

**RESOLUCIÓN J.E.M./D.G.G./S.G. N° 663/2024**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESO, PROCEDIMIENTOS, RIESGOS Y CONTROLES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO DEL JURADO DE ENJUICIAMIENTO DE MAGISTRADOS.** -----

Asunción, 17 de diciembre de 2024

**VISTO:** La necesidad de diseñar el modelo de gestión por procesos de la Dirección General de Talento Humano en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP:2015 del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, así como el memorándum DPD 1042/2024 de fecha 13 de diciembre del corriente, y;

**CONSIDERANDO:**

Que, por el referido documento la Dirección de Planificación y Desarrollo remitió los formatos de las fichas de caracterización trabajadas por las distintas dependencias, el despliegue de procedimientos, la identificación y la evaluación de los riesgos, así como la descripción de controles de 7 (siete) subprocesos correspondientes a las áreas a cargo de la Dirección General de Talento Humano, en este caso, que se describen en una ficha técnica.-

Que, por resolución D.A. n° 59 de fecha 29 de junio de 2012, se adoptó e implementó el Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay (MECIP) en el Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados.-

Que, por su parte, 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, asimismo, la máxima autoridad institucional suscribió la resolución J.E.M./D.G.G./S.G. n° 646/2024 "Por la cual se actualiza el Mapa de Procesos Institucional – Versión II del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, en el marco de la Implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – MECIP:2015", en fecha 12 de diciembre de 2024.-

Que, a fin de implementar un modelo de gestión basado en procesos, que facilitará el despliegue de subprocesos y procedimientos, además del análisis y la administración de riesgos asociados a los mismos y la generación de controles oportunos y la construcción de un cuadro de mando integral basado en indicadores, resulta necesaria la aprobación de la caracterización de dicho despliegue correspondiente, en este caso, a la Dirección General de Talento Humano de la institución.-

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 anteriores", 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

.../ / ...

*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/...

ley y los reglamentos". Asimismo, el artículo 2º 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**

**R E S U E L V E:**

**Art. 1º: APROBAR E IMPLEMENTAR** la caracterización, el despliegue de procedimientos, así como la identificación, análisis y evaluación de los riesgos y la descripción de controles de los subprocesos de la Dirección General de Talento Humano de la institución, que quedará definida conforme a la ficha técnica que se detalla a continuación y que forma parte del anexo de la presente resolución.-

DIRECCIÓN GENERAL DE TALENTO HUMANO					
MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO/PROCEDIMIENTO	CARACTERIZACIÓN	PROCEDIMIENTOS	ADM DE RIESGOS Y CONTROLES
Gestión del Talento Humano	Administración del Talento Humano	Evaluación de desempeño	FC	PO	IR
	Gestión del Personal	Elaboración de planillas de asistencia del personal comisionado	FC	PO	IR
		Digitalización de legajos personales en la red intranet y el sistema Startic	FC	PO	
	Bienestar del Personal	Liquidación de sueldos a funcionarios	FC	PO	IR
		Gestión de otorgamiento de becas	FC	PO	
		Gestión de servicio de guardería	FC	PO	
		Gestión de seguro médico	FC	PO	

\*FC: Ficha de caracterización.  
\*PO: Procedimientos.  
\*IR: Administración de Riesgos.

**Art. 2º: ENCARGAR** a la Dirección General de Talento Humano la implementación de lo establecido, en los formatos diseñados, a fin de garantizar la correcta aplicación de los subprocesos aprobados.-

**Art. 3º: ENCARGAR** a la Dirección General de Gabinete, a través de la Dirección de Planificación y Desarrollo, la socialización de la presente resolución.-

**Art. 4º: DEJAR SIN EFECTO** toda disposición contraria a la presente resolución.-

**Art. 5º: COMUNICAR** a quienes correspondan, y cumplido, archivar.-

Ante mí:

*Abg. Ma. Gabriela Irín Elviche*  
Secretaría General

*Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de...*  
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.*

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015  
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO: PO-DGTH-GSG-2024**

**VERSIÓN: 01-JEM-2024**

**MACROPROCESO:** Gestión de Talento Humano

**PROCESO:** Bienestar del Personal

**SUBPROCESO:** Gestión de servicio de guardería

**PROCEDIMIENTO:** Gestión de servicio de guardería

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Remisión de ficha de solicitud de inscripción	Se remite a los funcionarios vía wsp institucional el formulario de solicitud del servicio de guardería con el plazo establecido para su presentación a la Dirección de Talento Humano; esta ficha contiene datos referentes al titular y datos del o los hijos para quienes se solicita el servicio de guardería.		
Solicitud a la guardería de ficha de inscripción y seguro de emergencia	Se solicita a la guardería que remita ficha de inscripción y ficha de seguro de emergencia para que esta pueda ser entregada a los funcionarios que usufructuaran el servicio. Estas fichas deberán ser completadas de manera obligatoria y remitida a la Dirección de Talento en el plazo establecido de 5 días de anticipación a la fecha de inclusión señalada.	Formularios- notas-correos electrónicos- memorándum de detalle de documentos-orden de servicio, otros	Dirección de Desarrollo/Dpto. del Bienestar del Persona  Dr. Luis Morínigo Ganch Director General Dirección General de Talento Humano

Ledya Brizuela  
Administración de Personal

Dr. Veronica Ruffinelli

Abg. Ricardo Bordón B.

*Visión: Ser una institución transparente 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.*

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
www.jem.gov.py

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa  
PRESIDENTA

Tel: (595 21) 442662  
Asunción - Paraguay



*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.*

Solicitud de documentos a los funcionarios.	<p>Se solicita a los funcionarios los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Una Copia de Cedula de identidad y certificado de nacimiento del niño.</li> <li>Una Copias de cédula de identidad de ambos padres.</li> <li>Una Copia de cédula de identidad de personas autorizadas a retirarle al niño en caso de que los padres no puedan.</li> <li>Una Copia de la libreta de vacunación del niño.</li> <li>Cuatro unidades de tres centímetros de fotos carnet del niño.</li> </ol> <p>(Junto con la ficha de inscripción y seguro de emergencia EME completada y firmada por los padres.)</p>	<p>Formularios- notas-correos electrónicos- memorándum de detalle de documentos-orden de servicio, otros</p>	<p>Dirección de Desarrollo/Dpto. del Bienestar del Personal</p>
Verificación de documentos	<p>Una vez recepcionado los documentos se procede a la verificación de datos y documentaciones presentadas por los funcionarios, en caso de que exista algún error u omisión, el funcionario en cuestión es advertido a fin de que pueda regularizar sus documentaciones, para lo cual también se le establece un plazo.</p>		
Remisión de fichas a la guardería	<p>Una vez culminada la verificación de las documentaciones, las mismas se remiten a la Guardería en formato digital (escaneo) a través del correo electrónico Institucional.</p>		
Reposos y plan alimenticio	<p>La guardería remite de manera semanal en caso de ausencia de los niños los reposos correspondientes. Así como el plan alimenticio de manera mensual vía correo institucional. De todo ellos se realiza un chequeo y se asienta en un registro registro.</p>		

Lady Eliana Brizuela  
Administradora de Contrato  
J.E.M

ic. Veronica Ruffinelli  
Dpto. de Admisión, Asistencia  
y Bienestar del Personal  
J.E.M

Abg. Ricardo Bordón B.  
Director de Desarrollo  
D.G.T.H - J.E.M

Dr. Luis Moránigo García  
Director General  
Dirección General de Talento Humano

Prof. Dra. Alicia Pucheta  
PRESIDENTA  
Tel: (595 21) 442662  
Asunción - Paraguay

*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.*

Verificación In situ	El administrador (funcionario) de contrato se constituye hasta la sede de la guardería para la verificación y constatación del lugar, las mismas deberán cumplir con los requerimientos exigidos en el pliego de bases y condiciones de la convocatoria.		
Elaboración de informe mensual.	Posterior a la verificación in situ de la guardería, el administrador de contrato elabora un informe detallando si se cumple o no con los requerimientos establecidos en la especificación técnicas del contrato, el mismo se remite a la D.G.A.F con la firma del Administrador vía Memorándum.		
Elaboración de orden de servicio y acta de conformidad. Recepción de documentos.	Se elabora la orden de servicio y el acta de conformidad para el pago. La misma va firmada por el Administrador de contrato y la Directora de la guardería y son remitidas acompañado de la factura remitida por la guardería incluyendo la lista de asistencia de los niños, constancia de registro de prestadores de servicios REPSE, certificado de cumplimiento tributario, registro único de contribuyente, formulario de permisos personales FIS, formulario de identificación del personal FIP, certificado de cumplimiento con el IPS. Estos documentos son presentados en formato físico y originales a la D.G.T.H.	Formularios- notas-correos electrónicos- memorándum de detalle de documentos-orden de servicio, otros	Dirección de Desarrollo/Dpto. del Bienestar del Personal
Remisión de documentos	Una vez culminado el proceso de verificación de los documentos arriba mencionados se procede a la remisión de los mismos en formato físico y sistema de expedientes administrativos del JEM a la Dirección General de Administración y Finanzas para dar lugar al pago correspondiente del servicio.		Dr. Luis Morínigo Ganchi Director General Dirección General de Talento Humano
ELABORADO POR:	Lady Eliana Brizuela Administradora de Contrato J.E.M.	FECHA: 13/12/24	
REVISADO POR:	Dra. Verónica Ruffinelli Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal J.E.M.	FECHA: 13/12/24	
APROBADO POR:	Abg. Ricardo Bordón B. Director de Desarrollo D.G.T.H. - JEM	FECHA: 13/12/24	

*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.*





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.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015  
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO: PO-DGTH-ED-2024**

**VERSIÓN: 01-JEM-2024**

**MACROPROCESO:** Gestión del Talento Humano

**PROCESO:** Administración del Talento Humano

**SUBPROCESO:** Evaluación de desempeño

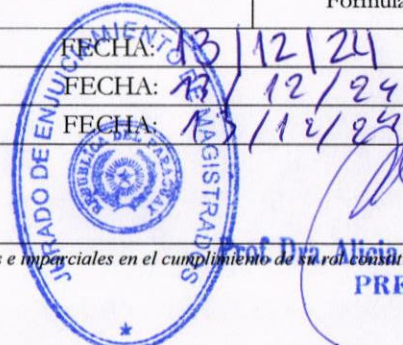
**PROCEDIMIENTO:** Evaluación de desempeño

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Elaboración de formulario para evaluación	Elaboración del formulario para su posterior envío a la máxima autoridad para su aprobación.	Formulario	Dirección Gral. de Talento Humano/Dirección de ADM. Del Personal.
Resolución de la MAI	Emisión de la resolución de la MAI que designa al comité encargado de la evaluación de desempeño.	Resolución	
Reunión del Comité	Organización y asignación de actividades, así como la calendarización de las mismas.	Memorándum, circular, nota	
Distribución de planillas	Envío de las planillas en formato físico a todas las dependencias de la institución, estableciendo un plazo para su presentación. Se incluye una inducción sobre la metodología de llenado.	Memorándum, formulario, circular	
Recepción de planillas	Archivo de las planillas correspondientes a cada dependencia.	Formulario	
Preparación de legajos	Selección y organización de los legajos de los funcionarios por dependencia.	Formulario	
Realización de informe final y remisión de legajos	Elaboración del informe final sobre la evaluación de desempeño y remisión de los legajos correspondientes.	Informe	
Guarda de legajo	Almacenaje y custodia de los documentos relacionados con la evaluación de desempeño.	Formulario, memorándum, nota	

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:



*Abg. Carolina Sánchez Rojas*  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

**Abg. Eduardo Payrol Garcete C.**  
Director de Administración de Personal  
Dirección General de Talento Humano

**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Curcio**  
PRESIDENTA

**Dr. Luis Morínigo Ganchi**  
Director General  
Dirección General de Talento Humano



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.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015**  
**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



**IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS**

**CÓDIGO: IR-DGTH-ATH-2024**

**VERSIÓN: 01-JEM-2024**

**PROCESO:** Administración del Talento Humano

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Planear, organizar, desarrollar, coordinar y controlar al personal de modo a promover el desempeño eficiente

Identificación de los riesgos				Análisis y evaluación de los riesgos				Definición de los controles	
Subproceso	Descripción del Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control	Acciones de Control
Evaluación de desempeño	Demora	Incumplimiento de plazos	Retraso en la evaluación, afectando la programación y resultados.	Media	Grave	40	Importante	Organización adecuada del proceso.	Avisar con anticipación, establecer plazos claros y cumplir con ellos.
	Descoordinación	Dificultad en la entrega de formularios	Retraso en la recepción de información necesaria para la evaluación.	Media	Moderado	20	Moderado		Establecimiento de un calendario de actividades bien definido.
	Fallas de hardware	Problemas técnicos con equipos informáticos	Afecta el proceso de evaluación y puede comprometer los resultados finales del funcionario evaluado.	Media	Grave	40	Importante	Mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo.	Realizar mantenimiento regular de equipos y contar con respaldo de datos. Realizar charlas informativas y capacitaciones para concientizar sobre la importancia de la evaluación.
	Desinterés	Falta de motivación de los evaluadores o evaluados	Retraso en el proceso, posible incumplimiento de plazos, y baja calidad en las evaluaciones.	Alto	Grave	60	Inaceptable	Sensibilización sobre la importancia de la evaluación de desempeño.	Entrenar a los evaluadores en el uso adecuado de los formularios y criterios.

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.

Abg. Carolina Santner Rojas  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Cervo  
www.jem.gov.py

Abg. Eduardo García C.  
Director de Administración de Personal  
Dirección General de Talento Humano



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa  
PRESIDENTA

Tel: (595 21) 442662  
Asunción - Paraguay

Dr. Luis Morínigo Ganchi  
Director General  
Dirección General de Talento Humano



*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.*

	Desacuerdo	Errores en la evaluación o criterios aplicados	Impacto en la calidad de la evaluación, afectando el resultado final y la imagen del funcionario.	Alto	Grave	60	Inaceptable	Revisión detallada de los formularios y criterios de evaluación.	
ELABORADO POR:					FECHA: 13/12/24				
REVISADO POR:					FECHA: 13/12/24				
APROBADO POR:					FECHA: 13/12/24				

*Abg. Carolina Santner Rojas*  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

~~Dr. Luis Morinigo Ganchi~~  
Director General  
Dirección General de Talento Humano



*Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa*  
PRESIDENTA

*Abg. Eduardo David Garcete C.*  
Director de Administración de Personal  
Dirección General de Talento Humano  
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.*



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.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015  
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO: PO-DGTH-DLP-2024**

**VERSIÓN: 01-JEM-2024**

**MACROPROCESO:** Gestión de Talento Humano

**PROCESO:** Gestión del Personal

**SUBPROCESO:** Digitalización de los Legajos Personales

**PROCEDIMIENTO:** Digitalización de los Legajos Personales

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Entrega de formulario	Primeramente, se entrega al funcionario permanente, contratado (jornal y honorario profesional) y comisionados un formulario de consignación de datos y solicitud de documentos requeridos de manera obligatoria.	Formularios, Documentaciones requeridas, sistema administrativo	Dirección de Administración del Personal/Dpto. de legajos, control y movimiento del personal  Dr. Luis Morinigo Ganch Director General Dirección General de Talento Humano
Recepción de formulario y documentaciones	Recibido el formulario, se procede a la verificación de los datos y las documentaciones presentadas, se distribuye a las dependencias para los trámites de rigor correspondientes. Así como también se remiten en formato físico y digital al Viceministerio de Capital Humano mediante nota de Presidencia.		
Creación del Legajo-Digitalización	Una vez recepcionados los documentos solicitados, se ordena y se folia formándose así el legajo, posteriormente se escanea y se carga al Sistema de Expedientes Administrativo de la institución. El formato físico queda en archivo en la Dirección General.-		

Abg. Eduardo David Garcete C.  
Director de Administración de Personal  
Dirección General de Talento Humano


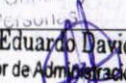
Abg. Eduardo David Garcete C.  
Director de Administración de Personal  
Dirección General de Talento Humano

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.*

Actualización	Diariamente se realiza la actualización de los legajos, según sea el movimiento administrativo del funcionario (resolución de designación o designación, permisos de maternidad, actualizaciones sobre estudios terciarios, sumarios administrativos, entre otros)	Formularios, Documentaciones requeridas, sistema administrativo	Dirección de Administración del Personal/Dpto. de legajos, control y movimiento del personal
ELABORADO POR: 		FECHA: 13/12/24	
REVISADO POR:  Abg. Eduardo David Garcete C. Director de Administración de Personal Dirección General de Talento Humano JEM		FECHA: 13/12/24	
APROBADO POR:		FECHA: 13/12/24	



**Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA

**Dr. Luis Morínigo Ganchi**  
Director General  
Dirección General de Talento Humano

*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.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015  
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO: PO-DGTH-EPAPC-2024**

**VERSIÓN: 01-JEM-2024**

**MACROPROCESO:** Gestión de Talento Humano.

**PROCESO:** Gestión del Personal.

**SUBPROCESO:** Elaboración de planillas de asistencia del personal comisionado.

**PROCEDIMIENTO:** Elaboración de planillas de asistencia del personal comisionado.

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Recepción de reporte de reloj marcador	Se realiza la identificación, selección y posterior verificación de los reportes de marcación de los funcionarios comisionados al JEM (archivo digital), posteriormente se traslada esta información a un formato de planilla Excel.	Reporte del reloj marcador/Formularios de justificativos/Planilla de asistencia/nota de remisión	Dirección de Administración del personal/Dpto. de legajos, control y movimiento del personal
Verificación de información	Una vez discriminadas las marcaciones de los funcionarios comisionados en la planilla Excel, se coteja todas las informaciones relacionada a la misma como por ejemplos, llegadas tardías, ausencias por reposos, permiso de maternidad/paternidad, vacaciones, permiso por duelo, casamiento y otros a su vez se coteja las documentaciones respaldatorias y la correspondencia o no de las mismas.		
Elaboración de nota para remisión	Se elabora la nota por la cual se remiten los reportes arrojados y las documentaciones respaldatorias si las hubiere, con la especificación si las mismas fueron aceptadas o rechazadas (ya que la aplicación de las multas y sanciones la realiza la institución de origen)		
Remisión de nota	La nota elaborada va firmada por el Director General de Talento Humano y dirigida a la institución de origen del funcionario comisionado al JEM en formato físico y digital en el plazo de presentación establecido por cada Institución receptora. Una copia con el acuse de recepción correspondiente queda al resguardo del archivo de esta Dirección General.		

Dr. Luis Morínigo Gancho  
Director General  
Dirección General de Talento Humano

ELABORADO POR: *[Firma]*  
REVISADO POR: *[Firma]*  
APROBADO POR: *[Firma]*

FECHA: 13/12/24  
FECHA: 13/12/24  
FECHA: 13/12/24

Abg. Eduardo David Garcete C.  
Director de Administración de Personal  
Dirección General de Talento Humano



Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa  
PRESIDENTA

Visión: Ser una institución confiable y reconocida por sus 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.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015**  
**COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



**ADMINISTRACION DE RIESGOS - CONTROLES**

**CÓDIGO: IR-DGTH-GP-2024**

**VERSIÓN: 01-JEM-2024**

**PROCESO:** Gestión del Personal

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Procesar las acciones administrativas relacionadas al personal de la Institución

Identificación de los riesgos				Análisis y evaluación de los riesgos				Definición de los controles	
Subproceso	Descripción del Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control	Acciones de Control
Digitalización de los legajos personales en la red intranet y el sistema startic	Demora	En la remisión de los documentos por parte de los funcionarios	Las planillas y la digitalización no pueden ser elaboradas en tiempo y forma.	1	5	5	Aceptable	Monitorear los plazos que se establecen a los funcionarios para la presentación de documentos así como también minimizar la posibilidad de ocurrencia de fallas informáticas.	Establecer canales de comunicación con los funcionarios de la Institución para una rápida y efectiva coordinación. Solicitar chequeos y mantenimientos preventivos del sistema informático
Elaboración de planillas de asistencia del personal comisionado	Fallas de Hardware	Cuando se presentan problemas en el sistema informático que impide su correcto funcionamiento	La verificación de los relojes marcadores y la consecuente elaboración de las planillas no puede ser realizada hasta subsanar el problema	1	5	5	Aceptable		

ELABORADO POR: *[Firma]*

FECHA: 13/12/24

REVISADO POR: *[Firma]*

FECHA: 13/12/24

APROBADO POR: *[Firma]*

FECHA: 13/12/24

Abg. Eduardo David Garcete C.  
 Director de Administración de Personal  
 Dirección General de Talento Humano  
 JEM



Dr. Luis Morínigo Cant  
 Director General  
 Dirección General de Talento Humano

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.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015  
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



**ADMINISTRACION DE RIESGOS - CONTROLES**

**CÓDIGO: IR-DGTH-BP-2024**

**VERSIÓN: 01-JEM-2024**

**PROCESO:** Bienestar del personal

**OBJETIVO DEL PROCESO:** Coordinar las acciones necesarias para brindar condiciones favorables al personal para su mejor desempeño

Identificación de los riesgos				Análisis y evaluación de los riesgos				Definición de los controles	
Subproceso	Descripción del Riesgo	Causa	Efecto	Probabilidad	Impacto	Calificación	Evaluación	Descripción del Control	Acciones de Control
Gestión para otorgamiento de becas	Descoordinación	El funcionario beneficiado no recuerda o no prioriza su obligación de presentar un informe al término de la capacitación	El informe final (que realiza el funcionario beneficiado) no se presenta en tiempo y forma	1	20	20	Tolerable	Resolución de otorgamiento de beca en tiempo oportuno. Recepción del informe final del funcionario beneficiado en el tiempo y con los requerimientos establecidos	Seguimiento a todas las etapas del procedimiento a fin de coordinar las acciones necesarias para su buen tramite. Establecer canales de comunicación asertiva con los funcionarios beneficiados a fin de que los mismos cumplan de manera eficiente los requerimientos exigidos por la Institución como titulares del beneficio otorgado

**Lic. Yelky Trivero**  
Departamento de Capacitación  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

**Lic. Verónica Ruffinelli**  
Inte. de Admisión, Asistencia  
y Control del Personal

**Abg. Ricardo Bordon B.**  
Director de Desarrollo  
D.G.T.H. - J.E.M.

**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA

**Dr. Luis Morínigo**  
Director General  
Dirección General de Inspección



*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.*

Gestión de Servicio de Guardería	Descoordinación	Con otras dependencias por realizar modificaciones a las fechas ya establecidas para la recepción de ciertas documentaciones administrativas	Ante el cambio de plazos; ciertas documentaciones deben ser nuevamente elaboradas (para el pago a prestadores, entre otros)	2	10	20	Moderado	Seguimiento al circuito de las documentaciones y a los plazos que han sido establecidos para cada una de ellas.	Revisión de los informes y resultados para detectar discrepancias.  Implementar listas de verificación para asegurar que cada tarea se ejecute de acuerdo con los lineamientos establecidos
Gestión de Seguro Medico	Descoordinación	Falta de una comunicación efectiva y coordinada entre las dependencias intervinientes	Puede presentarse dificultades al momento de realizar el cálculo de las proyecciones para el presupuesto	2	5	10	Tolerable	Seguimiento al circuito de las documentaciones y a los plazos que han sido establecidos para cada una de ellas	Verificación exhaustiva a fin de que cada tarea se ejecute de acuerdo con los lineamientos establecidos. Establecer canales de comunicación eficiente y efectiva entre las dependencias intervinientes
Liquidación de sueldos a funcionarios	Error u Omisión	En el contenido de los datos consignados en las planillas de solicitudes	Las documentaciones no pueden ser elaboradas hasta que los errores sea subsanados	1	5	5	Aceptable	Datos consignados correctamente. Entrega de documentación en la brevedad que sea posible.	Verificación minuciosa de cada dato a ser consignado. Seguimiento a todas las etapas que sea necesarias para la elaboración de estas documentaciones.
	Tardanza	Acumulación de solicitudes por la demanda	Las documentaciones no pueden ser entregadas en la brevedad deseada	1	5	5	Aceptable		
ELABORADO POR: <b>Lic. Yelky Trivero</b> Departamento de Capacitación Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados				FECHA: 13/12/2024					
REVISADO POR: <b>Lic. Verónica Ruffini</b> Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal				FECHA: 13/12/2024					
APROBADO POR: <b>Abg. Ricardo Bordón B.</b> Director de Desarrollo D.G.T.H. - J.E.M.				FECHA: 13/12/2024					

*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.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015  
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO: PO-DGTH-LSF-2024**

**VERSIÓN: 01-JEM-2024**

**MACROPROCESO:** Gestión de Talento Humano

**PROCESO:** Bienestar del Personal

**SUBPROCESO:** Liquidación de sueldos a funcionarios

**PROCEDIMIENTO:** Liquidación de sueldos a funcionarios

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Habilitación de planilla	Se habilita una planilla física de manera mensual, en mesa de entrada de la D.G.T.H. a fin de que los funcionarios interesados puedan solicitar sus respectivos certificados laborales y/o liquidaciones de sueldos.- En caso de que el funcionario se encuentre de reposo, vacaciones, permiso, entre otros se permite que la solicitud pueda ser realizada vía whatsapp de la D.G.T.H o llamadas telefónicas.-	Planilla se solicitud	Departamento de Bienestar del personal
Recepción de solicitudes	Recepción de planillas de solicitudes de manera diaria o según necesidad.-	Planilla se solicitud, mensajes vía whatsapp, registro de llamadas telefónicas.-	Departamento de Bienestar del personal
Recepción de planilla de remuneraciones	Recepción vía correo electrónico de la planilla de remuneraciones emitida por la D.G.A.F mensualmente.-	Correo electrónico institucional.-	D.G.A.F
Elaboración del certificado laboral y/o liquidación de sueldos	Dependiendo de la solicitud realizada por el funcionario, se procede a la elaboración del certificado o/y liquidación.	Documentación física	Departamento de Bienestar del personal
Firma del Director de área	Impreso el certificado y/o liquidación se remita para la firma al Director de Desarrollo, en caso de que el mismo no se encuentre, la firma será del D.G.T.H.	Documentación física	Dirección de Desarrollo/Departamento de Bienestar

Lic. Verónica Ruffinetti  
Dpto. de Admisión, Asistencia  
y Bienestar del Personal  
14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Cuervo  
www.jem.gov.py

Abg. Ricardo Bordón B.  
Director de Desarrollo  
D.G.T.H. - J.E.M.



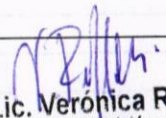
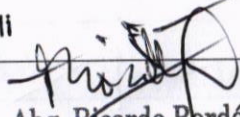
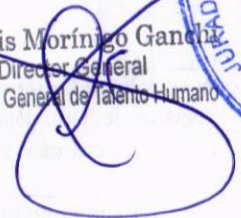
Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de ...  
PRESIDENTA

Tel: (595 21) 442662  
Asunción - Paraguay

Dr. Luis Medina Ganchi  
Dirección General de Talento Humano



*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.*

Notificación vía mensaje de Whatsapp	Firmada la documentaciones requeridas por el funcionario, se realiza el aviso correspondiente por medio de llamada, mensajería de texto o/y correo electrónico. . Obs.: Para la entrega del certificado y/o liquidación no existe una fecha establecida, la misma es emitida en la brevedad posible y/o según requerimiento.-	Mensajería de texto/registro de llamada	Departamento de Bienestar del personal.-
Acuse de recibo	Al momento en que estas documentaciones son retiradas en formato físico, el funcionario firma una planilla de recepción. En el caso de que el documento sea remitido de manera digital la remisión y respuesta al mismo constituye evidencia de cumplimiento.	Planilla de recibo	Departamento de Bienestar del personal.-
ELABORADO POR:	 ic. Verónica Ruffinelli Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal .J.E.M.	FECHA:	13/12/24.
REVISADO POR:	 Abg. Ricardo Bordón B. Director de Desarrollo - D.G.T.H. - J.E.M.	FECHA:	13/12/24
APROBADO POR:	 Dr. Luis Morínigo Gancha Director General Dirección General de Talento Humano	FECHA:	13/12/24



  
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.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015  
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO: PO-DGTH-GOB-2024**

**VERSIÓN: 01-JEM-2024**

**MACROPROCESO: Gestión de Talento Humano**

**PROCESO: Bienestar del Personal**

**SUBPROCESO: Gestión para otorgamiento de becas**

**PROCEDIMIENTO: Gestión para otorgamiento de becas**

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Gestión de ofertas recibidas	Verificación y consolidación de ofertas de cursos de formación y capacitación nacionales e internacionales	Sistema de documentación electrónica y correo electrónico habilitado.-	Dpto. de Capacitación/D.G.T.H.
Confirmar convenios	Corroborar convenios académicos disponibles referentes a becas	Sistema de Documentación electrónica	Dpto. de Capacitación/D.G.T.H.
Socialización de becas disponibles	Divulgación de información de eventos de capacitación disponibles.-	Sistema de Documentación electrónica	Dpto. de Capacitación/D.G.T.H.
Solicitud de usufructo de becas	Recepción y verificación de documentos de solicitud de usufructo de becas.-	Sistema de Documentación electrónica	Dpto. de Capacitación/D.G.T.H.
Reunión de comité de capacitación	Convocar a reunión del Comité para evaluación de solicitudes, revisión de perfiles y disponibilidad de recursos.-	Sistema de Documentación electrónica	Miembros del Comité
Acta de reunión	Elaborar acta de acuerdo a lo resuelto por el Comité de Capacitación.- Solicitar la preparación y suscripción de documentos de autorización de otorgamiento de becas.-	Acta firmada por miembros del Comité	Dpto. de Capacitación/D.G.T.H.

**Lic. Yelky Trivero**  
Departamento de Capacitación  
Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados

**Lic. Verónica Ruffinelli**  
Dpto. de Admisión, Asistencia  
y Bienestar del Personal

**Abg. Ricardo Bordon E.**  
Director de Desarrollo  
D.G.T.H. - J.E.M.

**Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa**  
PRESIDENTA

**Dr. Luis Morínigo Ganchi**  
Director General  
Dirección General de Talento Humano

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.

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Ciervo  
www.jem.gov.py

Tel: (595 21) 442662  
Asunción - Paraguay



*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.*

Preparación y suscripción documentos de autorización	Solicitud de Dictamen emitido por la D.G.A.L. sobre parecer jurídico.- Remisión de proyecto de Resolución de aprobación con antecedentes respaldatorios a la Secretaria General.- Recepción de la Resolución de autorización de MAI para otorgamiento de becas.-	Sistema de Documentación electrónica/Resolución /Dictamen/ Acto Administrativo	Dpto. de Capacitación/D.G.T.H. D.G.A.L./S.G
Comunicación oficial	El Dpto. de Capacitación realiza la comunicación del otorgamiento o rechazo de beca solicitada por medio de una cedula de notificación.- El Dpto. de Capacitación remite a la D.G.A.F Resolución de otorgamiento de beca para los tramites correspondientes.- <u>OBS.</u> En caso de que la solicitud fuera rechazada el funcionario es notificado de la misma mediante nota firmada por el Director General de Talento Humano, exponiendo los motivos del rechazo.	Sistema de Documentación electrónica]/notificación física/Acto administrativo	Dpto. de Capacitación/D.G.T.H.
Informe de beca	Recepción de informe de cumplimiento y aprovechamiento de la beca elaborado por el funcionario beneficiario.-	Informe	Dpto. de Capacitación/D.G.T.H
Informe final	Elaboración de informe final por parte del Departamento de Capacitación.- Remitir informe final con las documentaciones respaldatorias a las Direcciones pertinentes para los trámites de rendición de cuentas.-	Sistema de Documentación	Dpto. de Capacitación/D.G.T.H
ELABORADO POR:	<b>Lic. Yelky Trivero</b> Departamento de Capacitación Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados	FECHA:	13/12/2024.
REVISADO POR:	<b>Lic. Verónica Ruffine!!</b> Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal J.E.M.	FECHA:	13/12/2024
APROBADO POR:	<b>Abg. Ricardo Bordón B.</b> Director de Desarrollo D.G.T.H. - J.E.M.	FECHA:	13/12/2024
			<b>Dr. Luis Morinigo Ganchi</b> Director General Dirección General de Talento Humano



*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.

**NORMA DE REQUISITOS MINIMOS PARA EL SISTEMA DE CONTROL INTERNO - MECIP: 2015  
COMPONENTE DE CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN**



**PROCEDIMIENTOS**

**CÓDIGO: PO-DGTH-GSSM-2024**

**VERSIÓN: 01-JEM-2024**

**MACROPROCESO:** Gestión de Talento Humano

**PROCESO:** Bienestar del Personal

**SUBPROCESO:** Gestión del servicio del seguro medico

**PROCEDIMIENTO:** Gestión del servicio del seguro medico

ACTIVIDAD	TAREAS	REGISTRO APLICABLE	CARGO RESPONSABLE
Entrega de formulario	Se remite el formulario de inscripción a fin que los funcionarios puedan completar con sus datos y los de sus adherentes, así como también es remitido un formulario para aquellos adherentes pago. Junto con los respectivos formularios deben ir anexados los documentos respaldatorios.	Formularios, correo electrónicos, memorándums, orden de servicio, facturas	Dpto. del Bienestar del Personal  Dr. Luis Mornigo Ganchi Director General Dirección General de Talento Humano
Verificación	Una vez recepcionados los formularios y documentaciones, se procede a la verificación y correspondencia de los mismos, en caso de que exista algún error u omisión se le informa al funcionario de manera a que este pueda regularizar en el plazo que le es establecido.		
Movimiento del Personal	Se realiza las altas y bajas del personal del 1 al 5 de cada mes y de manera excepcional podrá extenderse al 10 para Alta. Se elabora un informe firmado por el Director General de Talento Humano que es remitido a la D.G.A.F.		
Recepción de facturas para pago al seguro	A finales de la primera quincena de cada mes se recepcionan las documentaciones contables de la proveedora, para que a su vez se remita a la Dirección financiera.		

Lic. Verónica Ruffinelli  
Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal

14 de Mayo esq. Oliva - Ed. El Cielo  
www.jem.gov.py

Abg. Ricardo Bordon B.  
Director de Desarrollo  
D.G.T.H. - J.E.M.

Prof. Dra. Alicia Pucheta Vda. de Correa  
PRESIDENTA

Tel: (595 21) 442662  
Asunción - Paraguay

Misión: 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.*

Informe D.G.A.F.	Se remite a la D.G.A.F un informe sobre la recepción de las documentaciones recepcionadas con el fin que pueda darse trámite al pago de la orden de servicio.	
ELABORADO POR:	<i>[Signature]</i> Lic. Verónica Ruffinelli Dpto. de Admisión, Asistencia y Bienestar del Personal JEM	FECHA: 13/12/24.
REVISADO POR:	<i>[Signature]</i> Abg. Ricardo Bordón B. Director de Desarrollo D.G.T.H. - J.E.M.	FECHA: 13/12/24
APROBADO POR:		FECHA: 13/12/24

*[Signature]*  
Dr. Luis Morínigo Ganchi  
Director General  
Dirección General de Talento Humano



*[Signature]*  
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.*