

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.

RESOLUCIÓN J.E.M./D.G.G./S.G. N° 6424/2024
POR LA CUAL SE ACTUALIZA EL MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL – VERSIÓN III, DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS, EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO MECIP:2015.-

Asunción, 12 de diciembre de 2024

VISTO: La necesidad de actualizar el Manual de Comunicación Institucional del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de los requerimientos establecidos en la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP:2015, en consideración a lo resuelto según el acta del Equipo de Alto Desempeño de Comunicación n° 04/2024 de fecha 29 de julio del corriente año, y;

CONSIDERANDO:

Que, conforme con el acta de referencia, el equipo técnico mencionado resolvió la actualización del Manual de Comunicación del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, así como la canalización de las sugerencias, la asignación de un responsable, entre otros puntos, siguiendo los lineamientos de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP: 2015.-

Que, la Contraloría General de la República, por resolución CGR n° 377 de fecha 13 de mayo de 2016, "Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP: 2015"; estableció los requerimientos básicos que deberán estar desarrollados e implementados para asegurar un efectivo control interno institucional, y que serán objeto de evaluación y auditoría.-

Que, en ese sentido, la Máxima Autoridad Institucional suscribió la resolución J.E.M./D.G.G./S.G. n° 487 de fecha 08 de setiembre de 2022, por la cual se actualizó el Manual de Comunicación del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la implementación de MECIP: 2015.-

Que, así también, por resolución J.E.M./D.G.G./S.G. n° 283/2024 se actualizó el Equipo Técnico MECIP y se conformaron los Equipos de Alto Desempeño de Ética, de Calidad y de Comunicación de la institución. Igualmente, por resolución J.E.M./D.G.G./S.G. n° 413/2024, se aprobaron los planes de trabajo de los equipos técnicos mencionados.-

Que, en cumplimiento del Plan de Trabajo del Equipo de Alto Desempeño de Comunicación, de conformidad con las actas correspondientes, se realizaron tres (3) reuniones en las que se discutieron y acordaron los lineamientos necesarios para la actualización del mencionado manual; como resultado, se elaboró un documento actualizado, el cual es presentado para consideración de la Máxima Autoridad Institucional.-

...///...

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

...//2//...

Que, teniendo en cuenta las normas vigentes y en cumplimiento de los compromisos asumidos con la implementación del MECIP, se requiere la actualización del Manual de Comunicación Institucional, que constituye un instrumento fundamental para establecer las directrices para la gestión de la información y la comunicación en este órgano constitucional, con el objetivo de promover la unidad y coherencia comunicacional en todas sus áreas.-

Que, la ley n° 6814/2021 «Que regula el procedimiento para el Enjuiciamiento y Remoción de Magistrados Judiciales, Agentes Fiscales, Defensores Públicos y Síndicos de Quiebra y deroga la Ley N° 3759/2009 “Que regula el procedimiento para el Enjuiciamiento y Remoción de Magistrados y deroga las leyes antecedentes”, y sus modificatorias», en su artículo 40 establece: “Las cuestiones relacionadas con el Funcionamiento interno de la Institución, así como la situación jurídica de los funcionarios del Jurado, se regirán por las disposiciones de la presente ley y los reglamentos”. Asimismo, el artículo 2° incisos a) y c) de la misma ley, faculta al Presidente a: “a) Ejercer la representación del Jurado; b)...; c) Suscribir las providencias de mero trámite, los oficios y los documentos de gestión administrativa;...”.-

Por tanto, en uso de sus atribuciones legales,

LA PRESIDENTA DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

RESUELVE:

Art. 1°: ACTUALIZAR el Manual de Comunicación Institucional del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, Versión III, en el marco de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP: 2015, que se anexa y forma parte de la presente resolución.-

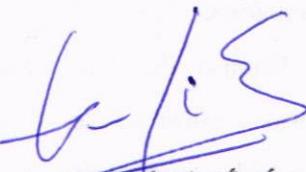
Art. 2°: DEJAR SIN EFECTO la resolución J.E.M./D.G.G./S.G. n° 487/2022 de fecha 08 de setiembre de 2022, sobre la base de los fundamentos expuestos en esta resolución.-

Art. 3°: ENCOMENDAR a la Dirección General de Gabinete, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo, la socialización de la presente decisión.-

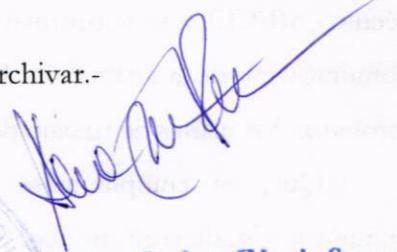
Art. 4°: ENCARGAR a la Secretaría General y a la Dirección General de Talento Humano, en coordinación con las distintas direcciones generales y direcciones de la institución, la difusión, el monitoreo y la aplicación efectiva de los lineamientos establecidos en el Manual de Comunicación aprobado.-

Art. 5°: COMUNICAR a quienes corresponda, y cumplida, archivar.-

Ante mí:


Abg. Ma. Gabriela Irín Elizacche
Secretaría General




Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

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.

MANUAL DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS

VERSIÓN III

AÑO: 2024



[Signature]
Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

ÍNDICE

Contenido

INTRODUCCIÓN 4

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN..... 5

1. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL..... 5

 1.1 Política de Alineamiento Estratégico 5

 Lineamiento 1: Inducción de los servidores públicos 5

 Orientaciones..... 5

 Lineamiento 2: Reinducción de los servidores públicos..... 6

 Orientaciones..... 6

 Lineamiento 3: Difusión de la Información..... 6

 Orientaciones..... 6

 1.2 Política de promoción de buen servicio e imagen corporativa..... 7

 Lineamiento 1: Capacitación para el buen servicio y proyección de imagen de servicio..... 7

 Orientaciones..... 7

 Lineamiento 2: Reconocimiento a la labor y desempeño de los servidores públicos..... 8

 Orientaciones:..... 8

 Lineamiento 3: Proyección de imagen corporativa 9

 Orientaciones..... 9

 1.3 Política de receptividad institucional 9

 Lineamiento 1: Receptividad interna 9

 Orientaciones..... 9

 Lineamiento 2: Receptividad externa 10

 Orientaciones..... 10

 1.4 Política de comunicación audiovisual..... 10

 Lineamiento 1: Transmisión de sesiones..... 11

 Orientaciones..... 11

 Lineamiento 2: Publicación y/o producción de materiales 11

 Orientaciones..... 11

2. POLÍTICA DE INFORMACIÓN 13

 2.1 Política de manejo y sistematización de la información pública 13

 Lineamiento 1: Registro de la información..... 13

 Orientaciones..... 13

 Lineamiento 2: Confidencialidad de la información..... 14

 Orientaciones..... 14

 Lineamiento 3: Sistematización de la información..... 14

 Orientaciones..... 14

 2.2 Manejo de la información..... 15

 Lineamiento 1: Relacionamiento con los grupos de interés 15



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.

Orientaciones.....	15
Lineamiento 2: Relacionamiento con los medios de comunicación	16
Orientaciones.....	16
Lineamiento 3: Provisión de la información.....	16
Orientaciones.....	16
Lineamiento 4: Vocero institucional.....	16
Orientaciones.....	16
Lineamiento 5: Clasificación de la información.....	17
Orientaciones.....	17
2.3 Manejo de la información en tiempo de crisis	17
Lineamiento 1: Establecimiento del Comité de Comunicación de Riesgos.....	17
Orientaciones.....	18
2.4 Relacionamiento con los medios de comunicación	18
Lineamiento 1: Estrategia y clasificación de la información para los medios de comunicación.....	18
Orientaciones.....	18
Lineamiento 2: Relacionamiento con los medios de comunicación y canalización de la información..	19
Orientaciones.....	19
Lineamiento 3: Interacción con la ciudadanía.....	19
Orientaciones.....	20
Lineamiento 4: Monitoreo de medios de comunicación.....	20
Orientaciones.....	20
3. POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD.....	20
3.1 Política de Adecuación Institucional para la Rendición de Cuentas.....	20
Lineamiento 1: Conformación del Comité de Rendición de Cuentas.....	20
Orientaciones.....	21
Lineamiento 2: Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.....	21
Orientaciones.....	21
3.2 Política de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas al Ciudadano	22
Lineamiento 1: Diseño y elaboración del Instructivo de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.	22
Orientaciones.....	22
Lineamiento 2: Organización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	23
Orientaciones.....	23
Lineamiento 3: Invitaciones para participación a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.....	23
Lineamiento 4: Realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas	23
3.3 Política de Mejoramiento de la Rendición de Cuentas.	23
Lineamiento 1: Evaluación de la Rendición de Cuentas	24
Orientaciones.....	24
Lineamiento 2: Planes de Mejoramiento de las Audiencias Públicas	24
Orientaciones.....	24

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.



INTRODUCCIÓN

El Manual de Comunicación Institucional es el instrumento que contiene los lineamientos y orientaciones respecto a la gestión de la información y la comunicación del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados; responde al objetivo de lograr que exista unidad y coherencia comunicacional en todas las áreas, además de adecuarse a las legislaciones vigentes: la ley n° 5189/2014 “*Que establece la obligatoriedad de la provisión de información en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay*” y la ley n° 5282/2014 “*De libre acceso ciudadano a la información pública y transparencia Gubernamental*”.

Las políticas de información y comunicación determinadas en este manual pretenden asegurar un alto nivel de calidad de las comunicaciones, a través del establecimiento y puesta en práctica de las pautas que se definen en el documento, a fin de hacer llegar adecuadamente la información al público interno y externo de la institución.

El presente manual deberá ser actualizado conforme varíen las disposiciones legales vigentes que lo rigen y/o cuando surjan cambios en la estructura organizacional, funciones, tareas y responsabilidades de las dependencias afectadas.



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

POLÍTICA DE COMUNICACIÓN

La comunicación en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados (JEM) será de carácter estratégico y tendrá como objetivo principal generar una identidad institucional sólida como ente transparente, confiable y excelente interlocutor tanto para su público interno como externo. Para lograrlo, se implementarán procesos comunicacionales que impacten, incidan y ayuden a mejorar la cultura organizacional.

1. POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL

La comunicación interna se enfocará en lograr una visión compartida entre todos los servidores públicos del JEM, fomentando el sentido de pertenencia y compromiso con la misión institucional. Se fortalecerá la interlocución con la sociedad mediante la implementación de procesos que regulen el intercambio de información de acuerdo a los planes institucionales y las normas vigentes.

1.1 Política de Alineamiento Estratégico

Se implementarán acciones de alineamiento estratégico para comprometer a los servidores públicos con los objetivos institucionales y los resultados de la gestión, construyendo así una visión compartida y un fuerte sentido de pertenencia.

Lineamiento 1: Inducción de los servidores públicos

Se buscará garantizar la integración, la adhesión a la cultura y a las normas institucionales del servidor público, lo que ayudará a conocer la misión institucional y sus funciones. El proceso de inducción estará a cargo de la Dirección General de Talento Humano, con apoyo de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

Orientaciones

- 1) En el proceso de la inducción, los encargados de esta actividad comunicarán a los servidores públicos la misión, la visión, los objetivos y los valores éticos de la institución.
- 2) El proceso mencionado incluirá la socialización de la estructura organizacional, la ubicación del área en que se desempeñará el servidor público, el reglamento de la institución, además de las obligaciones y los beneficios que le corresponden.
- 3) Los servidores públicos recibirán la debida inducción al ingresar a la institución, durante el primer mes. Este procedimiento estará a cargo de la Dirección General de Talento Humano.
- 4) Será designado un servidor público de la Dirección General de Talento Humano para acompañar al nuevo servidor público a conocer la institución y lo presentará a la jefatura o dirección del área en donde se desempeñará.
- 5) La Dirección General de Talento Humano solicitará la colaboración de la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación para preparar los materiales a ser distribuidos en el momento de la inducción.



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

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.

Lineamiento 2: Reinducción de los servidores públicos

El proceso de reinducción, además de proporcionarle al servidor público información relativa a su trabajo, deberá cumplir un propósito estratégico de construcción de visión compartida.

Orientaciones

- 1) Se buscará la motivación, sensibilización, actualización y reorientación a la cultura institucional del servidor público, informándole por lo menos una vez al año, sobre las estrategias de calidad (visión, misión, valores éticos, políticas y objetivos institucionales) y los resultados de la gestión institucional.
- 2) La reinducción a servidores públicos será responsabilidad de cada director/a general, la misma deberá desarrollarse en el mes de marzo de cada año.
- 3) La Dirección General de Talento Humano deberá solicitar a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación la colaboración para preparar cada año la guía y los materiales actualizados, que serán utilizados por el nivel directivo en los procesos de reinducción. Los mismos contendrán, básicamente, información sobre la gestión, directrices estratégicas institucionales, principios y valores éticos.

Lineamiento 3: Difusión de la Información

Se dará prioridad a la difusión de la información institucional y los resultados obtenidos de la gestión, dirigida a los servidores públicos, utilizando para ello todos los recursos materiales y tecnológicos disponibles.

Orientaciones

- 1) Cada dirección general deberá elaborar un informe semestral acerca de su gestión, y deberá remitirlo a la Dirección General de Gabinete, para la elaboración del informe de gestión del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.
- 2) La Dirección General de Gabinete elaborará semestralmente los materiales que contengan los informes de la gestión y de las actividades principales ejecutadas en el Jurado, escrito en un lenguaje ameno y sencillo para mayor comprensión de los servidores públicos. Para el diseño de estos, la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación y el Departamento de Prensa y Comunicación prestarán su colaboración y, una vez culminados, quedará a su cargo la difusión a través de los recursos tecnológicos disponibles.
- 3) Los materiales que contengan el informe semestral y las principales actividades ejecutadas, serán distribuidos por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación a las distintas direcciones generales y estas, a su vez, los remitirán a las direcciones y jefaturas a su cargo.
- 4) La Máxima Autoridad Institucional, mantendrá reuniones con su equipo directivo, para socializar la información de los procesos llevados a cabo en las distintas direcciones, a fin de facilitar la optimización de los recursos, evitar la duplicación de acciones y delinear las estrategias pertinentes, acordes con el Plan Estratégico Institucional.



[Firma]
Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

- 5) La Máxima Autoridad Institucional promoverá que toda información producida y las decisiones tomadas por los directores, estén explícitamente vinculadas a los procesos, objetivos, misión y visión de la institución.
- 6) La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, así como la Dirección de Planificación y Desarrollo, incluirán en la página web las leyes, decretos, resoluciones y otras normativas de carácter general.
- 7) Los directores generales, directores y jefes de departamentos de cada área tendrán la función de informar oportuna y periódicamente sobre las nuevas legislaciones, normativas e instrucciones a los servidores públicos a su cargo y, en caso de resultar pertinente, remitirlas a la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación para la actualización en las publicaciones realizadas.

1.2 Política de promoción de buen servicio e imagen corporativa

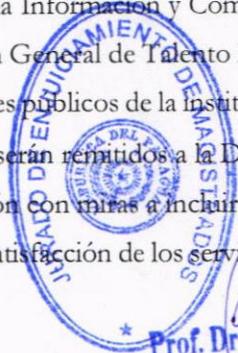
Se promoverá la capacitación y entrenamiento de los servidores públicos, para que brinden una atención afable a los usuarios, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional y proyectando una imagen basada en la calidad de los servicios. La Dirección General de Talento Humano deberá incluir en el Plan de Capacitaciones, temas relacionados al buen servicio.

Lineamiento 1: Capacitación para el buen servicio y proyección de imagen de servicio

Se desarrollarán y ejecutarán acciones orientadas a la capacitación de los servidores públicos en las buenas prácticas, para brindar atención afable y de calidad.

Orientaciones

- 1) La Dirección General de Talento Humano elaborará un Plan Anual de Capacitaciones, donde se incluirán temas relacionados a Protocolo y Ceremonial, así como Atención al Público. Se priorizará contar con programas que busquen potenciar actitudes y conductas para brindar una buena atención y servicio, acorde con la misión de la institución.
- 2) La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación promocionará el Plan de Capacitación elaborado por la Dirección General de Talento Humano, previa remisión por esta última a dicha dependencia.
- 3) La elaboración de los procedimientos para la correcta ejecución, evaluación y control de la capacitación será responsabilidad de la Dirección General de Talento Humano, a través de su Departamento de Capacitación y Desarrollo.
- 4) La Dirección General de Talento Humano será responsable de la consolidación, elaboración y socialización de los informes de las capacitaciones realizadas.
- 5) La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, previa solicitud y remisión de contenido por parte de la Dirección General de Talento Humano, realizará encuestas periódicas, sobre la satisfacción de los servidores públicos de la institución.
- 6) Los resultados de las encuestas serán remitidos a la Dirección General de Talento Humano, a los efectos de su análisis y evaluación con miras a incluir mejoras en las siguientes capacitaciones y reorientar las actuaciones para la satisfacción de los servidores públicos.



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Lineamiento 2: Reconocimiento a la labor y desempeño de los servidores públicos

Se incentivará a los servidores públicos a través del reconocimiento de sus méritos y aptitudes, para lo que se impulsará la creación de un sistema confiable y participativo que haga visible la gestión para el reconocimiento.

Orientaciones:

- 1) La Dirección General de Talento Humano implementará un sistema amplio y participativo de reconocimiento de méritos y aptitudes de los servidores de la institución, a través del cual se buscará involucrarlos y desarrollar sentido de pertenencia.
- 2) Las categorías que serán objeto de reconocimiento son las siguientes:
 - a. Cumplimiento efectivo del horario de trabajo
 - b. Excelencia en el servicio
 - c. Logros académicos destacados
 - d. Innovación a favor de la institución en su ámbito de gestión
- 3) Los factores que serán tenidos en cuenta en la evaluación de los postulantes son los siguientes:
 - a. Rendimiento laboral (capacidad de trabajo, calidad de trabajo, eficacia)
 - b. Características Personales (trabajo en equipo, relación con los demás, iniciativa)
 - c. Responsabilidad (cumple disposiciones legales, buen manejo de bienes y materiales públicos)
 - d. Valores (aplicación de principios y valores éticos)
 - e. Se considerarán, además, para las categorías b y d, del punto 2, los logros académicos como ser título de grado, maestrías y/o posgrados de los postulantes, así como aportes y productos innovadores de los mismos.
- 4) Los servidores públicos, para acceder a las postulaciones, deben formar parte del plantel permanente, comisionado o personal contratado por la institución y no registrar sanciones disciplinarias o administrativas en su legajo personal, por lo menos, durante el lapso de un año anterior contado desde la fecha de la postulación.
- 5) La Dirección General de Talento Humano elaborará una matriz de evaluación para los servidores públicos teniendo en cuenta las categorías y los factores citados.
- 6) La Dirección General de Talento Humano, en el mes de diciembre de cada año, remitirá a todos los departamentos y/o direcciones, la matriz de evaluación y los criterios de aplicación.
- 7) Los encargados de cada departamento y/o directores/as de cada área, completarán la matriz, seleccionarán al mejor servidor público y elevarán un memorándum con la designación a la dirección general.
- 8) Cada dirección general enviará el memorándum con el nombre del mejor servidor público designado y la matriz de la evaluación a la Dirección General de Talento Humano, para adjuntar en el legajo. Una copia será otorgada al servidor público.
- 9) La Máxima Autoridad Institucional podrá evaluar a los directores generales y directores, a los efectos antes señalados y con idéntico trámite.
- 10) En todos los casos, la Dirección General de Talento Humano, previo informe a la Máxima Autoridad Institucional, hará entrega al servidor público destacado de un certificado y remitirá

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

la nómina de los mejores servidores públicos del año al Departamento de Prensa y Comunicación, para su difusión.

11) Será tarea del Departamento de Prensa y Comunicación, difundir la nómina de los mejores servidores públicos de la institución, una vez recibida la nómina respectiva.

12) Los premios para los ganadores de las categorías serán determinados en un reglamento, que será diseñado por la Dirección General de Talento Humano. Estos no consistirán en dinero en efectivo.

Lineamiento 3: Proyección de imagen corporativa

Habrà unidad en el manejo de la imagen corporativa del Jurado en las distintas dependencias de la institución.

Orientaciones

1) La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, el Departamento de Prensa y Comunicación, conjuntamente con la Dirección General de Gabinete, actualizarán y evaluarán constantemente los materiales de la institución que se difundirán.

2) Tanto el logotipo, símbolo, como el eslogan de la institución, primarán sobre toda identificación particular de las dependencias, programas, proyectos y campañas de otras instituciones, cuando se encaren acciones conjuntas o interinstitucionales.

3) Los directores generales y directores serán responsables de la correcta utilización del logo, los símbolos y el eslogan de la institución.

4) Los directores serán responsables de la señalización adecuada de todas las áreas de sus dependencias, para facilitar el acceso de los usuarios a los servicios que ofrece el Jurado.

1.3 Política de receptividad institucional

Habrà un Política de Receptividad Institucional a cargo de la Oficina de Atención a la Ciudadanía, dependiente de la Dirección de Gestión Interna de la Secretaría General, encargada de promover la recepción de sugerencias, comentarios, quejas, reclamos y propuestas del servidor público y del ciudadano, que colaboren con la toma de las decisiones institucionales. Los mismos podrán tener carácter anónimo.

Lineamiento 1: Receptividad interna

La receptividad interna será orientada hacia los propios servidores públicos, a fin de garantizar la canalización efectiva de las inquietudes presentadas. Las mismas podrán ser anónimas.

Orientaciones

1) Para recibir sugerencias por parte de los servidores públicos y de la ciudadanía, se instalarán dos buzones independientes en la Oficina de Atención a la Ciudadanía. Además, se habilitará una dirección de correo electrónico, para facilitar la comunicación.

2) La información recibida será canalizada y deberá ser utilizada para el mejoramiento institucional.

3) Aquellas sugerencias, peticiones, comentarios, quejas y reclamos de los servidores públicos del Jurado, recibidos a través del buzón o la dirección de correo electrónico, serán remitidos diariamente a la Dirección General de Talento Humano para su atención.



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correo
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

- 4) La Dirección General de Talento Humano tendrá a su cargo la atención puntual e inmediata de los casos que así lo requieran. Las presentaciones que demanden respuestas institucionales, serán contestadas de manera clara y precisa, en un plazo no mayor a 10 (diez) días a partir de la recepción de estas.
- 5) Mensualmente, la Dirección General de Talento Humano presentará a la Máxima Autoridad Institucional un informe consolidado que incluirá las inquietudes recibidas, las soluciones implementadas y los temas pendientes de decisión. Asimismo, la Oficina de Atención a la Ciudadanía presentará a la Dirección de Gestión Interna, dependiente de la Secretaría General, un recuento estadístico sobre la cantidad de presentaciones realizadas y remitidas a la Dirección General de Talento Humano.
- 6) Las respuestas a las inquietudes y requerimientos serán aclarados por las instancias correspondientes, previa consideración y parecer de la Dirección General de Gabinete o, en su caso, de la Máxima Autoridad Institucional. Las soluciones brindadas serán difundidas por la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, cuando resulte útil y pertinente, conforme a las políticas comunicacionales.

Lineamiento 2: Receptividad externa

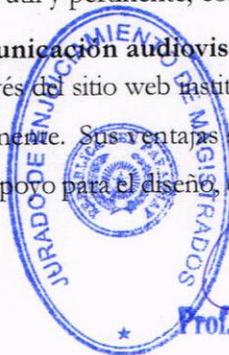
La misma estará orientada al sector externo institucional, con apertura hacia la sociedad, a través de la recepción de inquietudes y requerimientos de los ciudadanos. Las presentaciones podrán ser anónimas.

Orientaciones

- 1) Habrá buzones en la Oficina de Atención a la Ciudadanía como así también se habilitarán líneas telefónicas y una dirección de correo electrónico para recibir las sugerencias, comentarios, quejas y reclamos de los ciudadanos y usuarios del Jurado.
- 2) Cada mes, la Oficina de Atención a la Ciudadanía presentará a la Dirección de Gestión Interna, dependiente de Secretaría General, un informe consolidado sobre las solicitudes realizadas por los ciudadanos y las respuestas brindadas, cuando fuere posible evacuarlas inmediatamente y los temas pendientes de decisiones. De todo lo actuado se informará a la Dirección General de Gabinete.
- 3) Las respuestas a las inquietudes y requerimientos que no puedan ser resueltos inmediatamente por la Oficina de Atención a la Ciudadanía serán aclarados por las instancias correspondientes, previa consideración y parecer de la Dirección General de Gabinete o, en su caso, de la Máxima Autoridad Institucional. Las soluciones brindadas serán difundidas por el Departamento de Prensa y Comunicación, cuando resulte útil y pertinente, conforme a las políticas comunicacionales.

1.4 Política de comunicación audiovisual

Los medios audiovisuales, a través del sitio web institucional y las redes sociales, son los recursos de difusión más utilizados actualmente. Sus ventajas son potenciadas por los avances tecnológicos y se erigen en herramientas de apoyo para el diseño, desarrollo y socialización de los procesos en la institución.



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Lineamiento 1: Transmisión de sesiones

Orientada al cumplimiento del artículo 5 de la ley n° 6937/2022, que establece que las sesiones ordinarias y extraordinarias del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados serán públicas y deberán ser transmitidas a través de medios audiovisuales de fácil acceso a la ciudadanía.

Orientaciones

1) La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, a través del Departamento de Audiovisual, con el soporte técnico del Departamento de Infraestructura, Redes y Operaciones Administrativas, así como del Departamento de Diseño y Desarrollo de Software, se encargará de organizar todo lo necesario (sonido/audio, camarógrafo, ambientación, luces), para las transmisiones en vivo de las sesiones del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.

Lineamiento 2: Publicación y/o producción de materiales

Se orienta a la elaboración de materiales informativos, a ser proveídos y socializados a los servidores públicos, a la ciudadanía y a los diferentes grupos de interés.

Orientaciones

1) La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, conjuntamente con el Departamento de Prensa y Comunicación, realizarán la producción de los materiales con base en la información clasificada, consolidada, sistematizada y proporcionada por las diferentes dependencias del Jurado, conforme al protocolo aprobado en el presente manual.

2) Las direcciones generales, direcciones y jefaturas, que requieran del acompañamiento del Departamento de Audiovisual y del Departamento de Prensa y Comunicación para la cobertura de algún evento, acto y/o reunión de la institución (interno o externo), solicitarán el apoyo técnico, conforme al protocolo y a través del formulario habilitado para el efecto.

3) Las direcciones generales, direcciones y jefaturas que requieran la publicación de algún material escrito remitirán al Departamento de Prensa y Comunicación la gacetilla correspondiente o la información detallada de lo que necesitan publicar acompañando el formulario habilitado para el efecto.

4) La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación y el Departamento de Prensa y Comunicación serán responsables del archivo y preservación de los materiales de información (materiales, audios y digitales) socializados. Proveerá a las dependencias que requieran información archivada, cuando correspondiere y hubiere la autorización pertinente, en caso de ser necesaria.

1.4.1 Protocolo para publicaciones

El Departamento de Prensa y Comunicación, dependiente de la Dirección General de Talento Humano, es la repartición encargada de la divulgación de toda la información oficial del Jurado; para el efecto, realizará cobertura de actos, eventos, reuniones, recabando información. También recibirá la solicitud de toda publicación de información institucional, para lo cual, depende exclusivamente del oportuno y completo suministro de los insumos (gacetilla – imágenes –



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

material audio visual) a ser socializados. Para ello, se seguirán las pautas del presente protocolo y se utilizará el formulario habilitado para el efecto.

1.4.1.1 Cronograma y verificaciones previas de toda publicación.

1) El solicitante deberá completar el formulario habilitado para requerir la cobertura y la publicación de una actividad. Al efecto, se deberá definir: título, longitud de texto (cantidad de párrafos), medios de socialización y urgencia de la publicación (alta – media – baja).

- Alta: antes de los 60 minutos posteriores a la actividad y/o información cuya publicación se solicita.

- Media: la publicación debe realizarse durante el día en que se desarrolló la actividad o se proporcionó la información.

- Baja: la publicación puede realizarse dentro de las 48 horas de la solicitud de publicación.

El Departamento de Prensa y Comunicación tendrá la facultad de realizar los cambios y ajustes que considere pertinente en toda publicación.

2) Recibida la solicitud, el servidor público del Departamento de Prensa deberá:

a) Verificar que los datos solicitados en el formulario habilitado estén completos o, en su defecto, devolverlo para subsanar las omisiones.

b) Determinar con el superior la pertinencia de la publicación solicitada y si no correspondiera a las políticas comunicacionales definidas, devolverla especificando los motivos.

c) Con todos los datos necesarios para poder socializar una adecuada y completa información (texto, datos completos, imágenes, material audiovisual), redactar texto de la publicación.

3) Poner a consideración del superior el texto a ser publicado.

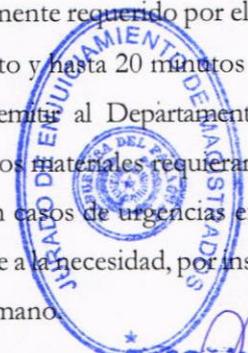
4) Con la aprobación del superior jerárquico, realizar publicación.

1.4.1.2 Solicitud anticipada de cobertura de evento programado

1) Para requerir la cobertura de un evento o actividad por el Departamento de Prensa y Comunicación y/o Departamento de Audiovisual, el solicitante presentará ante la Dirección General de Talento Humano y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, respectivamente, el formulario habilitado para el efecto, con todos los datos requeridos.

2) Comunicado el evento/actividad, si el Departamento de Prensa y Comunicación es habilitado a dar cobertura a este, será el encargado de coleccionar mayor información para su publicación, en su defecto, la dependencia organizadora de aquel será la responsable de proporcionar detalles relevantes para completar la información inicial brindada. Asimismo, el Departamento de Audiovisual estará a cargo de la producción de materiales audiovisuales (fotografías, videos y/o audios,) siempre y cuando sea oportunamente requerido por el solicitante.

3) Inmediatamente transcurrido el evento y hasta 20 minutos aproximados posteriores a este, el Departamento de Audiovisual deberá remitir al Departamento de Prensa y Comunicación las fotografías o videos realizados. Cuando los materiales requieran mayor edición, dispondrán de 40 minutos aproximados para el efecto. En casos de urgencias extremas para las publicaciones, los plazos establecidos serán ajustados acorde a la necesidad, por instrucciones del Director/a General de la Dirección General de Talento Humano.



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Carr...

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

4) Si la urgencia para la publicación es alta, media o baja, el Encargado del Departamento de Prensa y Comunicación plasmará la hora y día en que se encuentra prevista la misma en una agenda diaria de publicaciones, la cual será puesta a consideración y decisión del superior jerárquico, y podrá definir los tiempos para los trabajos, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos en el apartado anterior.

2. POLÍTICA DE INFORMACIÓN

La comunicación pública del Jurado estará orientada a afianzar la visibilidad, la credibilidad y la confianza de sus grupos de interés en la gestión y la construcción de la agenda pública institucional. Se logrará mediante el manejo fluido y responsable de la información y la comunicación, como componente indispensable en la transparencia de sus acciones, facilitando así el cumplimiento de los objetivos misionales de la institución.

2.1 Política de manejo y sistematización de la información pública

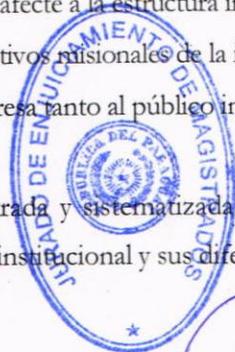
La información pública, como un bien colectivo fundamental para la administración honesta, transparente y eficiente de los asuntos públicos, será gestionada de manera responsable y sistemática. Esto tiene como objetivo fortalecer la comunicación con la ciudadanía, promover la transparencia en la gestión pública y garantizar el acceso oportuno a la información.

Lineamiento 1: Registro de la información

La información de los procesos institucionales, será registrada y organizada de forma sistemática, en la página web del Jurado, a fin de facilitar el acceso y utilización de la misma, por parte del público interno y/o externo de la institución.

Orientaciones

- 1) La información exigida por la ley n° 5282/2014 “De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental” y la ley n° 5189/2014 “Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los recursos públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al servidor público de la República del Paraguay”, estarán disponibles en la base de datos única (servidor), siguiendo los procedimientos establecidos por los responsables de la misma para su utilización.
- 2) Las categorías en que deberá organizarse la información son las siguientes:
 - a. Normativa: las referentes a disposiciones emanadas de la institución o que refieran y afecten a ella o a su público interno.
 - b. Operativa: la que guarda relación con la ejecución y las formas de llevar a cabo las tareas de la institución.
 - c. Organizacional: toda aquella que afecte a la estructura institucional y la gestión administrativa.
 - d. Misional: la que refiere a los objetivos misionales de la institución.
 - e. De interés general: es la que interesa tanto al público interno y externo de la institución, grupos de interés y sociedad en general.
- 3) Toda la información registrada y sistematizada será puesta a disposición para el acceso público, a través de la página web institucional y sus diferentes plataformas sociales.



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correo
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Lineamiento 2: Confidencialidad de la información.

La confidencialidad de la información tendrá como fin asegurar el cumplimiento de los objetivos y la misión institucional y en ningún caso servirá para obstaculizar la transparencia de la gestión de la institución. La misma deberá estar sustentada en la ley.

Orientaciones

- 1) Se considera información confidencial o de carácter reservado toda aquella que pueda afectar el cumplimiento de los fines o el normal desarrollo de las acciones institucionales.
- 2) Un Protocolo de Confidencialidad aprobado por resolución presidencial determinará las formas y requisitos para clasificar la información confidencial o de carácter reservado, conforme con la normativa aplicable y los plazos que regirán dicho estado de acuerdo al tipo de información.
- 3) En cualquier caso, la información que sea considerada como confidencial o de carácter reservado deberá ser clasificada como tal desde el momento de su producción, a fin de garantizar que la misma no responda a criterios discrecionales y así evitar su clasificación de manera parcial, subjetiva o equivocada, en perjuicio del acceso a la información pública.
- 4) Ningún servidor público podrá utilizar ni retener información de la institución para fines o beneficios personales ni de grupos o sectores.
- 5) Todo servidor público respetará los criterios establecidos para el manejo de información institucional, especialmente en cuanto a aquella de carácter confidencial o reservado, incluso en sus horas libres o fuera de las actividades institucionales.
- 6) Es importante destacar que la clasificación de información como confidencial no debe ser utilizada para ocultar información al público de manera injustificada. La misma debe ser accesible a los servidores públicos que la necesiten para cumplir con sus funciones dentro de la institución y se deben establecer medidas de seguridad para proteger la información confidencial, como controles de acceso, cifrado y eliminación segura de datos.

Lineamiento 3: Sistematización de la información

La sistematización de la información buscará optimizar la eficiencia operativa del Jurado y mejorar la calidad de los servicios ofrecidos a la ciudadanía. Además, permite una comunicación más efectiva entre las diferentes áreas de la institución y promueve una gestión más ágil y accesible.

Orientaciones

- 1) La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación tendrá a su cargo mantener y actualizar los programas informáticos para una adecuada sistematización y consolidación de información de todas las dependencias del Jurado, así como diseñarlos, en caso de necesidad. Todo ello, conforme con las herramientas disponibles: En efecto deberá:
 - a) Mantener y actualizar el sistema informático de gestión administrativa institucional para diligenciar y dar seguimiento a las documentaciones, tanto internas como externas.
 - b) Sistematizar todas las disposiciones internas, en la intranet y externas, en los demás medios y sistemas disponibles, relacionadas a la institución.
 - c) Capacitar para el uso adecuado de los sistemas y las herramientas tecnológicas disponibles.

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

- d) Facilitar el acceso a internet, intranet u otros sistemas disponibles.
- e) Controlar y actualizar periódicamente la información expuesta en la página web y otros canales digitales utilizados por el Jurado.

2.2 Manejo de la información

La información clasificada, sistematizada y establecida como pública, será divulgada de manera oportuna y servirá como base para elaborar materiales informativos para los diversos grupos de interés, promoviendo la transparencia en la gestión institucional.

Lineamiento 1: Relacionamiento con los grupos de interés

El Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en su política de apertura a los grupos de interés, se basará en la imparcialidad y equidad en el manejo de la difusión de la información, excepto los casos que tengan carácter reservado, atendiendo a las características específicas de cada grupo, en un marco de confianza y colaboración.

Orientaciones

- 1) El Departamento de Prensa y Comunicación será el canal de difusión a los diferentes grupos de interés.
- 2) Se dará amplia difusión a las bases y condiciones establecidas en los procesos de contrataciones de bienes y servicios, así como los resultados de dichos procesos.
- 3) La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, a través de sus departamentos, actualizará diariamente la página web del Jurado considerando el interés colectivo y respetando la confidencialidad, cuando ella sea requerida por las normas vigentes.
- 4) Todas las actividades donde tenga participación el Jurado o sus representantes, ya sean a nivel nacional y/o internacional, deberán ser canalizadas por la Dirección General de Gabinete. Esta deberá proveer información precisa y oportuna al Departamento de Prensa y Comunicación para su socialización.
- 5) Todas las dependencias del Jurado proveerán de manera precisa y oportuna al Departamento de Prensa y Comunicación la información que requiera ser publicada o comunicada, de conformidad a las prescripciones legales y los lineamientos de este manual.
- 6) El Departamento de Prensa y Comunicación será el encargado de asesorar a las diversas instancias institucionales, sobre las modalidades, formatos y estrategias a ser utilizados en la elaboración de materiales informativos.
- 7) La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación tendrá la responsabilidad de efectuar los ajustes necesarios a la información proporcionada por las distintas dependencias, de acuerdo a los estándares establecidos y los lineamientos del presente manual.
- 8) La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, a través de la Secretaría General y el Departamento de Prensa y Comunicación, a través de la Dirección General de Talento Humano, elevarán informes consolidados a requerimiento de la Máxima Autoridad Institucional.



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Lineamiento 2: Relacionamiento con los medios de comunicación

El Departamento de Prensa y Comunicación, dependiente de la Dirección General de Talento Humano, fomentará una política de apertura y de buen relacionamiento con los medios de comunicación, tanto a nivel nacional e internacional, para satisfacer las demandas y la difusión estratégica de la información institucional. El mencionado departamento, en conjunto con la Dirección Ejecutiva, coordinarán y definirán los requerimientos institucionales, para entrevistas periodísticas, convocatorias de prensa, preparación de eventos y distribución de informes requeridos.

Orientaciones

- 1) El Departamento de Prensa y Comunicación es el responsable de la coordinación y convocatorias de los medios de comunicación para la realización de entrevistas, conferencias de prensa, etc., con autoridades de la institución.
- 2) Las conferencias de prensa, entrevistas y reuniones serán realizadas en la institución, cuando las autoridades lo requieran y consideren necesario informar a la ciudadanía, algún tema de interés institucional o general.
- 3) Las entrevistas y reportajes concedidos a medios de comunicación, se enfocarán siempre hacia el logro de un mejor posicionamiento de la institución.
- 4) Todos los servidores públicos del Jurado que necesiten comunicar algún tema institucional a la ciudadanía, necesariamente deberán recurrir al Departamento de Prensa y Comunicación, para recibir orientación profesional. El objetivo es mantener la uniformidad y coherencia en los mensajes que se emiten institucionalmente.

Lineamiento 3: Provisión de la información

Los materiales con información institucional, elaborados y producidos para ser publicados, deberán ser remitidos a la Dirección de Tecnología de Información y Comunicación y/o al Departamento de Prensa y Comunicación, para su verificación y adecuación correspondiente.

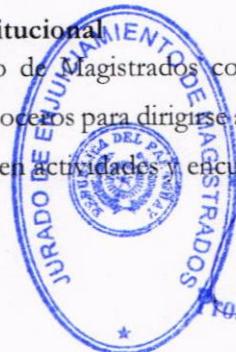
Orientaciones

- 1) Se emitirán comunicados de prensa, sobre las acciones y actividades de la institución, de manera a que la información esté disponible para la ciudadanía en general y los diferentes grupos de interés. Las mismas deberán ajustarse a los criterios de responsabilidad, en el manejo de la información.
- 2) Los comunicados de prensa serán difundidos a través del canal asignado para la comunicación interna, cuando resultare pertinente.

Lineamiento 4: Vocero institucional

El Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados contará con servidores públicos, debidamente designados, que actuarán de voceros para dirigirse a la sociedad, ya sea en forma directa o a través de medios de comunicación, en actividades y encuentros ya sean nacionales o internacionales.

Orientaciones



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

- 1) La Máxima Autoridad Institucional, será en todo momento el portavoz oficial y principal de la institución, dentro y fuera del país.
- 2) Los vicepresidentes del Jurado, por su orden, reemplazarán como vocero principal al Presidente, en caso de ausencia temporal o urgencias impostergables.
- 3) Los directores generales, como servidores públicos de alto rango, podrán ser autorizados por la Máxima Autoridad para dirigirse a la opinión pública cuando se requiera.
- 4) La Máxima Autoridad Institucional podrá designar a un servidor público de rango inferior, para actuar de vocero institucional, a fin de comunicar actividades de carácter ordinarias.

Lineamiento 5: Clasificación de la información

La información será consolidada y sistematizada previa clasificación. La confidencialidad de alguna información particular deberá estar declarada en una normativa vigente.

Orientaciones

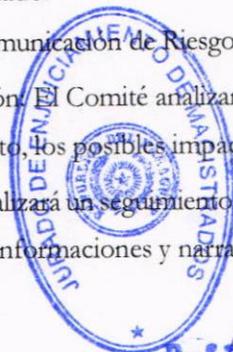
- 1) El interés general prevalecerá siempre sobre el interés particular, para la difusión pública de una información, salvo que se encuentre amparada por una norma jurídica que no lo autorice.
- 2) Será considerada como información confidencial, aquella que por su naturaleza no puede ser compartida interna o externamente y así declarada por una normativa vigente.
- 3) Ningún servidor público podrá utilizar o retener información de la institución, para fines o beneficios personales, de grupos o sectores.
- 4) Todos los servidores públicos, respetarán los criterios establecidos, para el manejo de la información del Jurado, en especial las de carácter confidencial, en todo momento, tanto en el ámbito laboral como particular.

2.3 Manejo de la información en tiempo de crisis

Con el objetivo de establecer un sistema de comunicación ante situaciones de riesgo que asegure una respuesta rápida, transparente y oportuna. El mismo busca fortalecer la comunicación efectiva durante situaciones de crisis para proteger la imagen y credibilidad del Jurado.

Lineamiento 1: Establecimiento del Comité de Comunicación de Riesgos

- 1) Creación y atribuciones:
 - El Comité de Comunicación de Riesgos creado mediante resolución de la Máxima Autoridad Institucional, definirá su estructura, integrantes y funciones específicas.
- 2) Activación ante situaciones de riesgo:
 - El Comité se activará de manera inmediata al detectar una situación que pueda afectar la imagen o el normal funcionamiento del Jurado.
- 3) Funciones del Comité de Comunicación de Riesgos:
 - Evaluación de la información: El Comité analizará en detalle la información relacionada con la crisis, incluyendo el contexto, los posibles impactos y las repercusiones en la opinión pública.
 - Monitoreo de medios: Se realizará un seguimiento constante de la cobertura mediática de la crisis, identificando rumores, desinformaciones y narrativas que predominan.



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

- Elaboración de estrategias comunicacionales: Con base en la evaluación previa, el Comité diseñará e implementará el Plan de Comunicación de Situación de Riesgos, definiendo los mensajes clave, canales de difusión y voceros autorizados.
- Canal de difusión: El Departamento de Prensa y Comunicación será el canal de difusión utilizado.
- Gestión de portavoces: El Comité seleccionará y capacitará a los voceros oficiales, asegurando una comunicación coherente, transparente y consistente con la estrategia definida.
- Seguimiento y evaluación: Desde el Departamento de Prensa y Comunicación se dará un seguimiento continuo a la ejecución del plan, evaluando su efectividad y realizando los ajustes necesarios para optimizar la respuesta a la crisis.

Orientaciones

- 1) Convocatoria inmediata: Ante una crisis, la Máxima Autoridad Institucional convocará de forma inmediata al Comité de Comunicación de Riesgos.
- 2) Evaluación y análisis: El Comité reunido evaluará la información disponible, considerando la gravedad de la situación, los posibles daños a la imagen y las acciones necesarias para mitigarlos.
- 3) Implementación del plan: Se activará el Plan de Comunicación de Situación de Riesgos, definiendo las acciones a tomar en cuanto a mensajes, voceros, canales de comunicación y estrategias de gestión de la crisis.
- 4) Propuestas adicionales: El Comité podrá proponer medidas adicionales que considere oportunas para proteger la credibilidad y el buen nombre de la institución, tales como la realización de auditorías internas, la implementación de medidas preventivas o la presentación de informes públicos.

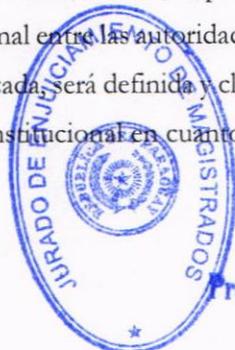
2.4 Relacionamento con los medios de comunicación

El Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados establecerá un buen relacionamiento con los medios de comunicación, para posicionar a la institución en la sociedad, así como para fortalecer y facilitar el conocimiento de los procesos de la institución, para la asimilación de los mismos por parte de los servidores públicos y el público en general. La finalidad es conseguir mejor conocimiento, mayor cobertura y repercusión mediática de las actividades desarrolladas por la institución.

Lineamiento 1: Estrategia y clasificación de la información para los medios de comunicación

El Departamento de Prensa y Comunicación, dependiente de la Dirección General de Talento Humano, actuará de enlace formal entre las autoridades del Jurado y los medios de comunicación. La información, para ser socializada, será definida y clasificada de acuerdo con las estrategias, a fin de proyectar la mejor imagen institucional en cuanto a la gestión y los resultados logrados.

Orientaciones




Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

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.

- 1) El Departamento de Prensa y Comunicación, dependiente de la Dirección General de Talento Humano, definirá las estrategias comunicacionales y solicitará a la Máxima Autoridad Institucional la designación de voceros oficiales para la difusión de información, cuando esto último resulte necesario.
- 2) El Departamento de Prensa y Comunicación, al inicio de cada año, definirá un Plan Anual de Medios y Acciones Comunicativas, para el mejor direccionamiento de la información.
- 3) El Plan Anual de Medios y Acciones Comunicativas, definirá las características de la información a ser socializada con los medios externos.
- 4) Los contenidos comunicacionales tendrán uniformidad de criterios en la producción de las informaciones de la institución. Se utilizarán mensajes y lenguajes adecuados al objetivo de la comunicación.
- 5) El Departamento de Prensa y Comunicación clasificará y calificará la información a ser difundida en función a estándares establecidos en el Plan Anual de Medios y Acciones Comunicativas y según las directrices de la Máxima Autoridad Institucional.

Lineamiento 2: Relacionamiento con los medios de comunicación y canalización de la información

El Departamento de Prensa y Comunicación, dependiente de la Dirección General de Talento Humano, actuará de enlace formal con las autoridades de los diferentes organismos y medios de comunicación; así también, definirá los canales correspondientes para la entrega de la información.

Orientaciones

- 1) La Máxima Autoridad Institucional del Jurado es el principal vocero institucional. El cargo de director general conllevará la responsabilidad de oficiar de vocero técnico, en temas que competen a su área, salvo mejor criterio de la Máxima Autoridad Institucional.
- 2) El director podrá actuar de vocero institucional, para la difusión ordinaria de la información, de serle asignada esa función por la Máxima Autoridad.
- 3) Los vicepresidentes del Jurado, por su orden, reemplazarán como vocero principal al Presidente, en caso de ausencia temporal del mismo o urgencias.
- 4) Los voceros autorizados serán los responsables de defender la posición institucional sobre temas determinados y hacer las aclaraciones que correspondan.

Lineamiento 3: Interacción con la ciudadanía

La comunicación con la ciudadanía y usuarios de los servicios que presta el Jurado, estará centrada en construir una relación cercana con los mismos, pues ella constituye uno de los pilares básicos de la administración. El relacionamiento con la ciudadanía, se dará en marcha a través de los siguientes medios:

- Página web del Jurado.
- Redes sociales.
- Líneas telefónicas habilitadas.
- Oficina de Atención a la Ciudadanía, presencial o vía correo electrónico y/o whatsapp



Prof. Bra. Alicia Pucheta Vda. de Correa
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

- Portal Unificado de Acceso a la Información Pública (para solicitud de información)
- Portal Anticorrupción de la SENAC

Orientaciones

- 1) Diseñar y mantener la página web del Jurado a disposición de la ciudadanía y de los usuarios, donde se orientará acerca de trámites y procesos administrativos-judiciales. La misma también dispondrá de informaciones básicas referente a las dependencias institucionales.
- 2) La Ventana de Acceso a la Información, se actualizará y ajustará para su eficiencia y funcionamiento adecuado.

Lineamiento 4: Monitoreo de medios de comunicación

Se realizará un seguimiento de las informaciones difundidas por los medios de comunicación, sean estos, impresos, radiales, televisivos o electrónicos, para su análisis.

Orientaciones

- 1) El Departamento de Prensa y Comunicación, será responsable del monitoreo diario de medios de comunicación, de las emisiones radiales, televisivas y digitales de forma diaria y permanente, sobre temas que conciernen a la institución.
- 2) El Departamento de Prensa y Comunicación, será el encargado de monitorear las informaciones que se difunden en las redes sociales referentes al Jurado, así como de emitir informes, sobre el monitoreo diario, para que pueda ser utilizado en toma de decisiones.
- 3) Realizar la medición y análisis de la información de los medios de comunicación, tanto impresos como digitales, referidas a la institución o a temas de su interés.
- 4) El Departamento de Prensa y Comunicación, compilará las publicaciones de medios escritos en general sobre la institución y áreas que le competen.
- 5) El Departamento de Prensa y Comunicación, mantendrá un archivo ordenado de las publicaciones de los diferentes medios.

3. POLÍTICA DE RENDICIÓN DE CUENTAS A LA SOCIEDAD

3.1 Política de Adecuación Institucional para la Rendición de Cuentas

En el marco de la Rendición de Cuentas al Ciudadano, como deber del Estado y derecho del ciudadano, y en cumplimiento de los principios de la función pública y la participación social, se deberá elaborar y adoptar, un programa de Rendición de Cuentas, buscando dar transparencia a la gestión, así como generar confianza y credibilidad en la ciudadanía.

Se deberán adecuar mecanismos institucionales para la realización de audiencias públicas de rendición de cuentas y se deberá evaluar los resultados de la presentación realizada.

Lineamiento 1: Conformación del Comité de Rendición de Cuentas

El Comité de Rendición de Cuentas, estará conformado por directores generales y directores de todas las áreas, quienes serán responsables de la elaboración del informe de Rendición de Cuentas (recepción de información, estructuración, interpretación y elaboración del informe) que será presentado a la ciudadanía. En su defecto, el mismo Comité de Rendición de Cuentas ya conformado por resolución de la Máxima Autoridad Institucional, podrá designar un coordinador para las tareas previstas en el presente manual.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Orientaciones

- 1) La Dirección General de Gabinete conformará, mediante una resolución de Presidencia, el equipo de Comité de Rendición de Cuentas. El mismo, será el encargado de la elaboración, planificación, evaluación y control de la rendición de cuentas. La mencionada dirección deberá liderar la elaboración de dicho informe.
- 2) En la resolución de conformación del comité, se deberá definir la fecha tope de presentación de las conclusiones de la elaboración de los informes de Rendición de Cuentas y el probable mes de realización de la Audiencia Pública (Informe de Gestión) para poner a conocimiento de la ciudadanía los resultados de la gestión institucional.
- 3) El Comité de Rendición de Cuentas planificará, al inicio del año, las actividades inherentes para la rendición de cuentas; asimismo, deberá elevar a la Dirección General de Gabinete, la planificación de dichas actividades.
- 4) El Comité de Rendición de Cuentas, remitirá a la Dirección General de Gabinete, el instrumento generado, con las informaciones recepcionadas de las distintas dependencias del Jurado, para el análisis e interpretación de la información compilada. Las mismas serán utilizadas en la elaboración del Informe de Rendición de Cuentas.
- 5) La Secretaría General será la responsable de la corrección formal del proyecto de resolución y del archivo de la resolución original de conformación del Comité de Rendición de Cuentas, una vez suscrita, remitirá a la Dirección General de Gabinete, dos ejemplares originales de la misma, a efectos de comunicar a los servidores públicos de su designación para conformar el referido comité.

Lineamiento 2: Elaboración del Informe de Rendición de Cuentas

Con base en las informaciones recibidas de las distintas dependencias del Jurado, se elaborará el informe de Rendición de Cuentas, dirigido a los servidores públicos, a los grupos de interés y a la ciudadanía en general.

Orientaciones

- 1) Una vez conformado el Comité de Rendición de Cuentas, los integrantes deberán tomar conocimiento de la resolución y su alcance.
- 2) La Máxima Autoridad Institucional del Jurado, junto con el Director General de Gabinete, definirán los lineamientos de la Rendición de Cuentas. Los mismos serán comunicados y proveídos al comité, para la elaboración del informe correspondiente.
- 3) El comité deberá identificar los temas a tratar, conforme a las definiciones estratégicas prioritarias definidas por la Máxima Autoridad Institucional.
- 4) El comité deberá elaborar una matriz para la consolidación de los datos y las informaciones necesarias que servirán de base en la elaboración del informe.
- 5) El comité solicitará y recibirá todas las informaciones que serán utilizadas para la elaboración del informe de Rendición de Cuentas.
- 6) El comité analizará, clasificará e interpretará la información sobre los temas prioritarios, conforme a indicadores de evaluación, para su inclusión en el informe de Rendición de Cuentas.

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

- 7) El comité podrá elaborar informes semestrales de Rendición de Cuentas que podrán ser utilizados en los procedimientos de reinducción a los servidores públicos. Además, deberá elaborar un informe anual que se presentará en las audiencias públicas de Rendición de Cuentas a la ciudadanía y a grupos de interés.
- 8) El informe de Rendición de Cuentas deberá ser elaborado en un lenguaje comprensible al ciudadano, en formatos que faciliten su lectura y visualización (gráficos, afiches, vídeos, revistas)
- 9) Una vez elaborado el informe de Rendición de Cuentas, y aprobado por la Dirección General de Gabinete, será remitido a la Secretaría General, quién será la encargada de disponer la presentación en formato impreso o digital para su difusión.

3.2 Política de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas al Ciudadano

A fin de socializar información, brindar explicaciones, resultados de evaluaciones y/o propuestas, con los diferentes grupos de interés, organizaciones de la sociedad civil y ciudadanos, acerca del manejo de los recursos públicos utilizados para el cumplimiento de los objetivos institucionales trazados, se requerirá de estrategias de comunicación, campañas de promoción y convocatorias para la realización de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas al Ciudadano. Se dispondrá un instructivo para la realización de la audiencia pública.

Lineamiento 1: Diseño y elaboración del Instructivo de Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas.

Se deberán diseñar las estrategias comunicacionales, campañas de promoción y convocatoria necesarias para la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

Orientaciones

- 1) La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, a través de sus departamentos, será la encargada de diseñar todo lo referente a la comunicación (imagen, logos, materiales de apoyo, diseños de gráficos, demos, etc.) en formatos de fácil comprensión para el ciudadano.
- 2) La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, a través de sus departamentos, una vez definidos los diseños de los elementos comunicativos y la campaña de promoción, los presentará a la Máxima Autoridad Institucional, para su consideración.
- 3) El Departamento de Prensa y Comunicación será el encargado de informar y de promocionar con 15 (quince) días de anticipación, la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.
- 4) La convocatoria a la ciudadanía en general podrá realizarse a través de la página web del Jurado, redes sociales, medios de prensa, etc. También se indicará que la información estará disponible en la en la página web institucional.



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Corro
PRESIDENTA

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.

Lineamiento 2: Organización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas

La organización y logística para la realización de las Audiencias Públicas de Rendición de Cuentas, será responsabilidad de la Dirección General de Gabinete, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo y los departamentos que la conforman, así como de la Dirección Ejecutiva, mediante el Departamento de Protocolo y Ceremonial.

Orientaciones

- 1) La Dirección General de Gabinete, conjuntamente con la Dirección Ejecutiva serán los responsables de organizar, definir el lugar, la fecha y hora, así como la duración de la audiencia pública de rendición de cuentas al ciudadano.
- 2) El Departamento de Protocolo y Ceremonial, dependiente de la Dirección Ejecutiva, deberá prever el número aproximado de participantes y dentro de lo posible, confirmar la asistencia de los invitados.
- 3) La Dirección General de Gabinete, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo y sus departamentos subordinados, en conjunto con el Departamento de Protocolo y Ceremonial y la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, deberán prever las necesidades logísticas y de suministros (mobiliarios, equipos informáticos y de comunicación, micrófonos, etc.) para el adecuado desarrollo de la Audiencia Pública.

Lineamiento 3: Invitaciones para participación a la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

Orientación

La Dirección General de Gabinete, en conjunto con la Secretaría General, la Dirección Ejecutiva a través del Departamento de Protocolo y Ceremonial, serán las encargadas de elaborar y diligenciar las invitaciones para la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

Lineamiento 4: Realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas

- 1) Se entregarán a los participantes los Informes de Rendición de Cuentas, así como un cuestionario de evaluación, en formato digital.
- 2) Se designará un moderador para administrar los tiempos y moderar las intervenciones durante la audiencia pública de rendición de cuentas.
- 3) La Máxima Autoridad Institucional del Jurado, realizará la apertura y presentará el Informe de Rendición de Cuentas.
- 4) Los participantes podrán realizar consultas, emitir comentarios, presentar objeciones en relación al Informe de Rendición de Cuentas.
- 5) Se recibirá de los participantes las evaluaciones una vez completas, y las propuestas y consultas hechas sobre el Informe de Rendición de Cuentas.
- 6) La Máxima Autoridad Institucional del Jurado podrá responder durante el acto a las consultas efectuadas por los interesados.

3.3 Política de Mejoramiento de la Rendición de Cuentas.

La Rendición de Cuentas, en su dimensión interna y externa, contribuirá a los procesos de planificación y mejoramiento del desempeño de la gestión institucional y a la determinación de los ajustes necesarios para próximas rendiciones de cuentas.



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por la aplicación de procesos transparentes, objetivos e imparciales en el cumplimiento de su rol constitucional, para el fortalecimiento del estado de derecho, en beneficio de la sociedad.

Misión: Órgano constitucional que juzga el desempeño de los magistrados judiciales, agentes fiscales y defensores públicos por la supuesta comisión de delitos o mal desempeño en el ejercicio de sus funciones, observando el debido proceso y velando por la correcta administración de justicia, en tutela de los derechos de los ciudadanos.

Lineamiento 1: Evaluación de la Rendición de Cuentas

Se deberán evaluar las sugerencias e inquietudes surgidas durante la realización de la Audiencia Pública de Rendición de Cuentas.

Orientaciones

- 1) Las sugerencias, recomendaciones u objeciones surgidas de los ciudadanos y grupos de interés durante la Audiencia Pública serán entregadas al Comité de Rendición de Cuentas.
- 2) La Dirección General de Gabinete, junto con el Comité de Rendición de Cuentas, evaluarán objetivamente las sugerencias, recomendaciones, etc.

Lineamiento 2: Planes de Mejoramiento de las Audiencias Públicas

A partir del análisis y las evaluaciones surgidas de la Audiencia Pública, se diseñarán planes de mejoramiento para futuras audiencias de rendición de cuentas.

Orientaciones

- 1) El Comité de Rendición de Cuentas elaborará una Memoria Final sobre la audiencia pública realizada, en la cual se incluirá el resumen del desarrollo de cada jornada, las consultas realizadas y las respuestas remitidas a las mismas, así como las evaluaciones y el informe de propuestas o sugerencias a ser tenidos en cuenta, para futuras audiencias públicas.
- 2) La Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación a través del Departamento de Audiovisual será la responsable de elaborar el material audiovisual de las audiencias públicas realizadas para su posterior socialización en las cuentas oficiales de la institución a través del Departamento de Prensa y Comunicación.



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Carrero
PRESIDENTA