2025, se le asigno funciones en carácter de encargado auxiliar en el Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal. Cabe mencionar que dicha designación obedece a la necesidad de cubrir temporalmente funciones en el citado Departamento, considerando que la funcionaria titular, Sra. Verónica Ruffinelli, se encuentra actualmente en estado de gravidez.


Abg. Rosa González
Auditor Junior




Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pané Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

- El funcionario permanente, Francisco Javier Ladalardo encargado de la Administración del Contrato N°02/2.024, suscripto entre el Jurado de Enjuiciamiento Magistrados y el Centro Educativo Infantil “Los Tres Pastorcitos”, en reemplazo de la Señora Porfiria Lady Eliana Brizuela, de fecha 24 de abril de 2.025.

La encargada del Departamento menciona que, recibe apoyo de las siguientes funcionarias permanentes:

- Lic. Andrea Escobar, funcionaria permanente, colabora en el control y registro de asistencia del personal. Se ha solicitado por Memorándum la asignación de dicha funcionaria dentro del Departamento.
- Abg. Micaela González, funcionaria permanente, sin bien no cuenta con una Resolución de asignación específica dentro del Departamento colabora en la gestión de permisos particulares y vacaciones del personal.

Evidencia: Resoluciones. (Fojas 05 al 13).

3. Funcionarios presentes al momento de la supervisión (Nombres, Apellidos)

Al momento de la Auditoría se encontraban presentes, las funcionarias: Lic. Verónica Agustina Rufinelli Molinas, Abg. Micaela González, Francisco Ladalardo.

4. En qué situación se encuentran los cuatro procedimientos de MECIP:

N° 1 Procesos y procedimientos para las tareas de reclutamiento y selección del personal.

N° 2 Procesos y procedimientos para los procesos de inducción.

N° 3 Procesos y procedimientos para controlar y mantener actualizado el registro de permisos y vacaciones.

N°4 Procesos y procedimientos para el control de la gestión del personal a su cargo.

La encargada del Departamento nos menciona que, todos los procesos y procedimientos mencionados se encuentran aprobados por Resolución J.E.M./D.G.G./S.G. N° 646/2.024, de fecha 12 de diciembre de 2.024.

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 MECIP, de fecha 12 de diciembre de 2.024 (Fojas 14 al 16).

5. ¿Qué mecanismos utilizan para garantizar la selección de candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar los puestos de trabajo? Según requerimiento? ¿Cuentan con un informe final?

La encargada del Departamento menciona que se realiza un análisis documental del perfil académico y laboral de los candidatos potencialmente calificados para ocupar el puesto. Este análisis es llevado a cabo por el Director General de Talento Humano.

6. ¿Cuál es el procedimiento que utilizan para la buena orientación y acompañamiento de los funcionarios recientemente vinculados a la Institución? Evidencia.

La encargada del Departamento nos menciona que, al momento del ingreso de un nuevo funcionario, se realiza una inducción inicial que incluye una capacitación verbal individual, en la cual se orienta sobre el uso del reloj biométrico para el registro de entrada y salida, así como las reglamentaciones institucionales relacionadas con la puntualidad y las llegadas tardías. Posteriormente, se remiten, a través de la aplicación Whatsapp, las reglamentaciones vigentes.

Evidencia: Print de pantalla (Foja 17).

7. ¿Cómo desarrollan los procesos de inducción? Evidencia.

La encargada del Departamento nos menciona, que los procesos de inducción se desarrollan principalmente a través del envío de información institucional por medio de la aplicación Whatsapp, así como mediante la difusión de afiches informativos colocados en los pasillos de la Institución. Estos materiales contienen orientaciones básicas sobre normas internas, procedimientos y obligaciones del personal recientemente incorporado.

Evidencia: Afiche informativo. (Foja 18).

Abg. Rosa González
Auditor Junior




Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión



Lic. Arienne Pañe Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



8. ¿Cuál es el procedimiento que se utiliza para controlar y mantener actualizado el registro de permisos, vacaciones? Con que frecuencia? Evidencias.

La encargada del Departamento nos menciona que el control y registro de permisos y vacaciones del personal se realizan mediante planillas en formato Excel, las cuales se actualizan de forma diaria.

Evidencia: Print de pantalla de planilla en formato excel de vacaciones. (Foja 19).

9. ¿Cómo realizan las gestiones para coordinar los procesos relacionados a la selección del personal?

La encargada del Departamento nos menciona que, esa gestión lo realiza la Dirección de Administración del Personal.

10. De qué manera se informa sobre los descuentos salariales, que deberán ser remitidos al área de Administración y Finanzas, para la preparación de liquidación de salarios? Con que frecuencia, mensual?

La encargada del Departamento, nos menciona que los descuentos salariales se comunican mediante una Resolución escrita, la cual se acompaña de una planilla detallada. Esta documentación se remite en formato físico a través de un memorándum, y la planilla es escaneada y enviada mediante el sistema Startic, a la Dirección General de Administración y Finanzas para su correspondiente liquidación si lo hubiere.

11. ¿Cómo verifican el cumplimiento de la reglamentación interna institucional y la legislación laboral vigente? ¿Con que frecuencia? ¿Cuentan con algún programa de indicadores para la eficiencia y eficacia?

La encargada del Departamento, menciona que el cumplimiento de la reglamentación interna de la institución, se verifica, a través de lo establecido en la Resolución JEM/DGTH/SG N° 674/2.022 sobre Las Condiciones Generales de Trabajo, el cumplimiento de estos se verifica mediante distintos formularios habilitados (Ausencia por Salud DGTH/DD/F-3, Solicitud/Permiso DGTH/DD/F-1, Solicitud de Vacaciones DGTH/DD/F-2). Las asistencias de los funcionarios se controlan mensualmente a través de una planilla de cálculo interna que se actualiza diariamente.

Evidencias: Formularios de salud, de permiso y vacaciones. (Fojas 20 al 22).

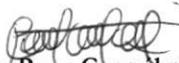
12. ¿De qué manera se coordina la recepción de solicitudes de certificado de trabajo, constancias laborales, liquidaciones y otros documentos de funcionarios? ¿De qué manera emiten los mismos? ¿Quién es el encargado de la recepción y emisión? ¿Con que frecuencia? Evidencia.

La encargada menciona que la coordinación de solicitudes de certificados de trabajo, constancias laborales y liquidaciones se realiza de la siguiente manera: el funcionario que solicita alguno de estos documentos debe llenar una planilla de pedido disponible en la mesa de entrada de la Dirección General de Talento Humano, la solicitud puede realizarse a través de Whatsapp al número 0991-467-336. La emisión del documento, ya sea en formato físico o digital, se realiza en un plazo máximo de 72 horas, según lo solicitado. Los certificados de liquidación se elaboran una vez que la Dirección General de Administración y Finanzas remite la planilla de sueldos vía correo institucional. La emisión de estos documentos está a cargo de Verónica Agustina Ruffinelli, del Departamento correspondiente.

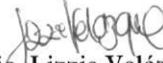
Evidencia: planilla de pedido de liquidaciones y certificados (Foja 23).

13. La línea de whatsapp es una línea específicamente para utilizar con los funcionarios? ¿quién lo maneja?

La encargada del Departamento nos menciona, que la línea de Whatsapp está destinada exclusivamente para la comunicación institucional con los funcionarios. La misma es gestionada de manera compartida por los funcionarios que integran la Dirección General de Talento Humano.


Abg. Rosa González
Auditor Junior




Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Panc Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

14. ¿Cuál sería el proceso para supervisar la gestión del personal a su cargo?

La encargada del Departamento menciona que, no cuentan con un procedimiento establecido para la gestión del personal a su cargo.

15. ¿Cuentan con la digitalización de documentos? A la fecha cuentan con un funcionario para dicho labor? Quienes son los responsables?

La encargada del Departamento manifiesta que, a la fecha, no se cuenta con un proceso de digitalización de documentos, debido a que no se dispone de un funcionario asignado específicamente para el cumplimiento de esta tarea.

16. En relación a la supervisión anterior, ¿Tuvieron avances en el sistema presentado en el Plan de mejoramiento 2.024?

Según la encargada del Departamento, que, los avances relacionados con el sistema presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 se encuentran aún pendientes de implementación, conforme a las recomendaciones formuladas en la supervisión anterior realizada por la Auditoría.

17. ¿Cuentan con procedimientos de MECIP aprobados a la fecha de todos los procedimientos? ¿Cuáles son los aprobados actualmente? En caso de contar con otros procedimientos en qué etapa se encuentra. Evidencia.

La encargada nos manifiesta que los procesos de Mecip están aprobados a la fecha por 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 MECIP, de fecha 12 de diciembre de 2.024 **(Fojas 14 al 16)**.

18. 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.

19. 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.

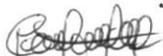
La encargada del Departamento manifiesta que, en cuanto a la infraestructura física, mobiliario, equipamiento informático y útiles de oficina, no se presentan inconvenientes para el funcionamiento actual del área. No obstante, señala como necesidad la formalización de la Resolución que designe oficialmente dentro del Departamento a las funcionarias Andrea Escobar que ya fue solicitado por Memorándum 54/2.024 a la Dirección de Desarrollo, de fecha 19 de diciembre de 2.024, de la funcionaria permanente Micaela González, a fin de contar con respaldo normativo que respalde sus funciones y permanencia en el equipo.

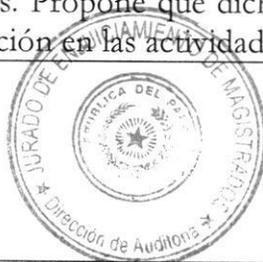
Evidencia: Memorándum 54/2.024 a la Dirección de Desarrollo de fecha: 19 de diciembre de 2.024, asunto: solicitar asignación de la funcionaria Andrea Escobar.

20. (Foja 24).

¿Sugiere algún tipo de mejora que podría ser implementada para el mejor funcionamiento del Departamento?

La encargada del Departamento manifiesta, que como medida para optimizar las tareas y mejorar el funcionamiento del área, la redistribución de funciones, específicamente en lo que respecta a la liquidación de salarios. Propone que dicha tarea sea asignada a otro Departamento, a fin de permitir una mayor concentración en las actividades propias del área y una mejor organización operativa.


Abg. Rosa González
Auditor Junior




Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

RECOMENDACIONES

Está Dirección de Auditoría recomienda:

- 1) La DGTH debe implementar inmediatamente en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 37/2.024, de la Observación N° 1: “Designación de la funcionaria Andrea Escobar para cumplir funciones en el Departamento”, la DGTH se comprometió a designar a la funcionaria Andrea Escobar para cumplir funciones dentro del Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal 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.
- 2) Gestionar la Resolución de asignación para la funcionaria permanente Micaela González, que actualmente desempeña funciones dentro del Departamento, formalizando su integración al Departamento de Admisión, Asistencia y Bienestar del personal.
- 3) Se recomienda analizar la relevancia de proyectar la implementación sistema de registro y control en cuanto a los permisos y vacaciones del personal.
- 4) Se recomienda solicitar el cambio para la actualización del Manual de Funciones correspondiente al Departamento de Admisión y Bienestar del Personal en su punto 7 “Implementar en forma coordinada los procesos relacionados a la selección del personal”, debido a que actualmente dicha función en la práctica lo realiza la Dirección de Administración del Personal.
- 5) Trabajar en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos dependiente de la Dirección de Planificación y Desarrollo, para la creación de procesos y procedimientos en cuanto a la supervisión de gestión del personal.
- 6) La DGTH debe implementar inmediatamente en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 37/2.024, de la Observación N° 4: “En cuanto a las sugerencias de mejoras, para el buen funcionamiento del Departamento de Admisión y Bienestar del Personal, manifiesta que debería contar con 2 (dos) funcionarios más debido al volumen de trabajo con que cuentan actualmente”; la DGTH se comprometió a designar a dos funcionarios para cumplir funciones dentro del Departamento. Dichos documentos reflejan que a la fecha se encuentra pendiente de implementación, y que el mismo debe de ser cumplido según el Plan de Mejoramiento presentado por la DGTH.
- 7) La DGTH debe implementar inmediatamente en referencia a lo presentado en el Plan de Mejoramiento 2.024 correspondiente al Informe D.A N° 37/2.024, de la Observación N° 2: “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 y designar un funcionario”; la DGTH se comprometió a “Establecer un cronograma de trabajo para realizar la digitalización de documentos conforme a necesidad dentro del Departamento”.


Abg. Rosa González
Auditor Junior

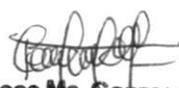
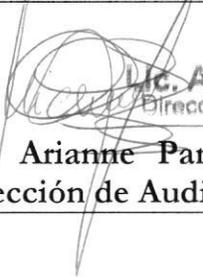



Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos

8) La DGTH, debe evaluar conforme a la propuesta de la encargada, si la tarea específica en cuanto a la liquidación de salarios corresponde al Departamento en sus funciones o debe reasignarse a otro Departamento, a fin de concentrar los esfuerzos del Departamento en sus funciones: admisión, asistencia, bienestar y seguimiento de personal.

<p>Elaborado por: Fecha: 14/07/2.025.</p>	 <p>Abg. Rosa Ma. Gonzalez Dirección de Auditoría J.E.M. Abg. Rosa María González, Auditor Junior.</p>
<p>Revisado por: Fecha: 21/07/2.025.</p>	  <p>Lic. Lizzie Velázquez Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M. Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.</p>
<p>Aprobado por: Fecha: 23/07/2.025.</p>	 <p>Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría J.E.M. Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.</p>