JEM JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS	**INFORME D.A N° 25/2.026.**	**Emisión:** Mayo 2.026.
		N° de Auditoría de Gestión: 06.
		Directora a cargo: Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.
		Equipo Auditor: Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión. Abg. Rosa González, Auditora. Sra. Melissa Maldonado, Auditora.

INFORME DE AUDITORÍA AL DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO.

FECHA DE INICIO DE LA AUDITORÍA	27de abril de 2.026, según Memorándum D.A N° 120/2.026, remitido a la Dirección de Desarrollo y con copia al Departamento de Capacitación y Desarrollo.
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	• Abg. Eduardo David Garcete, Director General de Talento Humano. • Abg. Nidia Patricia Benítez Rótela, Directora de la Dirección de Desarrollo. • Lic. Yelky Amin Trivero Riveros, Encargada del Departamento de Capacitación y Desarrollo.
DESTINATARIOS:	• Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. De Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. María Gabriela Irún, Secretaría General. • Abg. Eduardo David Garcete, Director General de Talento Humano.

DOCUMENTO DE REFERENCIA	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° 100/2.022 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° 125/2.026.

1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA

OBJETIVO GENERAL

Identificar las actividades que realizará el Equipo Auditor, 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, pertinencia y alineación de los programas de capacitación con los objetivos estratégicos de la organización, verificando el uso adecuado de recursos y el impacto en el desempeño del personal.

ALCANCE DE TRABAJO

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

La presente auditoría inició el día lunes 27 de abril y culminó el día martes 05 de mayo de 2.026, 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 50 (cincuenta) fojas el cual forma parte de los Papeles de Trabajo, así como también expresar que los archivos obran en la Dirección de Auditoría.

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

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS
Dirección de Auditoría

SECRETARÍA GENERAL
Nº ..... Fojas: .....
Fecha: ..... Hora: .....

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py
Tel: (595 21) 442662
Asunción - Paraguay

JEM Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	**INFORME D.A N° 25/2.026.**	**Emisión:** Mayo 2.026. **N° de Auditoría de Gestión: 06.**

1. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO

1.1 Indique quién es el responsable actual del Departamento, detallando nombre completo, cargo, tipo de vínculo y funciones asignadas.

La responsable actual del departamento es la funcionaria permanente Lic. Yelky Amin Trivero Riveros, con C.I. N° 3.308.778, quien se desempeña en el cargo desde hace 4 años, entre sus funciones asignadas se incluyen la planificación, coordinación, ejecución y evaluación de las actividades de capacitación del personal.

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).-

1.2 Describa la estructura organizativa del Departamento y la distribución de tareas entre los funcionarios.

El departamento cuenta con una estructura organizativa definida. La Dirección de Desarrollo se encuentra a cargo de la funcionaria permanente Abg. Nidia Patricia Benítez, quien supervisa y controla las actividades del área. La coordinación del Departamento de Capacitación está a cargo de la funcionaria permanente Lic. Yelky Amín Trivero Riveros, responsable de la planificación, organización y ejecución de las actividades. Asimismo, el funcionario Francisco Ladalardo cumple funciones de apoyo, principalmente en tareas de asistencia operativa dentro del Departamento.

Evidencia: Resolución JEM/PRESIDENCIA/SG N° 81/2026 Que designa a la Abg. Nidia Patricia Benítez Rotela en el cargo de Directora de la Dirección de Desarrollo del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. (Fojas 01 al 03).

2. PLANIFICACIÓN DE CAPACITACIONES

2.1 Indique si el Departamento cuenta con un Plan Anual de Capacitación aprobado por la Máxima Autoridad Institucional. En caso contrario, especifique el estado actual.

La encargada del departamento nos menciona que si cuentan con un Plan Anual de Capacitación aprobado por la Máxima Autoridad Institucional.

Evidencia: Resolución JEM/DGTH/SG N° 192/2.026 Por la cual se aprueba el Plan Anual de Capacitación para los funcionarios, contratados y comisionados al Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, correspondiente al ejercicio fiscal 2.026. (Fojas 01 al 09).

2.2 Describa los mecanismos utilizados para la identificación de necesidades de capacitación institucional.

La encargada del departamento nos menciona que, para la identificación de las necesidades de capacitación institucional, el departamento utiliza mecanismos de consulta directa a las distintas dependencias. En ese sentido, se aplican encuestas dirigidas a los funcionarios, las cuales son distribuidas a través de grupos de comunicación interna (Whatsapp). Asimismo, mediante memorándum, se solicita formalmente a cada departamento la remisión de sus requerimientos específicos de capacitación.

Evidencia: Memorándum 04/2.026 asunto: necesidades de capacitaciones de las dependencias, Memorándum 07/2026 asunto: reiteración de solicitud de informe sobre necesidades de capacitaciones, memorándum 05/2026 asunto: informar sobre las necesidades de las capacitaciones, Memorándum 07/2026 asunto: referencia

Abg. Rosa Ma. González
Dirección de Auditoria
JEM

Melissa Ladalardo
Dirección de Auditoria

Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento
Unidad de Gestión

Marianne Pane
Dirección de Auditoria
JEM

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
www.jem.gov.py
Tel: (595 21) 442602
Asunción - Paraguay

Memorándum 04/2.026, Memorándum CPC 09/2.026 asunto: dar respuesta al memorándum 04/2.026, Memorándum DAGI 08/2.026 asunto: remisión de necesidades de capacitación, memorándum 26/2.026 asunto: remitir necesidades de capacitaciones, memorándum DIR y OA 34/2.026 asunto: pedido de capacitaciones, memorándum DOCP 13/2.026 asunto: remitir propuestas de capacitaciones 2.026, memorándum DPD 17/2.026 asunto: dar respuesta a solicitud de necesidad de capacitaciones (Fojas 01 al 12).

2.3 Evalúe si el Plan de Capacitación se encuentra alineado a los objetivos estratégicos institucionales y perfiles de cargo.

La encargada del departamento manifestó que el plan de capacitación se encuentra alineado a los objetivos estratégicos institucionales, considerando que su elaboración se basa en el relevamiento de necesidades realizado mediante encuestas dirigidas a los funcionarios. Asimismo, señaló que este proceso permite identificar requerimientos de capacitación relacionados con las funciones desempeñadas y los perfiles de cargo.

3. EJECUCIÓN Y GESTIÓN DE CAPACITACIONES

3.1 Indique si el Departamento cuenta con un cronograma de capacitaciones formalizado y actualizado.

La encargada del departamento manifestó que se cuenta con un cronograma de capacitaciones, el cual se encuentra elaborado en base al plan anual de capacitación aprobado por Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G. N° 192/2.026 Señaló además que dicho cronograma es utilizado como instrumento de planificación de las actividades, sujeto a ajustes conforme a las necesidades institucionales y a la disponibilidad de recursos.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H./S.G. N° 192/2.026 Por la cual se aprueba el Plan Anual de Capacitación para los funcionarios, contratados y comisionados al Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, correspondiente al ejercicio fiscal 2.026. (Fojas 01 al 09).

3.2 Describa el procedimiento para la organización, convocatoria y ejecución de las capacitaciones.

La encargada del departamento manifestó que, el procedimiento para la organización, convocatoria y ejecución de las capacitaciones consiste en la remisión de invitaciones a los funcionarios a través de grupos de comunicación interna (WhatsApp), en las cuales se detallan las características de la actividad, incluyendo la modalidad de desarrollo, ya sea presencial o híbrida. Asimismo, indicó que las capacitaciones son coordinadas conforme al cronograma establecido y a la disponibilidad de los recursos.

Evidencia: Invitaciones a las capacitaciones vía whatsapp a los grupos de funcionarios de la institución, Planilla de asistencia al Taller de capacitación. (Fojas 01 al 02).

3.3 Detalle los criterios aplicados para la selección de funcionarios participantes.

Según lo indicado por la encargada del departamento, la convocatoria se realiza mediante formularios de inscripción que son enviados a todos los funcionarios a través de WhatsApp. A partir de las respuestas recibidas, se selecciona a los participantes considerando la afinidad entre sus habilidades, funciones y el contenido del curso, así como su motivación para participar.

Evidencia: Invitaciones a las capacitaciones vía whatsapp a los grupos de funcionarios de la institución. (Foja 01).

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

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoria
J.E.M.

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

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoria
J.E.M.

SECRETARÍA GENERAL
Nº ..... Fojas: .....
Fecha: .....
Recibido por: .....

4. EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE CAPACITACIÓN

4.1 Indique si el Departamento cuenta con indicadores que permitan medir la eficacia y eficiencia de las capacitaciones realizadas.

El departamento actualmente no cuenta con indicadores formalmente implementados que permitan medir de manera sistemática la eficacia y eficiencia de las capacitaciones realizadas. Según lo informado por la encargada, se ha desarrollado un proyecto de indicadores de gestión con el objetivo de establecer mecanismos de evaluación del impacto de las capacitaciones.

5. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE CAPACITACIONES

5.1 Indique si existen plazos establecidos para la presentación de informes posteriores a las capacitaciones.

No existen plazos formalmente establecidos para la presentación de informes posteriores a las capacitaciones. Sin embargo, la encargada del departamento indicó que se ha solicitado la modificación del reglamento vigente en relación con las modalidades de plazo, mediante la presentación de un memorándum, con el fin de regular y establecer estos tiempos en el futuro.

Evidencia: Memorándum 03/2.026 asunto: Pedido de revisión y cambio de reglamento del Departamento de Capacitación y Desarrollo. (Foja 01).

5.2 Evalúe el grado de cumplimiento de dichos plazos por parte de los funcionarios.

Actualmente, no se cuenta con una evaluación del grado de cumplimiento de los plazos por parte de los funcionarios. Según lo indicado por la encargada del departamento, este proceso de evaluación se encuentra en desarrollo, por lo que aún no se dispone de resultados concretos al respecto.

Evidencia: Memorándum 03/2.026 asunto: Pedido de revisión y cambio de reglamento del Departamento de Capacitación y Desarrollo. (Foja 01).

5.3 Describa el mecanismo de control y archivo de los informes presentados.

La encargada del departamento nos menciona que el mecanismo de control y archivo de los informes presentados se realiza en formato físico. Los funcionarios que participan en las capacitaciones deben presentar sus informes de manera impresa, los cuales son recepcionados y organizados en biblioratos para su resguardo. La responsabilidad del control, custodia y archivo de dichos documentos recae en el funcionario Francisco Ladalardo y en la encargada del departamento, Lic. Yelky Trivero.

6. DOTACIÓN DE PERSONAL Y CAPACIDAD OPERATIVA

6.1 Evalúe si la cantidad de funcionarios asignados resulta suficiente para el cumplimiento de las funciones del Departamento.

La encargada del departamento nos menciona que, la cantidad actual de funcionarios no resulta suficiente para el adecuado cumplimiento de las funciones del departamento. En ese sentido, la encargada nos menciona necesaria la incorporación de al menos un funcionario adicional, atendiendo al volumen de trabajo existente. Si bien en el año anterior fue designado un nuevo funcionario, dicha incorporación no ha logrado cubrir la totalidad de las necesidades operativas del departamento.

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

Lic. Lizzie Velázquez
Encargado del Departamento
de Auditoria de Gestión

Lic. Arianne Pane
Dpto. de Auditoria
JEM

6.2 Describa cómo impacta la dotación actual en la ejecución de las actividades.

La encargada nos menciona que, la dotación actual de funcionarios impacta de manera directa en la ejecución de las actividades del Departamento, principalmente en términos de eficiencia y la limitada cantidad de personal genera una sobrecarga de tareas, lo que incide negativamente en la celeridad de los procesos ante los requerimientos operativos.

6.3 Indique si se han realizado solicitudes formales de ampliación de personal.

Se ha verificado la solicitud de ampliación de la dotación de personal del departamento. En ese sentido, la encargada informó que se ha tramitado una solicitud mediante la emisión de un memorándum institucional, a través del cual se requiere la incorporación de 1 (un) funcionario adicional.

Dicha solicitud se fundamenta en el incremento del volumen de trabajo y en la necesidad de optimizar la ejecución de las actividades, considerando que la dotación actual resulta insuficiente para atender de manera eficiente y oportuna las funciones asignadas.

Evidencia: Memorándum 12/2.026 asunto: Solicitud de designación de funcionario. (Foja 01).

7. PROCEDIMIENTOS MECIP Y CUMPLIMIENTO NORMATIVO

7.1 Indique los procedimientos aprobados aplicables al Departamento.

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 01 al 04).

7.2 Identifique oportunidades de mejora en los procesos vigentes.

Como oportunidad de mejora implementada en los procesos vigentes, la encargada del Departamento manifestó que se procedió a la asignación de 1(un) funcionario adicional, el funcionario Francisco Ladalardo para apoyar las actividades operativas y administrativas del departamento. Dicha medida permitió optimizar la distribución de tareas, contribuyendo a una mayor celeridad en la gestión y resolución de trabajos pendientes.

8. INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS

8.1 Evalúe si el Departamento cuenta con infraestructura, equipos y recursos adecuados para su funcionamiento.

El departamento cuenta con la infraestructura, equipos y recursos necesarios para su funcionamiento. Asimismo, se informó que fue asignado un funcionario al departamento; sin embargo, la encargada del departamento manifestó la necesidad de contar con un funcionario adicional, cuya designación debería realizarse mediante resolución, a fin de fortalecer las actividades del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

Evidencia: Memorándum 12/2.026 asunto: Solicitud de designación de funcionario. (Foja 01).

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

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

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

SECRETARIA GENERAL
Nº ..... Fojas: .....
Fecha: ..... Hora: .....
Recibido por: .....

8.2 Identifique necesidades actuales que puedan afectar el desempeño del departamento.

Se identificó como necesidad actual la incorporación de un funcionario adicional al Departamento, considerando que actualmente el departamento cuenta únicamente con un funcionario asignado, situación que resulta insuficiente para cubrir de manera eficiente las actividades y responsabilidades.

Conforme a la observación realizada y a las manifestaciones de la encargada del departamento, la limitada dotación de personal podría afectar el desempeño operativo del Departamento, dificultando el cumplimiento oportuno de las tareas y la celeridad requerida en los procesos desarrollados.

Evidencia: Memorándum 12/2026 asunto: Solicitud de designación de funcionario. (Foja 01).

9. MEJORA CONTINUA Y PROPUESTAS

9.1 Desde la gestión del Departamento, identifique oportunidades de mejora en procesos, capacitación, normativa y gestión.

En ese sentido, la encargada del departamento manifestó la necesidad de realizar una revisión y actualización del reglamento vigente, considerando que ciertos procedimientos requieren de cambios para optimizar el funcionamiento del Departamento y adecuarse a las necesidades actuales de gestión. Para ello, se considera pertinente la conformación de una mesa de trabajo conjunta con la Dirección General de Asuntos Legales, a fin de analizar, revisar y proponer las modificaciones normativas correspondientes.

Evidencia: Memorándum 03-2026 asunto: Pedido de revisión y cambio de reglamento del Departamento de Capacitación y Desarrollo. (Foja 01).

RECOMENDACIONES FINALES DE LA AUDITORÍA AL DEPARTAMENTO.

1) Se solicita la actualización del Plan de Mejoramiento del 2.025 correspondiente al Informe D.A N° 40/2.025 en el punto N° 1 "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., teniendo en cuenta que la misma fue recomendada en el mes de julio y a su vez, se encuentra pendiente de cumplimiento en el plan de mejoramiento presentado en fecha 24 de julio de 2.025, comprometiéndose a su cumplimiento en el mes de noviembre de 2.025.

2) Se solicita la actualización del Plan de Mejoramiento del 2.025 correspondiente al Informe D.A N° 40/2.025 en el punto 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"., teniendo en cuenta que la misma fue recomendada en el mes de julio y a su vez, se encuentra pendiente de cumplimiento en el plan de mejoramiento presentado en fecha 24 de julio de 2.025, comprometiéndose a su cumplimiento en el mes de diciembre de 2.025.

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

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

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoria

3) Se solicita la actualización del Plan de Mejoramiento del 2.025. correspondiente al Informe D.A N° 40/2.025 en el punto N° 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, teniendo en cuenta que la misma fue recomendada en el mes de julio y a su vez, se encuentra pendiente de cumplimiento en el plan de mejoramiento presentado en fecha 24 de julio de 2.025, comprometiéndose a su cumplimiento en el mes de diciembre de 2.025. Que si bien es cierto en la Auditoria realizada se menciona que cuentan con un proyecto; se solicita se diligencie hasta la culminación del mismo.

4) Se solicita la actualización del Plan de Mejoramiento del 2.025 correspondiente al Informe D.A N° 40/2.025 en el punto N° 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., teniendo en cuenta que la misma fue recomendada en el mes de julio y a su vez, se encuentra pendiente de cumplimiento en el plan de mejoramiento presentado en fecha 24 de julio de 2.025, comprometiéndose a su cumplimiento en el mes de noviembre de 2.025.

5) Se solicita la culminación del seguimiento del Informe D.A N° 40/2.025 en el punto N° 5 "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", teniendo en cuenta que la misma fue recomendada en el mes de julio y a su vez, se encuentra pendiente de cumplimiento en el plan de mejoramiento presentado en fecha 24 de julio de 2.025, comprometiéndose a su cumplimiento en el mes de diciembre de 2.025. Se recomienda realizar las diligencias necesarias para la implementación de plazos para la entrega de informes al culminar la capacitación.

6) Se recomienda implementar mecanismos de seguimiento y control que permitan evaluar periódicamente el grado de cumplimiento de los plazos establecidos para la presentación de informes posteriores a las capacitaciones realizadas. Asimismo, se sugiere que dichos mecanismos sean aplicados una vez efectuada la actualización y/o modificación del reglamento interno del Departamento, a fin de fortalecer la trazabilidad de las actividades desarrolladas, optimizar el control administrativo y garantizar el cumplimiento oportuno de las disposiciones institucionales vigentes.

7) Se recomienda impulsar la revisión y actualización del reglamento vigente, mediante la conformación de una mesa de trabajo en conjunto con la Dirección General de Asuntos Legales, a fin de adecuar los procedimientos y disposiciones normativas a las necesidades actuales de gestión del departamento.

8) Se recomienda continuar con los trámites pertinentes a fin de dar cumplimiento al Memorándum 12/2.206 Asunto: Solicitud de designación de funcionario de fecha 07 de mayo de 2.026.

Elaborado por: **Fecha: 08/05/2.026**	Abg. Rosa González, Auditora.	Sra. Melissa Maldonado, Auditora.
Revisado por: **Fecha: 11/05/2.026.**	Lic. Lizzie Velázquez, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión	
Autorizado por: **Fecha: 12/05/2.026**	Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.	

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

Melissa Maldonado
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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

Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoria
JEM

SECRETARÍA GENERAL
Fecha: Hora:
Recibido por:

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo
Tel: (595 21) 442662
www.jem.gov.py
Asunción - Paraguay