

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.

MEMORÁNDUM D.A N° 238/2024

A : **ABG. LUIS MORINIGO GANCHI, DIRECTOR GENERAL**
Dirección General de Talento Humano.

CC : **RICARDO BORDÓN BAREIRO, DIRECTOR.**
Dirección de Desarrollo.
: **YELKY AMIN TRIVEROS RIVEROS, ENCARGADA DE DEPARTAMENTO.**
Departamento de Capacitación y Desarrollo.

De : **LIC. ARIANNE PANE, DIRECTORA.**
Dirección de Auditoría.

Referencia : **Remisión de Informe D.A. N°35/2024 correspondiente a la Auditoría realizada al Departamento de Capacitación y Desarrollo.**

Fecha : **19 de agosto de 2024.**

Me dirijo a Usted, a los efectos de remitir adjunto el **Informe D.A. N°35 /2024** con 7 (seite) fojas, correspondiente a la Auditoría realizada al Departamento de Capacitación y Desarrollo dependiente de la Dirección de Desarrollo, con las conclusiones generales y recomendaciones pertinentes, el mismo incluye 60 (sesenta) fojas de anexo, el cual se remite por medio del sistema Startic en formato pdf, de manera a dar cumplimiento a la *Resolución J.E.M./D.G.A.F/S.G N° 253/2024 "Por la cual aprueba la implementación del Plan de Racionalización de Gasto de Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados"* de fecha 22 de mayo de 2024, así mismo informar que los antecedentes documentales que respaldan el informe, obran en los archivos de ésta Dirección, para lo que hubiere lugar.

Se solicita Plan de Mejoramiento en base a las recomendaciones realizadas, dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes, teniendo como fecha límite de entrega el día lunes 02 de septiembre del corriente año.

Así mismo de esta manera se da cumplimiento a lo establecido en el Plan de Trabajo Anual y Cronograma de Actividades de la Dirección de Auditoría, en el inciso D; Departamento de Auditoría de Gestión, Punto N° 12 Supervisión a las distintas dependencias aprobado por Resolución J.E.M./D.A./S.G. N° 246/2024.

Misión de la Dirección de Auditoría

La Dirección de Auditoría colabora en forma, independiente, objetiva y en calidad de asesora, con que se alcancen los objetivos Institucionales, mediante la práctica de un enfoque sistemático, profesional para evaluar y mejorar la efectividad de la administración del riesgo, del control como así también de los procesos del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados para proporcionar a la ciudadanía una garantía razonable de que la actuación de la administración se ejecute conforme al marco legal, técnico y a las mejores prácticas de los cargos respectivos.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para saludarlo muy respetuosamente.



Lic. Arianne Pane
Dirección de Auditoría
JEM

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.

DESTA
19/08/2024
8:42
7/8
Christian Torres

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°35 /2024	
REFERENCIA:	Informe de Auditoría realizado al Departamento de Capacitación y Desarrollo.
FECHA DE INICIO DE ELABORACIÓN:	06 de agosto de 2024.
DEPENDENCIA:	Departamento de Capacitación y Desarrollo dependiente de la Dirección de Desarrollo
DIRECTIVOS RESPONSABLES:	<ul style="list-style-type: none"> • Abg. Luis Morinigo Ganchi, Director de la Dirección General de Talento Humano. • Abg. Ricardo Bordón Bareiro, Director de la Dirección de Desarrollo.
DESTINATARIOS:	<ul style="list-style-type: none"> • Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa, Presidenta del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados. • Abg. Luis Morinigo Ganchi, Director de la Dirección General de Talento Humano. • Abg. Ricardo Bordón Bareiro, Director de la Dirección de Desarrollo.
PROCESO:	Control de cumplimiento de las funciones a través de la auditoría realizada en el marco de lo establecido en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución.
SUBPROCESO:	Informe referente a la Auditoría realizada al Departamento de Capacitación y Desarrollo.
ACTIVIDAD:	Verificar e informar, que todas las actividades correspondientes al Departamento de Capacitación y Desarrollo, establecidas en el Manual de Organización, Funciones y Perfiles, según el organigrama vigente del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, sean cumplidas correctamente, asimismo recopilar toda la información necesaria para el análisis de lo auditado.
ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA	
OBJETIVO GENERAL	
Evaluar el desempeño y la eficiencia del Departamento de Capacitación y Desarrollo, examinando la adecuada y eficiente planificación de las capacitaciones de manera a verificar si son coherentes con las necesidades de la Institución.	
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 Organización, Funciones y Perfiles vigente en la Institución, utilizando las normas técnicas de auditoría. La presente auditoría fue realizada el día martes 06 de agosto del 2024, 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. Los documentos comprobatorios de las observaciones de la presente auditoría están incluidos en los Papeles de Trabajos, que obran en los archivos de la Dirección de Auditoría.	
METODOLOGÍA	
El presente informe fue realizado utilizando Técnicas de Auditoría y a lo establecido 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° 246/2024.	


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

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

CONCLUSIÓN GENERAL

1. Jefe encargado/a del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

Lic. Yelky Amin Trivero Riveros, con C.I N°: 3.308.778. Encargado del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 98/2022 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 2022.- (Fojas 1 al 4).

2. Cuántos funcionarios se encuentran asignados en el Departamento y como se distribuyen los trabajos a la fecha.

La encargada del Departamento nos menciona que, a la fecha no cuentan con funcionarios asignados en el Departamento. Pero menciona que el funcionario permanente Francisco Ladalardo, está colaborando con las tareas diarias, es importante destacar que no cuenta con asignación de Resolución que formalice su rol en el Departamento.

3. Funcionarios presentes en el Departamento al momento de la Auditoría.

Durante la Auditoría se encontraba presente la funcionaria Lic. Yelky Amin Triveros Riveros, con C.I N° 3.308.778, Encargado del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

4. ¿Cómo elaboran e implementan y controlan el Plan de Capacitaciones? ¿De qué manera motivan al personal teniendo en cuenta el perfil del funcionario? Tienen elaborado a la fecha un Plan de Capacitaciones? Evidencia.

Manifiesta que, el Departamento de Capacitación y Desarrollo, lleva a cabo el Plan de Capacitación en función a las necesidades de la Institución y del Presupuesto Anual disponible. Para ello, se elabora una encuesta que permite identificar las áreas de Capacitaciones requeridas. Se trabaja de acuerdo a las propuestas Institucionales Externas y se mantienen Convenios con entidades como la Universidad de Nihhon Gakko, el Consejo de la Magistratura, la Universidad Nacional de Asunción (UNA) y UniNorte. También se organizan actividades Institucionales como charlas y conferencias.

Evidencia: Plan de Capacitación año 2024, actividades propuestas, con sus objetivos, cantidades de participantes, duración, aprobada por Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 163/2024 Por la cual se aprueba el Plan Anual de Capacitación para los Funcionarios Permanentes, Contratados y Comisionados al Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, de fecha 11 de abril de 2024.- (Fojas 5 al 22)

5. ¿Tienen elaborado un Plan Anual de Capacitación para funcionarios de la Institución que abarca todas las actividades Institucionales y puestas a consideración de la MAI?

La encargada del Departamento menciona que, si cuentan con un Plan Anual de Capacitación incluyendo el Cronograma, aprobada por Resolución.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 163/2024 Por la cual se aprueba el Plan Anual de Capacitación para los Funcionarios Permanentes, Contratados y Comisionados al Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, de fecha 11 de abril de 2024. (Fojas 5 al 22).

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

La encargada nos menciona, que cuentan con un cronograma, el cual está incluido dentro del Plan Anual de Capacitaciones. Este cronograma se organiza mediante reuniones del Comité de Capacitación aprobado por Resolución. El Comité está Integrado por: la Directora de la Dirección General de Administración y Finanzas, la Directora de la Dirección de Asuntos Legales, el Director de la Dirección de la Unidad Operativa de Contrataciones y la encargada del Departamento de Capacitación y Desarrollo.

Evidencia: Plan Anual de Capacitaciones (Fojas 5 al 22). Resolución DGGTH N° 319/18 Por la cual se aprueba el Reglamento de Formación y Capacitación de Funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y se dispone a la Creación del Comité de Capacitación, de fecha 01 de noviembre de 2018. (Fojas 23 al 38). Resolución J.E.M/D.G.G/S.G N° 315/2022 Por la cual se dispone la Conformación del Comité de Capacitación en Cumplimiento al Artículo N° 2 de la Resolución N° 319/18 "Por la cual se aprueba el Reglamento de Formación y Capacitación de Funcionarios del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados y se dispone a la creación del Comité de Capacitación", de fecha 17 de mayo de 2022. (Fojas 39 al 41).


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

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

7. ¿Cómo realizan la selección de funcionarios cuando existe un cupo límite para las capacitaciones?

La encargada del Departamento de Capacitación y Desarrollo, explica que la selección de funcionarios para las Capacitaciones con cupo limitado, se realiza a través de reuniones del Comité de Capacitación. Durante estas reuniones, se evalúan los perfiles de los funcionarios interesados, considerando diversos factores como sus competencias, necesidades de desarrollo y el área en la que se desempeñan. El Comité analiza si cada funcionario cumple con los requisitos necesarios para beneficiarse de la capacitación en cuestión.

Evidencia: Acta de Comité de Capacitación N° 01/2024 de fecha 30 de mayo de 2024. (Fojas 42 al 44).

8. ¿Una vez que los funcionarios concluyan con las Capacitaciones, en cuanto tiempo se remiten los certificados correspondientes? Es gestionado por el área correspondiente?

La encargada nos menciona que, no existe un plazo específico establecido para la emisión de los certificados, sin embargo, el proceso se lleva a cabo solicitando que presenten un informe detallado sobre su experiencia y el contenido de la capacitación. Este informe debe ser enviado a la Dirección de Desarrollo, tras recibir el informe, la Dirección de Desarrollo gestiona la preparación y entrega de los certificados correspondientes, nos menciona que, este proceso busca garantizar que los certificados reflejen adecuadamente la participación y el aprendizaje adquirido por los funcionarios.

9. Tienen elaborado Planes de Capacitaciones orientadas al rendimiento óptimo de las dependencias Institucionales? Evidencia.

Nos menciona que, la Institución ha desarrollado Planes de Capacitaciones específicos para mejorar el rendimiento de las diversas dependencias, los cuales están integrados en el Plan Anual de Capacitaciones. Para evaluar las necesidades de formación, se realizó una encuesta a los funcionarios que incluyó preguntas precisas y relevantes, como: "¿Qué actividades de formación consideras importantes para mejorar tus conocimientos en tu área de desempeño?". Las respuestas indicaron una alta demanda en áreas como Excel, PowerPoint, Word, Redacción Jurídica, Derecho Penal, Procesal Penal y cursos de electrónica, entre otros.

Evidencia: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 163/2024 Por la cual se aprueba el Plan Anual de Capacitación para los funcionarios Permanentes, Contratados y Comisionados al Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, de fecha 11 de abril de 2024. (Fojas 5 al 22). Print de Pantalla de Encuestas realizadas a los funcionarios. (Foja 45).

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

Menciona que, no se cuenta con una selección de funcionarios ya que los cursos de Capacitaciones están dirigido para todos los funcionarios tanto permanentes, contratados y comisionados.

11. ¿Cómo realizan las gestiones para tramitar el otorgamiento de becas de funcionarios en materia de postgrados y de cursos de especialización?

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

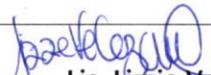
Solicitud Inicial: El funcionario interesado en recibir una beca debe presentar una solicitud formal mediante una Nota dirigida a la Máxima Autoridad de la Institución esta Nota debe incluir toda la información relevante sobre el curso o programa de capacitación para el cual se solicita la beca, tales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

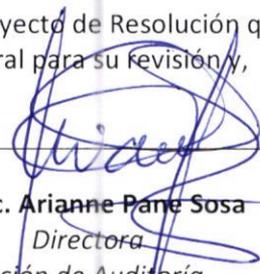
Revisión y Evaluación: Una vez recibida la solicitud, esta se remite a la Dirección General de Talento Humano, y allí se coordina una reunión con el Comité de Capacitación, el cual evalúa la solicitud en función de criterios establecidos, tales como la pertinencia del curso con el desarrollo profesional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

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

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


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

ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

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

Evidencia: Memorándum del Departamento de Capacitación y Desarrollo a la Dirección de Desarrollo, de fecha 29 de mayo de 2024, solicitando Dictamen respecto a lo solicitado realizada por la funcionaria Permanente Abg. Fátima Francisca Orrego Martínez, para la participación del "V Seminario Iberoamericano de Derecho, Abogar, y Juzgar en el Siglo XXI", desarrollada en la Universidad de León y la Universidad de Granada de las ciudades de León y Granada – España entre las fechas 27 de junio al 03 de julio del corriente año, se menciona que debido a la distancia geográfica donde se realizara la actividad la funcionaria solicita el permiso con goce de sueldo las fechas mencionadas. **(Fojas 46 al 47)**. Dictamen de la Dirección General de Asuntos Legales a la Dirección General de Talento Humano, de fecha 12 de junio de 2024, referencia: Elevar Dictamen solicitud de permiso especial con Goce de sueldo- Fátima Francisca Orrego Martínez. **(Fojas 48 al 53)**.

12. ¿Cuentan con proyectos para la realización de seminarios que ayuden a mejorar los conocimientos de los funcionarios? Cuáles son? Evidencia.

Según menciona la encargada del Departamento de Capacitación y Desarrollo, todos los Proyectos destinados a la realización de Seminarios están detalladamente incluidos en el Plan Anual de Capacitaciones. Sin embargo, la encargada ha indicado que, hasta la fecha, ninguno de los Seminarios ha sido ejecutado.

Evidencias: Resolución J.E.M/D.G.T.H/S.G N° 163/2024 Por la cual se aprueba el Plan Anual de Capacitación para los funcionarios Permanentes, Contratados y Comisionados al Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, de fecha 11 de abril de 2024. **(Fojas 5 al 22)**.

13. ¿Es confortable el espacio donde se realizan las Capacitaciones?

Nos menciona que, el espacio destinado para la realización de las capacitaciones es la sala de sesiones el cual está equipado con elementos esenciales como equipos audiovisuales, conexión a internet, buena ambientación y refrigerio correspondiente.

14. ¿Cómo realizan las gestiones para la adquisición de los materiales didácticos y audiovisuales, según disponibilidad presupuestaria? ¿Cuál es el Procedimiento para la elaboración de los informes de las Capacitaciones? Evidencias.

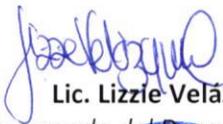
Nos menciona que, la gestión para la adquisición de los materiales didácticos y audiovisuales se lleva a cabo en primer lugar considerando la disponibilidad presupuestaria. El proceso comienza con una evaluación de las necesidades específicas para cada capacitación. En cuanto al procedimiento para la elaboración de los Informes de las Capacitaciones, menciona que, el Departamento de Capacitación y Desarrollo solicita a través de la mensajería de WhatsApp a los funcionarios involucrados, este procedimiento incluye la recopilación de datos relevantes de los participantes y la evaluación de los resultados de la capacitación realizada. La información recopilada se organiza y se presenta en un informe detallado que incluye aspectos como los objetivos alcanzados, el nivel de satisfacción de los participantes, y recomendaciones para futuras capacitaciones.

Evidencia: Print de pantalla de la solicitud de informe. **(Foja 54)**.

15. ¿Quién es el encargado de la elaboración de los Certificados de Capacitación Interna?

La Encargada del Departamento menciona que, ella es la encargada de realizar los Certificados de Capacitación Interna, ella es quien coordina y supervisa todo el proceso de emisión de los certificados, para la elaboración de los mismos, se cuenta con la colaboración de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), quien se encarga del diseño de los certificados.


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Arianne Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría



ASPECTOS GENERALES DEL PROCESO DE AUDITORÍA.

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

Nos menciona que, el procedimiento para gestionar las adquisiciones de materiales didácticos y audiovisuales, el Departamento de Capacitación y Desarrollo remite un Memorándum a la Dirección de Desarrollo, en el cual se detalla la necesidad específica de los insumos.

Evidencia: Memorándum del Departamento de Desarrollo y Capacitación N° 23/2024 a la Dirección de Desarrollo de fecha 01 de julio de 2024, referencia: solicitud de insumos informáticos. (Fojas 55 al 56).

17. ¿Cuántos días tiene el funcionario para remitir su informe referente a la Capacitación realizada?

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

18. ¿Cómo realizan la socialización de las capacitaciones si las hubiere?

Nos menciona que, la socialización de las Capacitaciones se lleva a cabo mediante la emisión de Memorándums a través del Sistema Startic dirigido a las diferentes dependencias, el Departamento de Capacitación y Desarrollo remite toda la información sobre la socialización de Capacitación a la Dirección de Desarrollo.

Para comunicar a los funcionarios se utiliza la plataforma de WhatsApp, se comparte toda la información relevante sobre las capacitaciones, lo que permite responder preguntas rápidamente y mantener a todos los funcionarios actualizados.

Evidencia: Memorándum del Departamento de Desarrollo y Capacitación N° 21/2024 a la Dirección de Desarrollo de fecha 01 de julio de 2024, asunto: Socialización de Capacitación. (Fojas). Print de pantalla socialización a funcionarios (Foja 57 al 59).

19. ¿De qué manera supervisan la gestión del personal a su cargo?

La Encargada nos menciona que, a la fecha no cuenta con funcionarios a su cargo.

20. ¿Realizan digitalización de los documentos del Departamento?

Actualmente no se realiza la digitalización de los documentos porque no disponen de un funcionario designado específicamente para realizar la tarea de digitalización de documentos.

21. ¿En relación a la Supervisión anterior, tuvieron avances en el sistema presentado en el Plan de Mejoramiento 2023?

Según menciona la encargada del Departamento, que gracias a las recomendaciones brindadas tanto de la Dirección de Auditoría como la Contraloría General de la República, efectivamente cuentan con avances presentados en el Plan de Mejoramiento en el presente Ejercicio Fiscal.

22. ¿Cuentan con Procedimiento de MECIP aprobados a la fecha de todos los Procesos con que cuenta el Departamento? En caso de contar con otros Procedimientos en qué etapa se encuentra? Evidencia.

La encargada del Departamento, menciona que actualmente cuentan con un procedimiento aprobado a la fecha, el cual se basa en la Gestión y Otorgamiento de Becas, los demás procedimientos están en proceso de desarrollo para su elaboración, aprobación e implementación.

Evidencia: Ficha de Proceso/ Subproceso. (Foja 60).

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

La encargada del Departamento manifiesta, la necesidad de contar con más funcionarios para el buen funcionamiento del Departamento, debido al volumen de trabajo con que cuentan actualmente.

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

Nos menciona que, en términos de infraestructura física, mobiliario, informática y útiles, el Departamento se encuentra en una situación bastante cómoda y adecuada. Sin embargo, sugiere la solicitud de funcionarios para el buen funcionamiento del Departamento.


Melissa Maldonado
Auditor Junior


Lic. Lizzie Velázquez
Encargada del Departamento
de Auditoría de Gestión


Lic. Annette Pane Sosa
Directora
Dirección de Auditoría

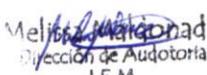


Misión: Órgano Constitucional que juzga el desempeño de los Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales y Defensores Públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela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

RECOMENDACIONES

Esta Dirección de Auditoría recomienda:

- 1) Que, es importante implementar la digitalización de documentos, para mejorar la eficiencia en la gestión documental y facilitar el acceso rápido y seguro a la información que sea requerida, ya que a la fecha mencionan que no cuentan con personal responsable para dicha labor.
- 2). En cuanto a las sugerencias de mejoras, para la distribución de tareas y por ende el buen funcionamiento del Departamento de Capacitación y Desarrollo, se recomienda la asignación de por lo menos 2(dos) funcionarios a su cargo debido al volumen de trabajo con que cuentan actualmente.
- 3) Es importante que funcionario Francisco Ladalardo que se encuentra colaborando cuente con asignación de funciones por Resolución.
- 4) Es importante establecer plazos de entrega de Informes una vez finalizado el curso por parte del funcionario beneficiado por medio que la Dirección crea conveniente, y socializar el mismo.
- 5) El Departamento de Desarrollo y Capacitación debe, trabajar en conjunto con el Departamento de Organización, Control y Procesos, dependiente de la Dirección de Planificación, para la elaboración de los procesos y procedimientos correspondientes en base a la Norma de Requisitos Mínimos (MECIP), en relación a el procedimiento de elaboración del Plan Anual de Capacitaciones.

<p>Elaborado por: Fecha: 06/08/2024.</p>	<p> Melissa Maldonado Dirección de Auditoría J.E.M.</p> <p>Melissa Maldonado, Auditor Junior.</p>
<p>Revisado por: Fecha: 13 /08/2024.</p>	<p> Lic. Lizzie Velázquez Encargado del Departamento de Auditoría de Gestión J.E.M.</p> <p>Lic. Lizzie Velázquez Cámeron, Encargada del Departamento de Auditoría de Gestión.</p>
<p>Autorizado por: Fecha: 19/08/2024.</p>	<p> Lic. Arianne Sofía Pane Sosa, Directora de la Dirección de Auditoría.</p>

