

| | | |
|--|-------------------------------------|--|
| | INFORME D.A N° 28/2.026. | Emisión: Mayo 2.026. |
| | | N° de Auditoría de Gestión: 07. |
| | | 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 LEGAJOS, CONTROL Y MOVIMIENTO DEL PERSONAL.

| | |
|--|--|
| FECHA DE INICIO DE LA AUDITORÍA | 28 de abril de 2.026. |
| DIRECTIVOS RESPONSABLES: | <ul style="list-style-type: none"> • Abg. Eduardo David Garcete, Director General de Talento Humano. • Abg. Oscar Cano Artaza, Dirección de Administración del Personal. • Abg. Enrique Oviedo Vera, encargado del Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal. |
| DESTINATARIOS: | <ul style="list-style-type: none"> • 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 verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración, actualización y resguardo de los legajos del personal, así como el control de movimientos y registros laborales, asegurando la integridad, confidencialidad y exactitud de la información. |
| ALCANCE DE TRABAJO |
| El alcance del presente Informe comprende el control de cumplimiento de las funciones establecidas para el Departamento de Legajo, Control y Movimiento del Personal, 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 28 de abril y culminó el día jueves 07 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 19 (diecinueve) fojas el cual forma parte de los Papeles de Trabajo, así como también expresar que los archivos obran en la Dirección de Auditoría. |

1. ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES DEL ÁREA

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


El responsable actual del Departamento es el Abg. Enrique Oviedo Vera con C.I. N° 4.528.029, quien se desempeña en el cargo desde hace 4 años entre sus funciones asignadas incluyen planificar, organizar, coordinar todas las actividades a fin de dar cumplimiento eficiente de los procesos de control y movimiento del personal, la Dirección de Administración del Personal, se encuentra a cargo del Abg. Oscar Cano Artaza.

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

Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión
J.E.M.



Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

| | | |
|---|--------------------------|---------------------------------|
|  | INFORME D.A N° 28/2.026. | Emisión: Mayo 2.026. |
| | | N° de Auditoría de Gestión: 07. |

Evidencia: Resolución J.E.M./ D.G.T.H./ S.G. N° 577/2022 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. (Foja 01) Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 105/2.026 Que se designa al abogado Oscar Ariel Cano Artaza en el cargo de director de la Dirección de Administración del Personal del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados de fecha 24 de marzo de 2.026. (Fojas 01 al 02).

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

El encargado del Departamento manifestó que, a la fecha de la auditoría, dicha dependencia no cuenta con funcionarios asignados específicamente para el desarrollo de las actividades operativas y administrativas, siendo el mismo el responsable directo de la recepción, control y verificación de las documentaciones requeridas. Asimismo, señaló que las tareas desempeñadas consisten en el análisis y cotejo detallado de los documentos presentados, conforme a los formularios y guías básicas previamente establecidas para funcionarios permanentes, contratados y personal honorario, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos documentales exigidos.

2. DOTACIÓN DE PERSONAL Y CAPACIDAD OPERATIVA

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

Conforme a lo manifestado por el encargado del Departamento y considerando las funciones y responsabilidades asignadas, se observa que actualmente la dependencia no cuenta con funcionarios designados para apoyar las actividades operativas y administrativas. El responsable señaló que la carga laboral existente resulta significativa para ser atendida por una sola persona, atendiendo el volumen de documentaciones recepcionadas, verificadas y controladas diariamente, a efectos de garantizar el cumplimiento eficiente, oportuno de las tareas establecidas y evitar posibles demoras en los procesos administrativos, resultaría necesaria la incorporación de al menos un funcionario adicional que brinde apoyo a las actividades del Departamento.

2.2 Indique si existen solicitudes formales de incorporación de funcionarios y su estado actual.

El encargado manifestó que, mediante Memorándum N.º 48/2025 de fecha 27 de agosto de 2025, se solicitó la asignación de funcionarios para el departamento. Asimismo, indicó que dicha solicitud se encuentra pendiente de respuesta.

Evidencia: Memorándum N° 48/2.025, de fecha 27 de agosto de 2.025. (Foja 01).

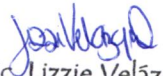
3. GESTIÓN DE LEGAJOS DEL PERSONAL

3.1 Describa el procedimiento de recepción y verificación de documentos de los funcionarios.

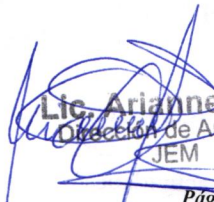
El procedimiento de recepción y verificación de documentos de los funcionarios se realiza al momento de la incorporación del funcionario a la institución. Para el efecto, se solicita la presentación de las documentaciones requeridas conforme a un formulario de guía básica previamente establecida, el cual varía de acuerdo con la modalidad de vinculación del funcionario, diferenciándose entre funcionario permanente, contratado: jornal y honorario. Asimismo, se informó que el proceso de recepción, revisión y verificación documental se encuentra a cargo del Abg. Enrique Oviedo, quien realiza el cotejo correspondiente de los documentos presentados, verificando el cumplimiento de los requisitos administrativos exigidos para la conformación y actualización de los legajos institucionales.

Evidencia: Guía básica de presentación de documentos (Fojas 01 al 02).


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


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




Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

Página 2 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.

| | | |
|--|--------------------------|---------------------------------|
| | INFORME D.A N° 28/2.026. | Emisión: Mayo 2.026. |
| | | N° de Auditoría de Gestión: 07. |

3.2 Indique cómo se organiza y clasifica el legajo según tipo de vinculación (permanente, contratado, comisionado).

De acuerdo con lo verificado y lo manifestado por el encargado del Departamento, la documentación correspondiente a los legajos de los funcionarios se encuentra organizada y clasificada conforme al tipo de vinculación laboral. Los legajos de los funcionarios permanentes están resguardados en carpetas archivadoras físicas, ordenados alfabéticamente por apellido y diferenciados por sexo, lo que permite una adecuada localización y control de la documentación. Por su parte, los legajos correspondientes a funcionarios contratados se encuentran igualmente archivados en carpetas identificadas mediante códigos de color, utilizándose el color amarillo para los funcionarios jornaleros y el color negro para los contratados bajo la modalidad de honorarios profesionales, facilitando así su rápida identificación y diferenciación. En cuanto a los funcionarios comisionados, sus legajos se encuentran organizados en biblioratos, debidamente clasificados conforme al acto administrativo que respalda el comisionamiento, asegurando un orden cronológico y documental adecuado.

3.3 Evalúe si los legajos se encuentran completos, actualizados y correctamente resguardados.

De acuerdo con lo verificado y lo manifestado por el encargado del Departamento, los legajos de los funcionarios se encuentran debidamente organizados conforme al tipo de vinculación, así como correctamente clasificados y resguardados en archivos físicos y digitales.

Se constató que los mismos se encuentran completos y actualizados, con la adecuada identificación según la condición laboral (permanentes, contratados y comisionados), y correctamente archivados mediante criterios de orden alfabético, codificación por colores y clasificación por acto administrativo.

4. DIGITALIZACIÓN Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

4.1 Indique si los legajos del personal se encuentran digitalizados y en qué sistema institucional se gestionan.

Se constató que la totalidad de los legajos se encuentran digitalizados y registrados en el Sistema de Gestión Administrativa, lo cual contribuye a la integridad, trazabilidad y resguardo de la información institucional.

4.3 Describa los mecanismos de respaldo y seguridad de la información.

El encargado del Departamento manifestó que los mecanismos de respaldo y seguridad de la información del departamento se encuentra en el equipo informático asignado, así como en un dispositivo de almacenamiento externo (pendrive), utilizado como respaldo complementario.

5. CONTROL DE MOVIMIENTO DEL PERSONAL

5.1 Describa el procedimiento para el registro y control de movimientos del personal (altas, bajas, comisiones, traslados)

El encargado del Departamento manifestó que, una vez recepcionada la resolución emitida por la Secretaría General referente a altas, bajas, comisiones o traslados de personal, la misma es remitida a través de Mesa de Entrada a la Dirección General de Talento Humano, donde se procede a su registro en el cuaderno correspondiente, según el tipo de movimiento.

Abg. Rosa Ma. Gonzalez
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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



Lic. Aranne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

Página 3 de 7

| | | |
|--|--------------------------|---------------------------------|
| | INFORME D.A N° 28/2.026. | Emisión: Mayo 2.026. |
| | | N° de Auditoría de Gestión: 07. |

Posteriormente, en los casos de altas y bajas, se realiza la notificación al funcionario afectado por intermedio del ujier designado para cumplir funciones en la Dirección, General de Talento Humano Abg. Gretta León.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 88/2.022 Por la cual se designa a la Abg. Gretta Ruth León González, como ujier notificador del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, conforme a la estructura orgánica Institucional vigente, de fecha 08 de febrero de 2.022 (Foja 01).

5.2 Evalúe si la información generada es oportuna y confiable para la toma de decisiones.

El encargado del departamento nos menciona que la información generada se considera oportuna y confiable, debido a que los registros y movimientos del personal son procesados conforme a las resoluciones emitidas por la Secretaría General y recepcionados oficialmente por la Dirección General de Talento Humano. Asimismo, los datos son registrados y comunicados de manera inmediata

6. REGISTRO Y CONTROL DE INFORMES DE TRABAJO

6.1 Describa el procedimiento de recepción, revisión y control de informes de trabajo del personal.

El encargado del Departamento manifestó que los funcionarios contratados bajo la modalidad de honorarios profesionales presentan mensualmente sus informes de trabajo a través de Mesa de Entrada. Posteriormente, dichos informes son remitidos al encargado del Departamento para su revisión y control.

Una vez verificados, se gestiona una copia autenticada por la Secretaría General y se elabora el Memorándum correspondiente, el cual es remitido a la Dirección Administrativa del Personal y, posteriormente, a la Dirección General de Administración y Finanzas para los trámites pertinentes.

Evidencia: Contrato de Prestación de Servicios Profesionales N° HP 35/2.026. (Fojas 01 al 03).

6.2 Indique si existen plazos establecidos para la presentación de dichos informes.

El encargado del Departamento manifestó que existen plazos establecidos para la presentación de los informes de trabajo, debiendo cada funcionario contratado bajo la modalidad de honorarios profesionales presentar su informe mensual hasta el día 15 (quince) de cada mes, conforme a lo estipulado en los respectivos contratos.

Evidencia: Informe de fecha 13 de marzo de 2.026. (Foja 01).

7. PLANIFICACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN

7.1 Indique si el Departamento cuenta con un Plan de Trabajo aprobado.

El encargado del departamento manifestó que actualmente no cuentan con un Plan de Trabajo formalmente aprobado; sin embargo, informó que se encuentran en proceso de elaboración de un proyecto de plan de trabajo para su posterior implementación y aprobación.

Evidencia: Proyecto de Plan de Trabajo. (Foja 01).

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

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



Lic. Arizne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

Página 4 de 7

| | | |
|--|--------------------------|---------------------------------|
| | INFORME D.A N° 28/2.026. | Emisión: Mayo 2.026. |
| | | N° de Auditoría de Gestión: 07. |

7.2 En caso de no contar, describa las acciones en curso para su elaboración.

El encargado del departamento manifestó que el proyecto del Plan de Trabajo ya fue elaborado y se encuentra pendiente de aprobación por parte del Director correspondiente.

Evidencia: Proyecto de Plan de Trabajo. (Foja 01).

8. PROCEDIMIENTOS MECIP Y CONTROL INTERNO

8.1 Evalúe el grado de aplicación efectiva de los procedimientos.

El encargado del Departamento manifestó que la aplicación efectiva de los procedimientos relacionados con el MECIP y el control interno se encuentra actualmente pendiente de implementación y fortalecimiento.

Evidencia: Proyecto del procedimiento: Diligenciamiento y notificación al personal (Fojas 01 al 05).

10. SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORAMIENTO

10.1 Indique el estado de cumplimiento de las recomendaciones de auditorías anteriores.

El encargado del departamento manifestó que, de las 04 (cuatro) observaciones realizadas por la Dirección de Auditoría en el Informe D.A. N° 42/2,025, las mismas se encuentran pendientes de cumplimiento.

10.2 Evalúe el impacto de las acciones implementadas en la eficiencia del Departamento.

El encargado del Departamento manifestó que, en relación con las acciones implementadas, se ha solicitado la asignación de funcionarios al Departamento mediante Memorándum correspondiente, a fin de fortalecer las tareas operativas y mejorar la eficiencia institucional.

Asimismo, informó que la elaboración del Plan de Trabajo ya fue realizada por el Director de Administración del Personal y que, respecto a la implementación de los procesos relacionados con el MECIP, se encuentran trabajando conjuntamente con el Departamento de Organización, Control y Procesos para su desarrollo e implementación.

11. INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS

11.1 Evalúe si el Departamento cuenta con recursos físicos, tecnológicos y humanos adecuados.

El encargado del departamento manifestó que el departamento no cuenta con funcionarios asignados, lo que limita significativamente el desarrollo de las actividades propias del sector. Asimismo, indicó la necesidad de contar con recursos humanos, así como con mobiliario de oficina (escritorios) y recursos informáticos adecuados para el cumplimiento de sus funciones.

Evidencia: Memorándum N° 48/2.025, de fecha 27 de agosto de 2.025. (Foja 01).

Abg. Rosa Ma. Gonzalez
Dirección de Auditoría
J.E.M.

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



Lic. Araceli Pane
Dirección de Auditoría
J.E.M.

| | | |
|--|--------------------------|---------------------------------|
| | INFORME D.A N° 28/2.026. | Emisión: Mayo 2.026. |
| | | N° de Auditoría de Gestión: 07. |

11.2 Identifique riesgos que puedan afectar la operatividad del departamento.

El encargado del Departamento manifestó que uno de los principales riesgos que pueden afectar la operatividad del área es la falta de funcionarios asignados, situación que genera sobrecarga de trabajo y puede ocasionar retrasos en la ejecución de las actividades y en el cumplimiento de los objetivos establecidos.

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° 42/2.025 en el punto N° 2: En referencia a 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; teniendo en cuenta que la misma fue recomendada en el mes de agosto y a su vez, se encuentra pendiente de cumplimiento en el plan de mejoramiento presentado en fecha 04 de agosto de 2.025, comprometiéndose a su cumplimiento en el mes de diciembre de 2.025.
- 2) Se solicita la actualización del Plan de Mejoramiento del 2.025 correspondiente al Informe D.A N° 42/2.025 en el punto N° 3: en referencia a que 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): N° 2: Procesos y procedimientos para la ejecución de las notificaciones a los funcionarios; teniendo en cuenta que la misma fue recomendada en el mes de agosto y a su vez, se encuentra pendiente de cumplimiento en el plan de mejoramiento presentado en fecha 04 de agosto de 2.025, comprometiéndose a su cumplimiento en el mes de diciembre de 2.025.
- 4) Se solicita la actualización del Plan de Mejoramiento del 2.025 correspondiente al Informe D.A N° 42/2.025 en el punto N° 4: En referencia a que solicitó 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”; teniendo en cuenta que la misma fue recomendada en el mes de agosto y a su vez, se encuentra pendiente de cumplimiento en el plan de mejoramiento presentado en fecha 04 de agosto de 2.025, comprometiéndose a su cumplimiento en el mes de diciembre de 2.025.
- 5) Se recomienda continuar con los trámites pertinentes a fin de dar cumplimiento al Memorándum N° 48/2.025, de fecha 27 de agosto de 2.025 asunto: designación de funcionarios.
- 6) Se recomienda fortalecer las medidas de seguridad de la información digital, implementando mecanismos de respaldo institucional y no exclusivamente en pendrive, a fin de reducir riesgos de pérdida o vulneración de datos.

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

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



Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

Página 6 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, velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos

| | | |
|--|--------------------------|---------------------------------|
| | INFORME D.A N° 28/2.026. | Emisión: Mayo 2.026. |
| | | N° de Auditoría de Gestión: 07. |

7) Se recomienda priorizar la aprobación del Plan de Trabajo del Departamento, a fin de contar con una herramienta de gestión que permita la planificación, seguimiento y evaluación de objetivos.

| | |
|---------------------------------------|---|
| Elaborado por: Fecha: 07/05/2.026 | Abg. Rosa Ma. González Dirección de Auditoría J.E.M. Abg. Rosa González, Auditora. |
| Revisado por: Fecha: 25/05/2.026. | Lic. Lizzie Velázquez Encargado del Departamento de Auditoría de Gestión Lic. Lizzie Velázquez/ Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión |
| Autorizado por: Fecha: 26/05/2.026 | Lic. Arianne Pane Dirección de Auditoría IFM Lic. Arianne Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría. |

