

**SUPERINTENDENCIA
GENERAL DE JUSTICIA**

OFICINA DISCIPLINARIA

Informe de Gestión
Año 2014



**“Disciplina Eficiente y Eficaz para
una Gestión de Calidad”**

Informe de Gestión - Periodo enero a diciembre, año 2014

Superintendencia General de Justicia

Índice

Pág. 01	Introducción
Pág. 02	Despacho del Superintendente General de Justicia
Pág. 06	Coordinación General
Pág. 08	Departamento de Análisis
Pág. 13	Departamento de Instrucción Sumarial
Pág. 17	Asesoría de Instrucción Sumarial
Pág. 18	Departamento de Seguimiento de Casos y Ejecución
Pág. 21	Departamento de Servicios Administrativos
Pág. 22	Departamento Notificaciones y Archivo
Pág. 23.....	Actividades principales con los objetivos propuestos (POA-2014)
Pág. 24.....	Actividades Extraordinarias realizadas

Introducción

Superintendencia General de Justicia

En el periodo considerado en este informe la Superintendencia General de Justicia, ha adoptado disposiciones de orden administrativo para lograr el funcionamiento eficiente y eficaz de sus dependencias.

*Se resalta, inicialmente, **la reducción de casos ingresados, resultado de la acción coordinada de los Órganos de Control.** En el área de Análisis de Denuncias, de 2555 casos por presuntas llegadas tardías, salidas tempranas, ausencias injustificadas, recibidos en el año 2013, se han recepcionado 2234 casos en el año 2014, evidenciándose una reducción de -12,56%. En el caso de denuncias por presuntas irregularidades en la gestión, la variación casi imperceptible, entre año y año, puede entenderse como un freno a este tipo de conducta merced a las medidas aplicadas por los órganos de control: de 872 casos recepcionados en el año 2013, se han recibido 879 casos en el año 2014; una variación de apenas +0,8%.*

En el área de Instrucción Sumarial, puede observarse una tendencia de disminución más pronunciada: de 1225 casos de Sumarios Administrativos recibidos en el año 2013, por presuntas llegadas tardías, salidas tempranas, ausencias injustificadas, se han recepcionado 794 casos en el año 2014, representando una reducción de -35,18%. Igualmente los casos de Sumarios Administrativos por presuntas irregularidades en la gestión también destacan una reducción: de 404 casos recepcionados en el año 2013, se han recibido 328 casos en el año 2014; una reducción de -19,55%. A la fecha se dictaron 1430 Resoluciones de Instrucción de Sumarios y 1191 Dictámenes Conclusivos, así como 2348 Informes de Actuaciones Preliminares. Se ha ejecutado 2110 Resoluciones Disciplinarias emanadas por el Consejo de Superintendencia y concluido el seguimiento de 59 casos diferidos o remitidos a áreas externas a la Superintendencia General de Justicia.

*En el presente año una de las tareas destacadas que le cupo desempeñar al Superintendente General de Justicia, es el de **Coordinador del Protocolo del Sistema Disciplinario**, recayendo la Secretaría a cargo de la titular de la Oficina Disciplinaria.*

*En este contexto se destaca, **la coordinación de trabajo entre la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional y la Superintendencia General de Justicia en lo referente a las faltas de presentación de los Formularios de Recopilación de Información Estadística –FRIE- de uso obligatorio.** Este formulario fue puesto en vigencia por **la máxima instancia judicial con el objetivo de fortalecer el control y seguimiento de la gestión de los Juzgados de Primera Instancia y los Juzgados de Paz de toda la República**, a través de las Acordadas N° 670 del 2010 y de la N° 705 del 2011. Este busca generar una información y estadística de gestión de todos los juzgados, de vital*

para las decisiones de política judicial y administrativa del máximo tribunal, así como para el funcionamiento de un sistema de mapeo y seguimiento estadístico que ofrezca información válida para responder de manera preventiva ante eventuales vicios del sistema y legitimar los planes anuales.

El órgano de Control encargado de la recepción de estos formularios, es la Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional, que en el presente ejercicio ha derivado a los Departamentos de Análisis de la Superintendencia General de Justicia, una cantidad cercana a 150 casos de faltas relacionadas a la presentación del FRIE, que han sido oportunamente tramitados, sugiriéndose las medidas correspondientes.

Las constantes reuniones de trabajo con todas aquellas dependencias que conforman este organismo y que constituyen los órganos de Control de Gestión sobre los actores que intervienen en el ámbito jurisdiccional (Magistrados, Auxiliares de Justicia y Funcionarios Judiciales permanentes o contratados), se logró coordinar acciones y unificar criterios para atacar las fuentes de irregularidades que restan eficiencia al sistema judicial.

Igualmente, bajo la coordinación del Superintendente General de Justicia, la participación de la Dirección General de Recursos Humanos en las reuniones de trabajo del Protocolo de Coordinación del Sistema Disciplinario, se consensuó la correcta aplicación de multas y descuentos conforme a las disposiciones vigentes y se logró una reducción considerable de las faltas por cuestiones de asistencia irregular de los funcionarios judiciales.

Lo dicho precedentemente, resultado de las actividades desarrolladas durante los once meses del año 2014, puede apreciarse merced a la serie de datos estadísticos que se presenta con el mayor de los respetos y consideración a la ciudadanía y al Consejo de Superintendencia, en las páginas siguientes:

Despacho del Superintendente General de Justicia

En el contexto actual, la norma asigna al Superintendente General de Justicia la tarea ejecutiva de velar por:

a) La realización del análisis de las denuncias hasta emitir el Informe de Actuaciones Preliminares en el que se recomienda al Consejo de Superintendencia la medida que correspondería aplicar conforme al resultado de la investigación,

b) La realización de los procesos sumariales, y el Dictamen conclusivo en el que recomienda la medida administrativa de sancionar o absolver al sujeto o sujetos sumariado/s. Ocasionalmente sugerir el archivo provisorio, cuando el caso se encuentra en proceso en otra área externa a la Corte Suprema de Justicia.

c) La ejecución de las resoluciones en materia administrativa emanadas por la máxima autoridad y el seguimiento de casos en otras áreas (Civil, Penal, Contencioso Administrativo) o externas a la Corte Suprema de Justicia (Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, Ministerio Público), como órgano corresponsable en la aplicación de las medidas disciplinarias dispuestas por decisión del Consejo de Superintendencia y así garantizar la honorabilidad, legitimidad y credibilidad de los sujetos componentes del sistema judicial.

d) Nexos con las organizaciones sociales como las representativas del sector campesino, indígenas y asociaciones de defensa al consumidor, así como con Sindicatos y Asociaciones de funcionarios y gremios de auxiliares de justicia.

Cuantitativamente, en el siguiente cuadro se expone los datos estadísticos del presente periodo, en lo que se refiere al Despacho de la Superintendencia General de Justicia:

Despacho de Superintendencia General de Justicia	Enero a diciembre Año 2014
Informe de Actuaciones Preliminares con recomendaciones al Consejo	2348
Resoluciones dictadas de Instrucción de Sumario	1430
Dictámenes emitidos en Sumarios Administrativos concluidos	1191
Resoluciones del Consejo ejecutadas, monitoreadas y finiquitadas	3052
Antecedentes Disciplinarios solicitados y proveídos	190
Audiencias en despacho fuera del proceso sumarial	1327

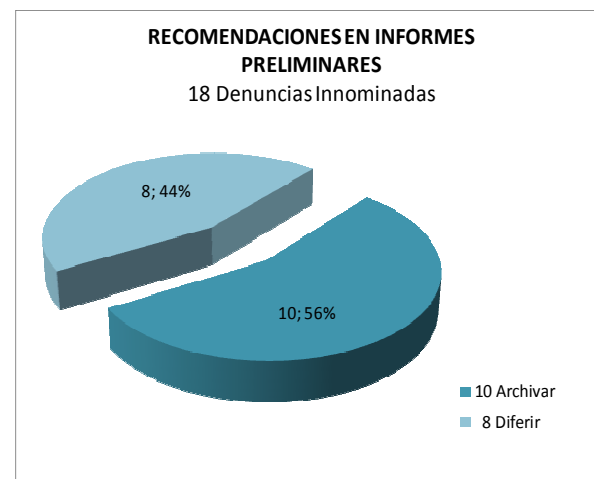
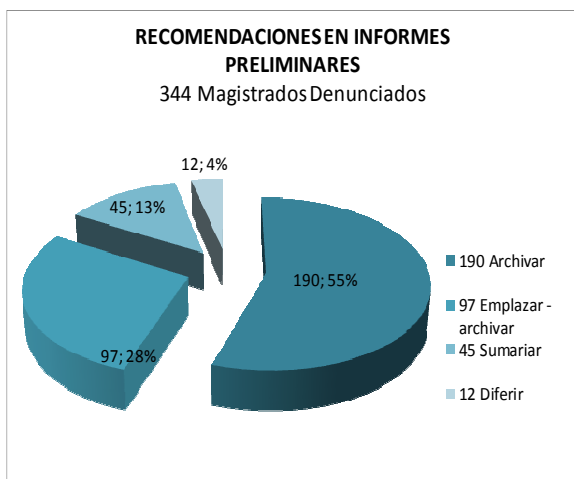
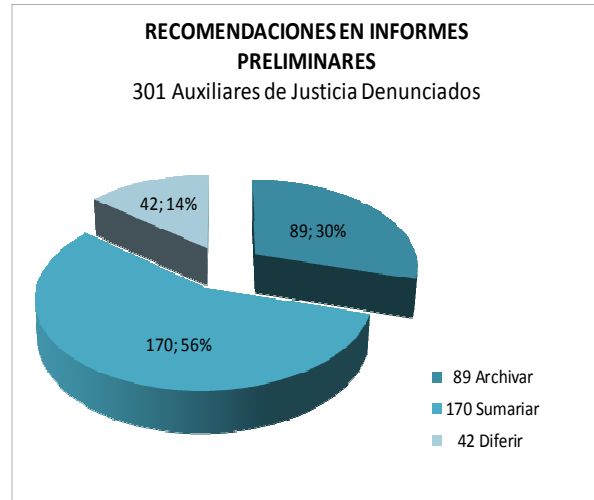
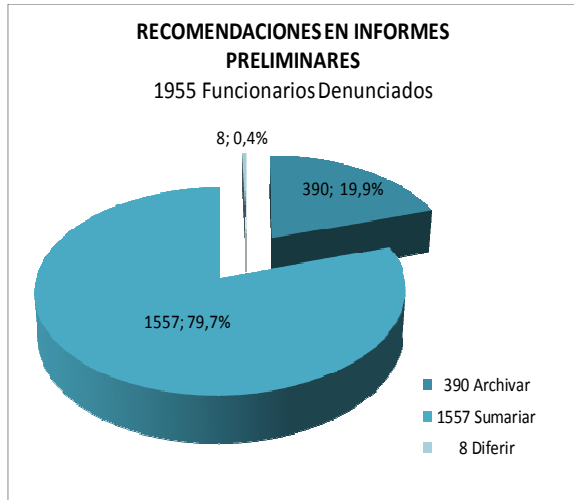
Seguidamente se expone la evolución cuantitativa de casos tramitados entre los años 2008 al 2014

COMPARATIVO POR AÑOS							
DEPARTAMENTO / AÑO	2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014
DEPARTAMENTO DE ANALISIS							
Expedientes de Denuncias investigadas	837	731	1379	1917	4030	4673	3690
Expedientes Finiquitados	733	607	1083	1082	2784	4100	3057
DEPARTAMENTO DE INSTRUCCIÓN SUMARIAL							
Expedientes Sumariales procesados	337	308	444	599	959	2122	1783
Expedientes Sumariales finiquitados	256	256	301	427	457	1787	1509
DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE CASOS Y EJECUCION							
Expedientes para Ejecución y seguimiento procesados	559	662	927	995	1116	2881	3052
Expedientes finiquitados	484	660	766	852	787	1921	2481

*Obs. A los fines de este informe, considerase **expedientes finiquitados** a aquellos expedientes cuya investigación haya concluido con la emisión del Informe del Analista o en el caso de expedientes de Instrucción Sumarial, cuando cuenten con el Dictamen del Superintendente General de Justicia. Igualmente aquellos expedientes devueltos por excusación/recusación, como también a aquellos que han sido agregados o acumulados a casos preexistentes que guardan relación en cuanto al hecho y sujeto. Los expedientes agregados (Investigación de Denuncias) o acumulados (Instrucción Sumarial), y/o devueltos, reducen la cantidad física de expedientes en trámite. Asimismo, considerase expedientes finiquitados o concluidos a aquellos que cuenten con el respectivo Informe del Analista o en el caso de los expedientes de Instrucción Sumarial, cuando cuentan con el Dictamen del Superintendente General de Justicia.*

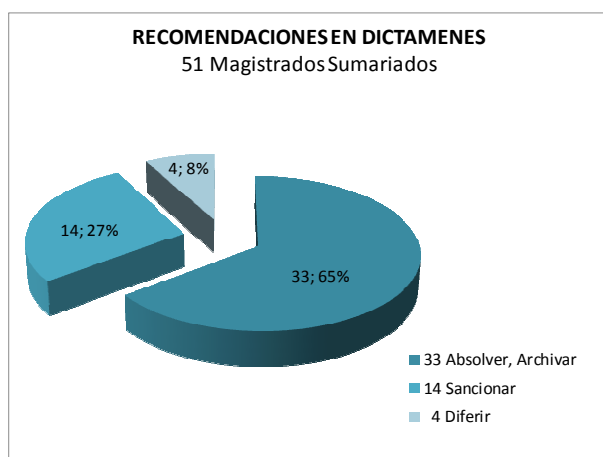
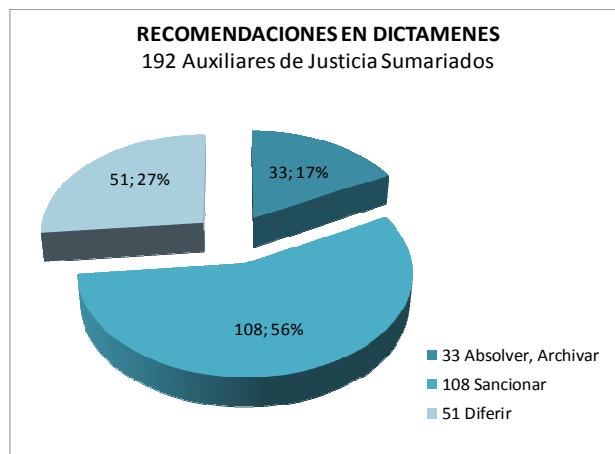
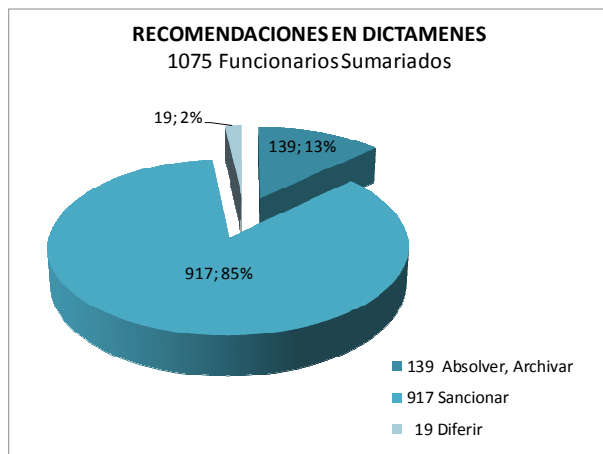
RECOMENDACIONES EN INFORMES DE ACTUACIONES PRELIMINARES

En el periodo considerado, se han emitido recomendaciones sobre 2600 Sujetos denunciados, 18 casos innominados. Gráficamente se exponen a continuación:

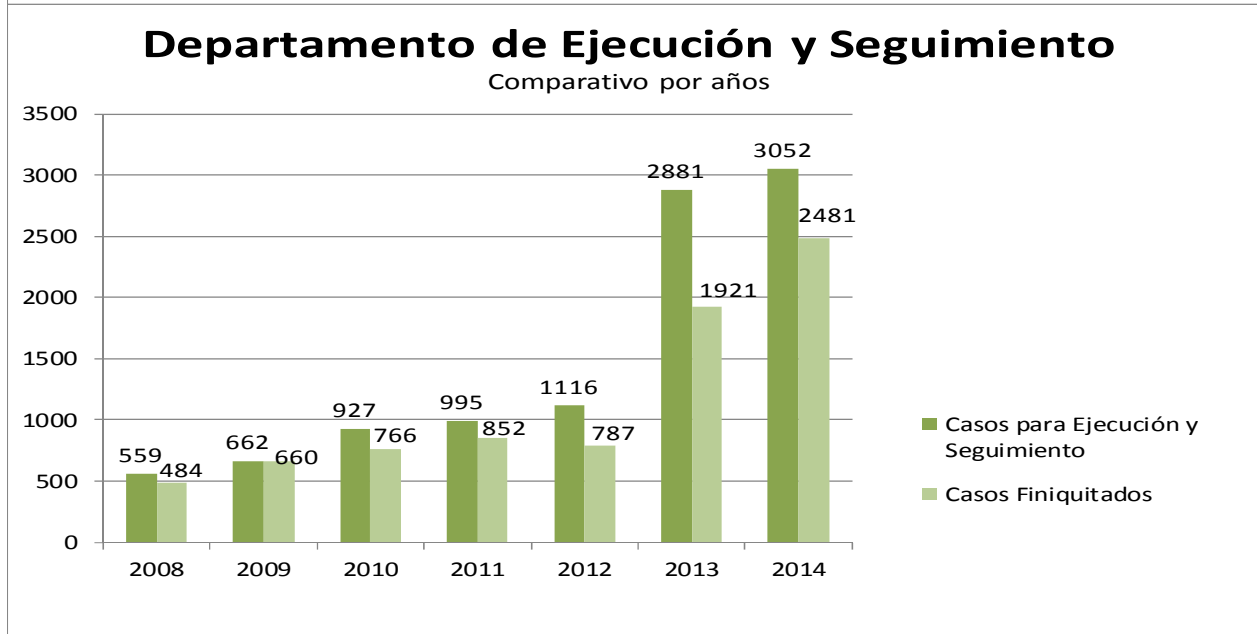
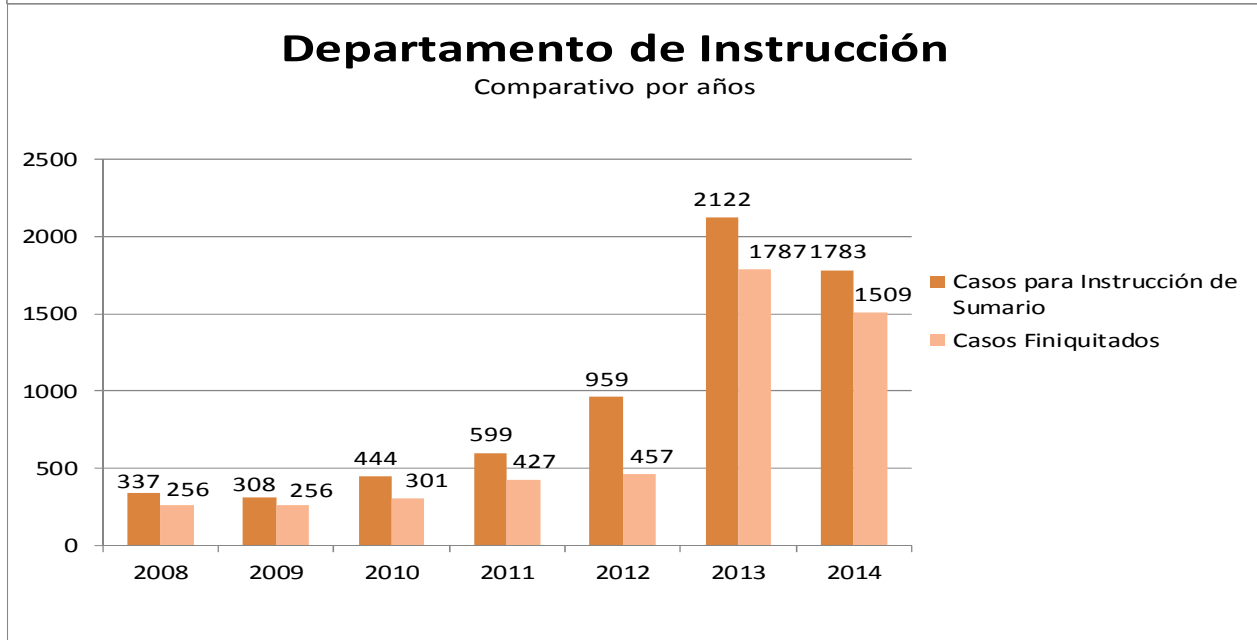
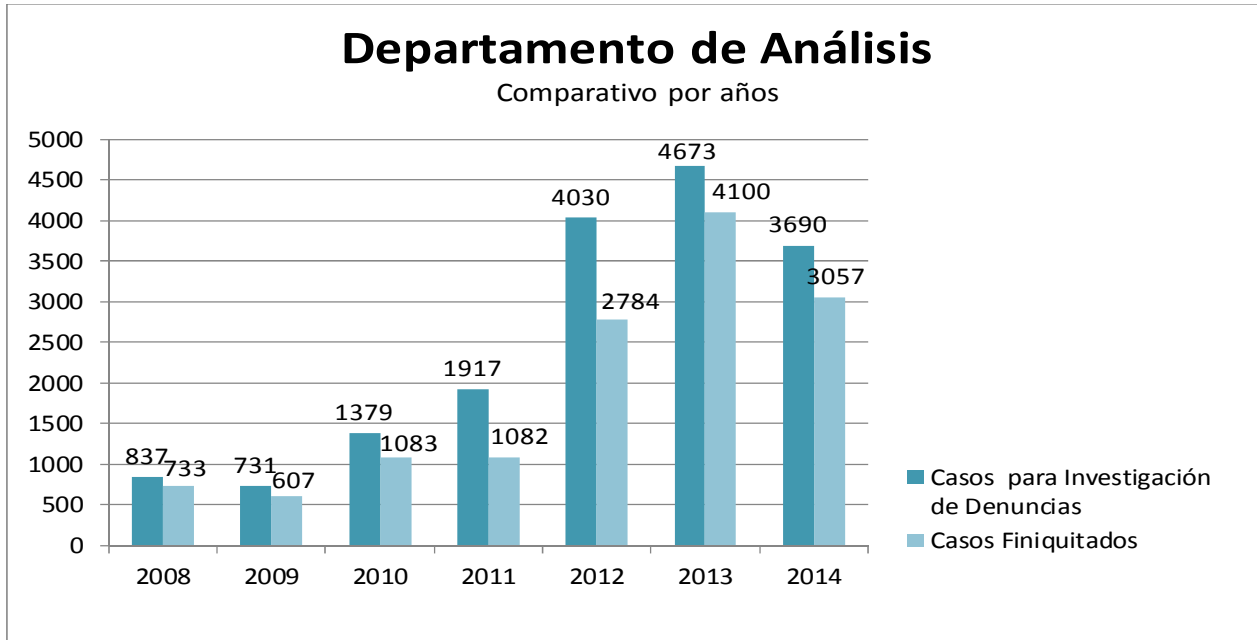


RECOMENDACIONES EN DICTAMENES

Las recomendaciones contenidas en Dictámenes emitidos por el Superintendente General de Justicia, en los Sumarios Administrativos instruidos a 1318 sujetos sumariados en el periodo, pueden apreciarse en los gráficos siguientes:

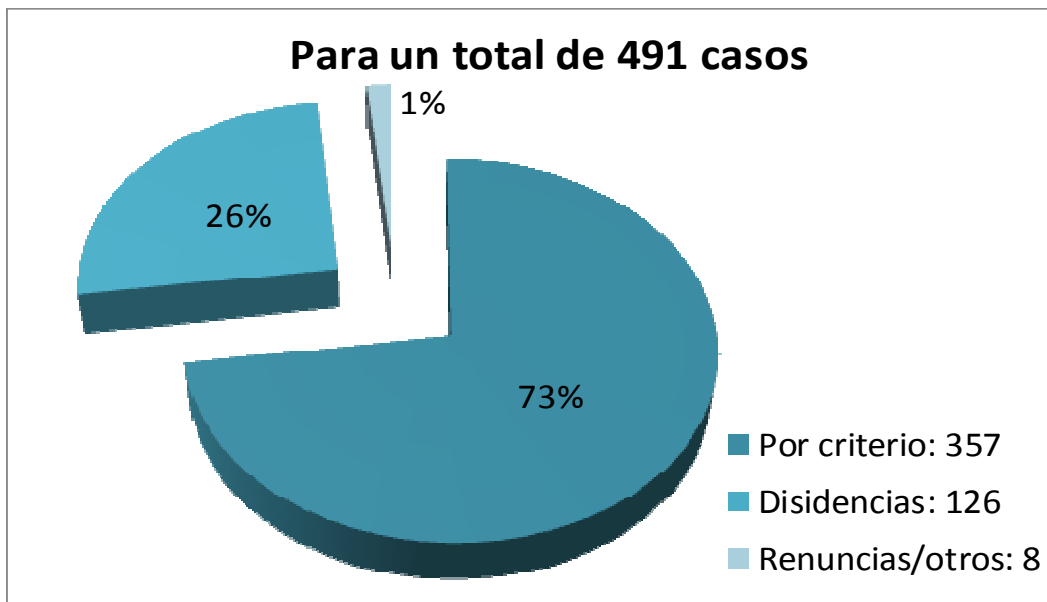


SUPERINTENDENCIA GENERAL DE JUSTICIA Evolución anual de casos disciplinarios tramitados

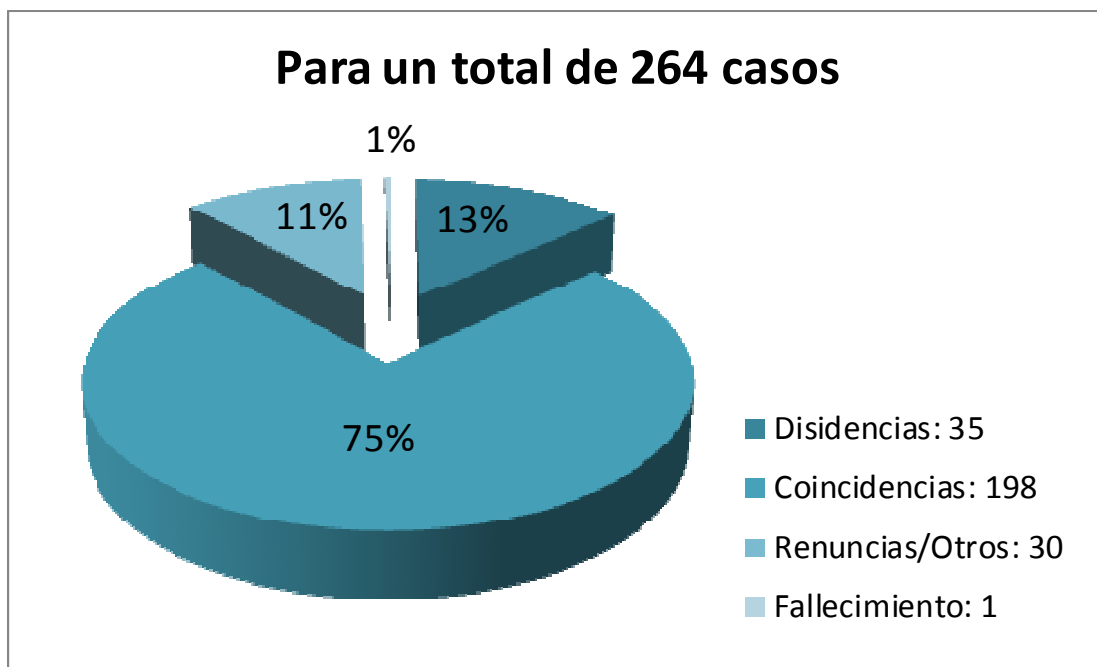


Análisis gráfico de las diferencias existentes en algunos casos tramitados en cuanto a las recomendaciones emitidas por la Superintendencia General de Justicia (Dictámenes de Instrucción Sumarial) o la Oficina Disciplinaria (Informe de Actuaciones Preliminares de las Unidades de Análisis) con las resoluciones emanadas del Consejo de Superintendencia de Justicia en materia disciplinaria:

a) *Relación de las recomendaciones en los Informes de Actuaciones Preliminares (I.A.P.) y las disposiciones del Consejo de Superintendencia de Justicia – Exposición gráfica de las diferencias:*



b) *Relación de las recomendaciones en los Dictámenes del Superintendente General de Justicia y las resoluciones disciplinarias del Consejo de Superintendencia de Justicia – Exposición gráfica de las diferencias:*



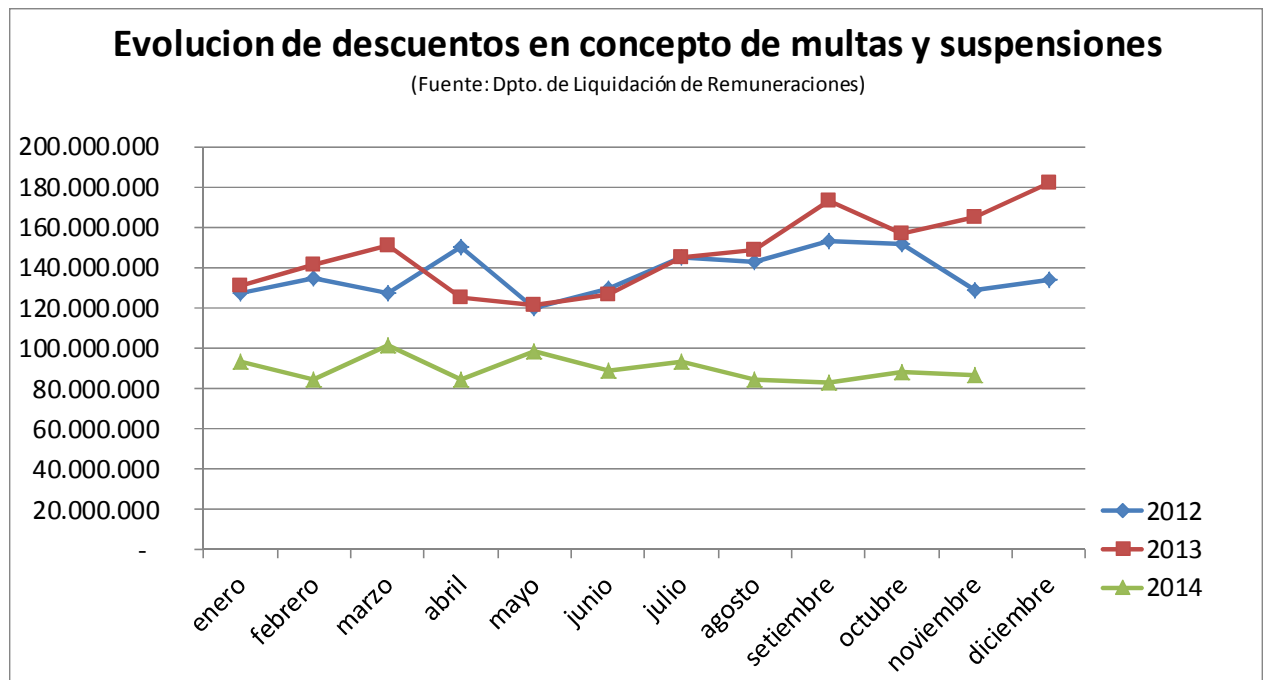
EVOLUCION DE DESCUENTOS EN CONCEPTO DE MULTAS Y SUSPENSIONES, (Fuente: Dpto. de Liquidación de Remuneraciones)

En el cuadro y gráfico que sigue puede apreciarse el volumen monetario de los

descuentos en concepto de Multas y Suspensiones, conforme a los datos proporcionados por el Departamento de Liquidación de

Mes/año	2012	2013	2014
Enero	127.627.460	131.249.727	93.068.197
Febrero	135.011.180	141.512.186	84.327.653
Marzo	127.639.573	150.647.195	101.638.789
Abril	149.895.125	125.089.964	84.568.210
Mayo	119.683.490	121.671.265	98.215.178
Junio	129.794.405	126.667.486	88.974.633
Julio	144.727.117	145.298.997	93.015.913
Agosto	142.643.892	148.441.885	84.494.771
Setiembre	153.476.122	172.786.869	82.962.305
Octubre	151.958.172	157.206.974	88.408.040
Noviembre	128.801.025	165.117.250	86.362.719
Diciembre	133.725.665	181.975.927	83.668.453
Totales anuales	1.644.983.226	1.767.665.725	1.069.704.861

Remuneraciones, que representa un importante ahorro al erario público.



Coordinación General

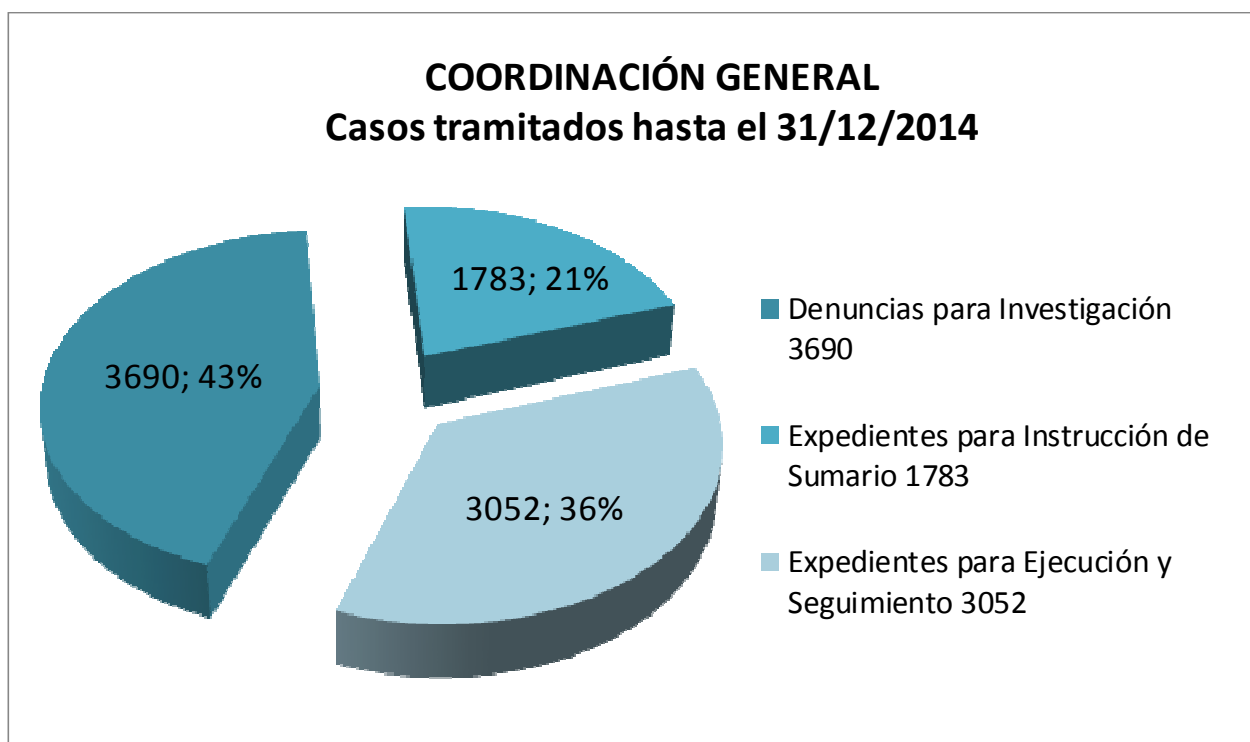
Los mayores esfuerzos de este órgano ejecutivo se abocan a la asistencia administrativa, técnica-jurídica a los departamentos de la Oficina Disciplinaria, como también a dar el seguimiento para el efectivo cumplimiento de las normativas en lo que hace a procedimientos y funciones de esta dependencia. Igualmente orienta sus mayores esfuerzos para hacer frente a cualquier eventualidad que se presente en los casos de denuncias sometidos a análisis. En ese sentido se sugirieren las medidas internas, conforme a la Planificación anual, para optimizar el servicio.

Cuantitativamente los logros obtenidos en el periodo que considera este resumen pueden apreciarse atendiendo al volumen de casos expuestos en la sgte. cuadro:

**Informe cuantificado de la gestión / enero a diciembre de 2014
- S.G.J.**

Análisis Preliminar	Entrada	Salida	Porcentaje de producción	En trámite
Denuncias para investigación tramitadas en la Oficina Disciplinaria en el año 2014 (577 casos corresponden a expedientes de años anteriores que continuaron en trámite o fueron reanudados en el 2014 y 3113 casos corresponden a expedientes recepcionados en el año 2014)	3690			
Investigaciones finiquitadas		3057	82.8	
Investigaciones en trámite				633
Instrucción Sumarial				
Expedientes con órdenes de sumario del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia procesados en el 2014 (661 casos corresponden a expedientes de años anteriores que continuaron en trámite en el 2014 y 1122 casos corresponden a expedientes recepcionados en el año 2014)	1783			
Sumarios finiquitados		1509	84.6	
Sumarios en trámite				274

Seguimiento de Casos				
Expedientes recibidos con resoluciones dictadas por el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia para Ejecución y Seguimiento de los casos resueltos (970 casos corresponden a expedientes de años anteriores que continuaron en trámite en el 2014 y 2082 casos corresponden a expedientes recepcionados en el año 2014)	3052			
Casos concluidos		2481	81.3	
Casos con continuidad de tramite				571
Total de Expedientes al 31/12/2014	8525	7047	82,7%	1478



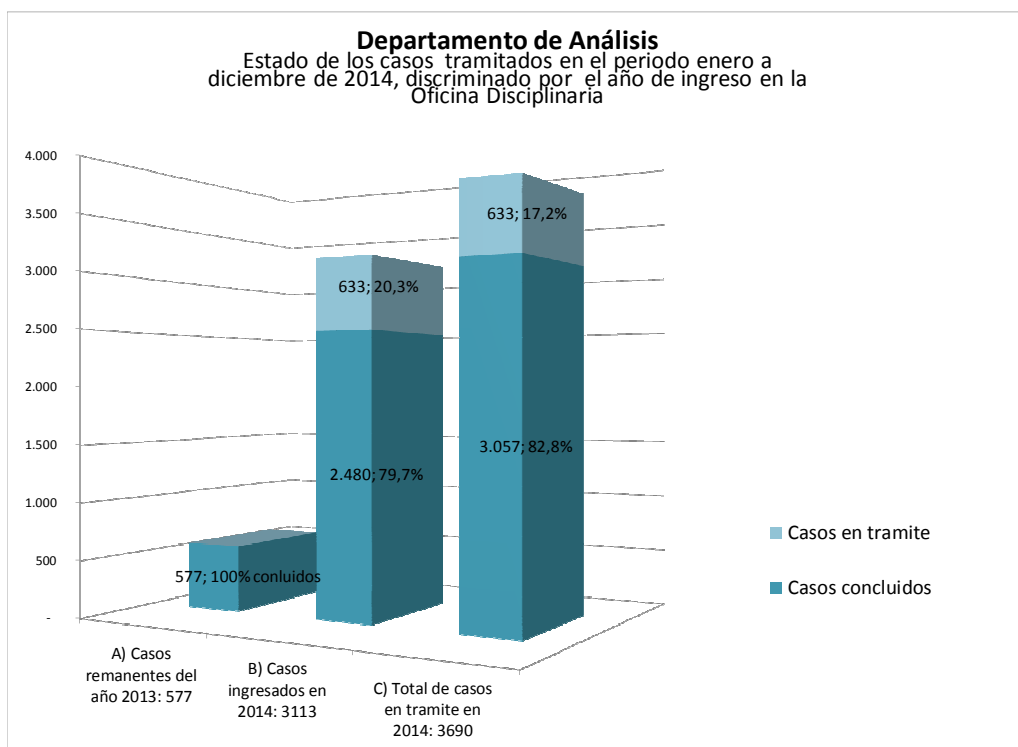
Departamento de Análisis

Investiga, recaba evidencias, analiza y elabora el Informe de Actuaciones Preliminares, recomendando al Consejo de Superintendencia:

- *La instrucción de sumario,*
- *La derivación de la denuncia a otro órgano externo (JEM, Tribunal de Cuentas),*
- *El archivo del expediente si la investigación lo amerita.*

El Departamento de Análisis está integrado por 8 (ocho) Unidades de Análisis (6 titulares, 2 interinos) y una Unidad de Contingencia, que se encargan de realizar las investigaciones de denuncias recibidas por el Consejo de Superintendencia a través de la Oficina de Quejas y Denuncias. Sus recomendaciones, son elevadas por el Superintendente General de Justicia al Consejo de Superintendencia.

La composición de los casos tramitados en este Departamento, puede apreciarse en el grafico que sigue más abajo. **Sobre un total de 3690 casos tramitados en el periodo, puede apreciarse una producción efectiva del 82.8%, quedando en trámite el 17.2% de los casos.**



A inicio del periodo el remanente de casos, aquellos que iniciados a finales del 2013 y que deberían concluir en el año 2014, fue de 577 casos, han concluido el 100% de los casos.

En cuanto a los casos que fueron recepcionados dentro del presente ejercicio, son 3113 casos, han concluido de 2480 casos (79.7%), quedando en tramite 633 casos (20.3%).

Estadísticas de expedientes tramitados en las Unidades de Análisis

Periodo: enero a diciembre de 2014

Unidad de Análisis N°	Analista responsable	Remanentes 2013	Casos concluidos y remitidos al CSJ	Casos concluidos y remitidos a otros	Casos FINQUITAD OS	Casos en tramite	Porcentaje de producción	Casos ingresados 2014	Casos concluidos y remitidos al CS	Casos concluidos y remitidos a remitir al CSJ	Casos acumulados a otros	Casos FINQUITAD AS	Casos en tramite	Porcentaje de producción	Total casos en tramite	Total casos concluidos	Porcentaje de producción total
1	Abog. Juan Blanco / Abog. Mariana Buffa	49	49	0	0	49	100,0	172	118	0	10	128	44	74,4	44	177	80,1
2	Abog. Guillermina Ramirez de Giubi	46	44	0	2	46	100,0	193	152	2	4	158	35	81,9	35	204	85,4
3	Abog. Nancy Gallardo de Nuñez	22	20	0	2	22	100,0	172	86	5	4	95	77	55,2	77	117	60,3
4	Abog. M ^a . Nilda Espinola	140	122	0	18	140	100,0	664	398	0	196	594	70	89,5	70	734	91,3
5	Abog. Analia Espinola	49	49	0	0	49	100,0	168	87	0	9	96	72	57,1	72	145	66,8
6	Abog. Rubén Iriarte Cruz	45	41	3	1	45	100,0	165	83	3	2	88	77	53,3	77	133	68,3
7	Abog. Zulma Bález	133	122	0	11	133	100,0	676	329	0	242	571	105	84,5	105	704	87,0
8	Abog. María Neia Giménez de Barros	92	92	0	0	92	100,0	660	341	0	175	516	144	78,2	144	608	80,9
9	Abog. Olga Franco de González (1)	1	0	1	0	1	100,0						0		0	1	100,0
10	Abog. Eunice Quiñonez (1)							3	3	0	0	3	0	100,0	0	3	100,0
11	Abog. M ^a . Jose Galeano (2)							240	212	1	18	231	9	96,3	9	231	96,3
Totales		577	539	4	34	577	100,0	3113	1809	11	660	2480	633	79,7	633	3057	82,8

	2013	2014	Total
Llegadas	364	2234	2598
Concluidos y remitidos al CS	334	1275	1609
Concluidos	1	1	2
Acumulados a otros casos	29	630	659
			25,4

	2013	2014	Total
Irregularidades	213	879	1092
Concluidos y remitidos al CS	205	534	739
Concluidos	3	10	13
Acumulados a otros casos	5	30	35
			3,2

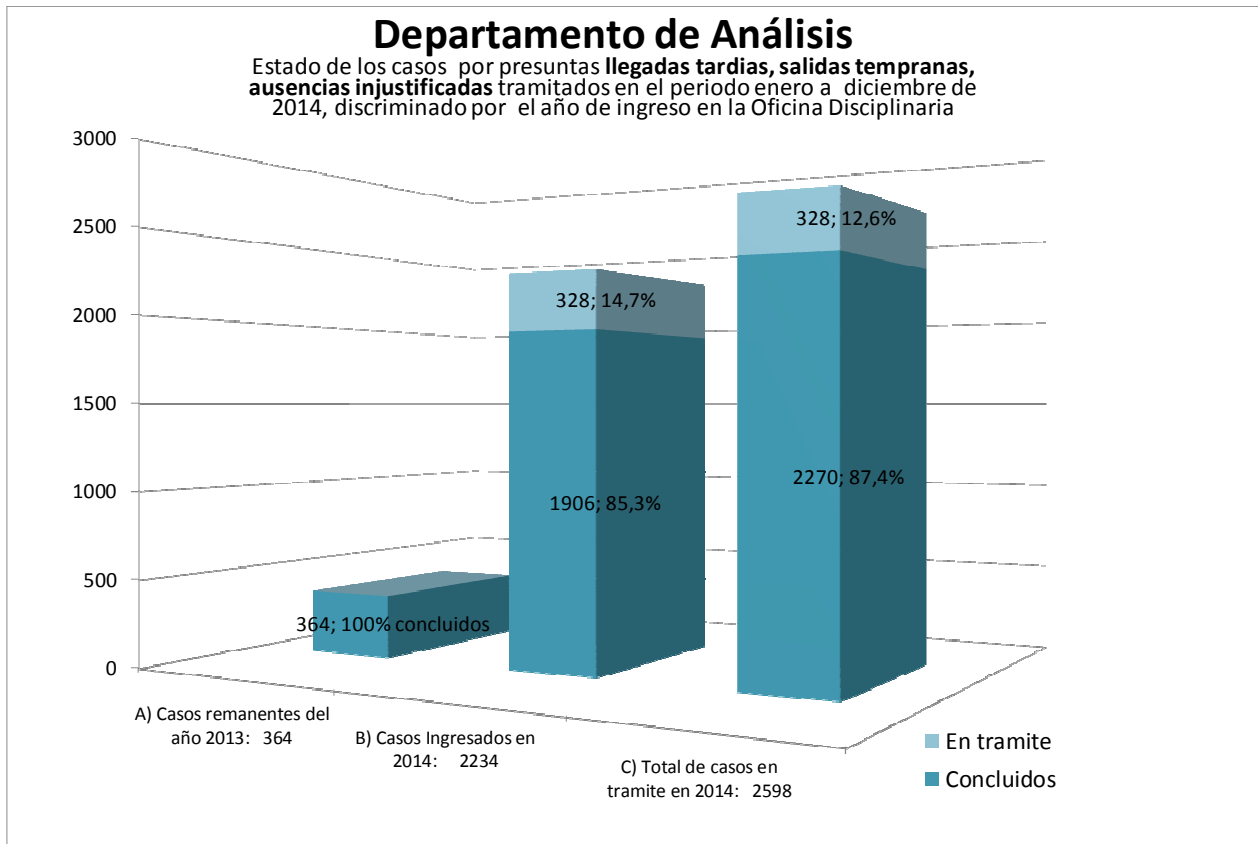
	2013	2014	Total
Casos tramitados	577	3113	3690
Concluidos y remitidos al CS	539	1809	2348
Concluidos	4	11	15
Acumulados a otros casos	34	660	694
			18,8

	2013	2014	Total
Total casos finiquitados	364	1906	2270
Casos que siguen en tramite	0	328	328
			12,6

	2013	2014	Total
Total casos finiquitados	213	574	787
Casos que siguen en tramite	0	305	305
			27,9

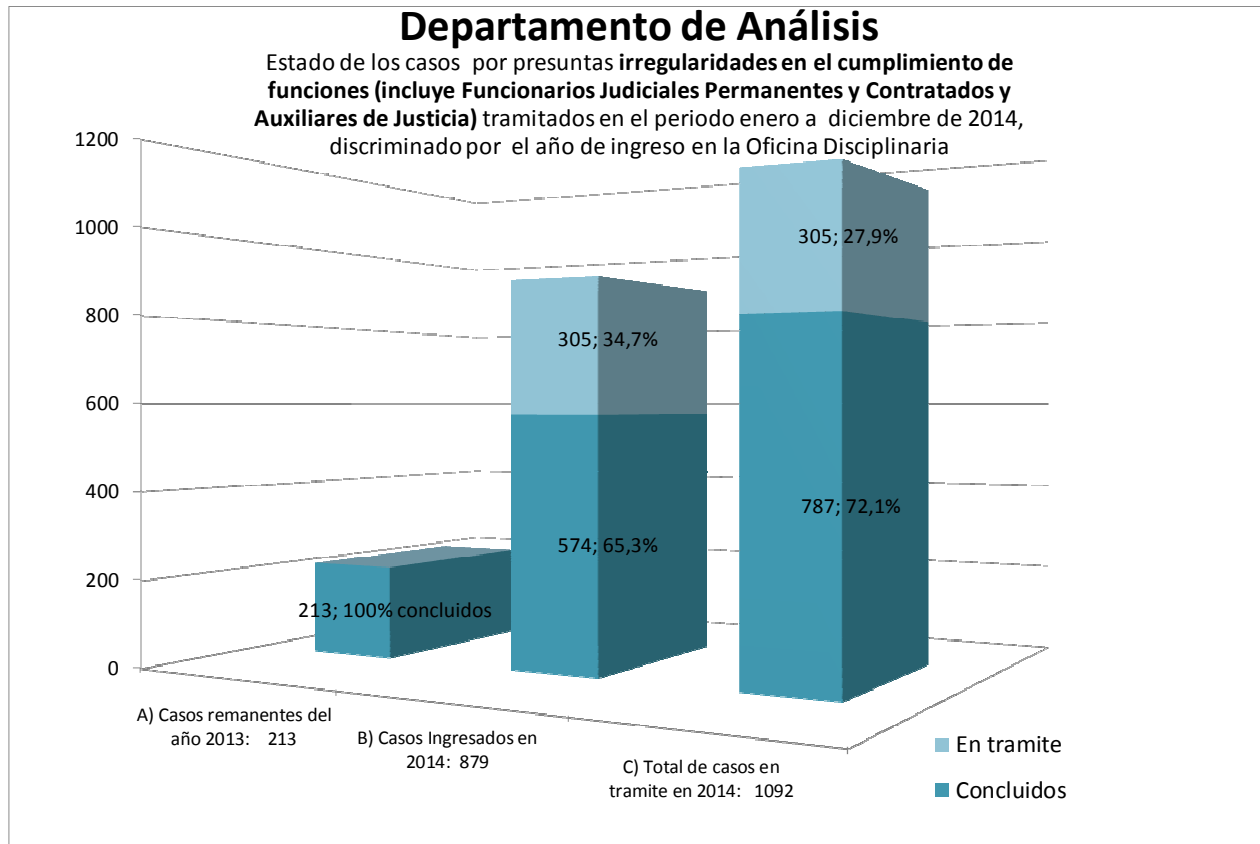
(1) Se incluyen al efecto de casos reanudados que son encomendados a las Supervisoras de Calidad en el carácter de Analistas Coadyuvantes, por resolución interna de la S.G.J.
 (2) La Abog. María José Galeano, esta comisionada como Analista coadyuvante, por resolución interna de la S.G.J., ante eventualidades tales como incrementos de denuncias, o para evacuar los casos que se encuentren próximos a vencer

En el siguiente grafico puede apreciarse la composicion de los casos sobre presuntas llegadas tardias, salidas tempranas y ausencias injustificadas tramitadas en el periodo considerado:



Se puede destacar que del remanente de casos del ejercicio 2013 (364 casos), ha concluido el 100% en el primer semestre del año. De los casos ingresados en el periodo enero a diciembre de 2014 (2234 casos), han concluido el 1906 casos (85,3%), quedando en tramite 328 casos (14,7%).

Seguidamente puede apreciarse la composición de casos sobre presuntas irregularidades atribuidas e Funcionarios Judiciales Permanentes, Contratados, así como de Auxiliares de Justicia.



Del remanente de casos del ejercicio 2013 (213 casos), ha concluido el 100% de los casos. De los casos ingresados en el periodo enero a diciembre de 2014 (879 casos), han concluido 573 casos (65,3%), quedando en trámite el 305 casos (34%). En total han concluido el 72,1% de casos de irregularidades, quedando en trámite el 27,9%.

I. Letadas/ausencias																			
Unidad de Análisis N°	Analista responsable	Remanentes 2013	Casos concluidos y remitidos al CS	Casos concluidos sin remitir	Casos acumulados a otros	Casos FINQUITAD OS	Casos en trámite	Porcentaje de producción	Casos ingresados 2014	Casos concluidos y remitidos al CS	Casos concluidos sin remitir	Casos acumulados a otros	Casos FINQUITAD AS	Casos en trámite	Porcentaje de producción	Total casos en trámite	Total casos concluidos	Porcentaje de producción total	
1	Abog. Juan Blanco/Abog. Mariana Buffa																		
2	Abog. Guillermina Ramirez de Gubi																		
3	Abog. Nancy Gallardo de Nuñez	139	121	0	18	139	0	100,0	663	398	0	195	593	70	89,4	70	732	91,3	
4	Abog. Ma. Nilda Espinoia																		
5	Abog. Analia Espinoia																		
6	Abog. Rubén Iriarte Cruz																		
7	Abog. Zulma Báez	133	122	0	11	133	0	100,0	675	328	0	242	570	105	84,4	105	703	87,0	
8	Abog. María Nela Giménez de Barrios	91	91	0	0	91	0	100,0	657	338	0	175	513	144	78,1	144	604	80,7	
9	Abog. Olga Franco de González (1)	1	0	1	0	1	0	100,0								0	1	100,0	
10	Abog. Eunice Quiñonez (1)																		
11	Abog. Ma. Jose Galeano (2)								239	211	1	18	230	9	96,2	9	230	96,2	
Totales		364	334	1	29	364	0	100,0	2234	1275	1	630	1906	328	85,3	328	2270	87,4	

Irregularidades																			
Unidad de Análisis N°	Analista responsable	Remanentes 2013	Casos concluidos y remitidos al CS	Casos concluidos sin remitir	Casos acumulados a otros	Casos FINQUITAD OS	Casos en trámite	Porcentaje de producción	Casos ingresados 2014	Casos concluidos y remitidos al CS	Casos concluidos sin remitir	Casos acumulados a otros	Casos FINQUITAD AS	Casos en trámite	Porcentaje de producción	Total casos en trámite	Total casos concluidos	Porcentaje de producción total	
1	Abog. Juan Blanco/Abog. Mariana Buffa	49	49	0	0	49	0	100,0	172	118	0	10	128	44	74,4	44	177	80,1	
2	Abog. Guillermina Ramirez de Gubi	46	44	0	2	46	0	100,0	193	152	2	4	158	13	81,9	13	204	85,4	
3	Abog. Nancy Gallardo de Nuñez	22	20	0	2	22	0	100,0	172	86	5	4	95	58	55,2	58	117	60,3	
4	Abog. Héber Rojas	1	1	0	0	1	0	100,0	1	0	0	0	1	0	100,0	0	2	100,0	
5	Abog. Analia Espinoia	49	49	0	0	49	0	100,0	168	87	0	9	96	53	57,1	53	145	66,8	
6	Abog. Rubén Iriarte Cruz	45	41	3	1	45	0	100,0	165	83	3	2	88	58	53,3	58	133	63,3	
7	Abog. Zulma Báez	1	1	0	0	1	0	100,0	3	3	0	0	3	0	100,0	0	4	100,0	
8	Abog. María Nela Giménez de Barrios																		
9	Abog. Olga Franco de González (1)								3	3	0	0	3	0	100,0	0	3	100,0	
10	Abog. Eunice Quiñonez (1)								1	1	0	0	1	0	100,0	0	1	100,0	
11	Abog. Ma. Jose Galeano (2)								1	1	0	0	1	0	100,0	0	1	100,0	
Totales		213	205	3	5	213	0	100,0	879	534	10	30	574	226	65,3	226	787	72,1	

Supervisión de Calidad

La Supervisión de Calidad tiene la importante función de verificar el cumplimiento de los criterios y procedimientos establecidos en la normativa y en el manual de procedimientos.

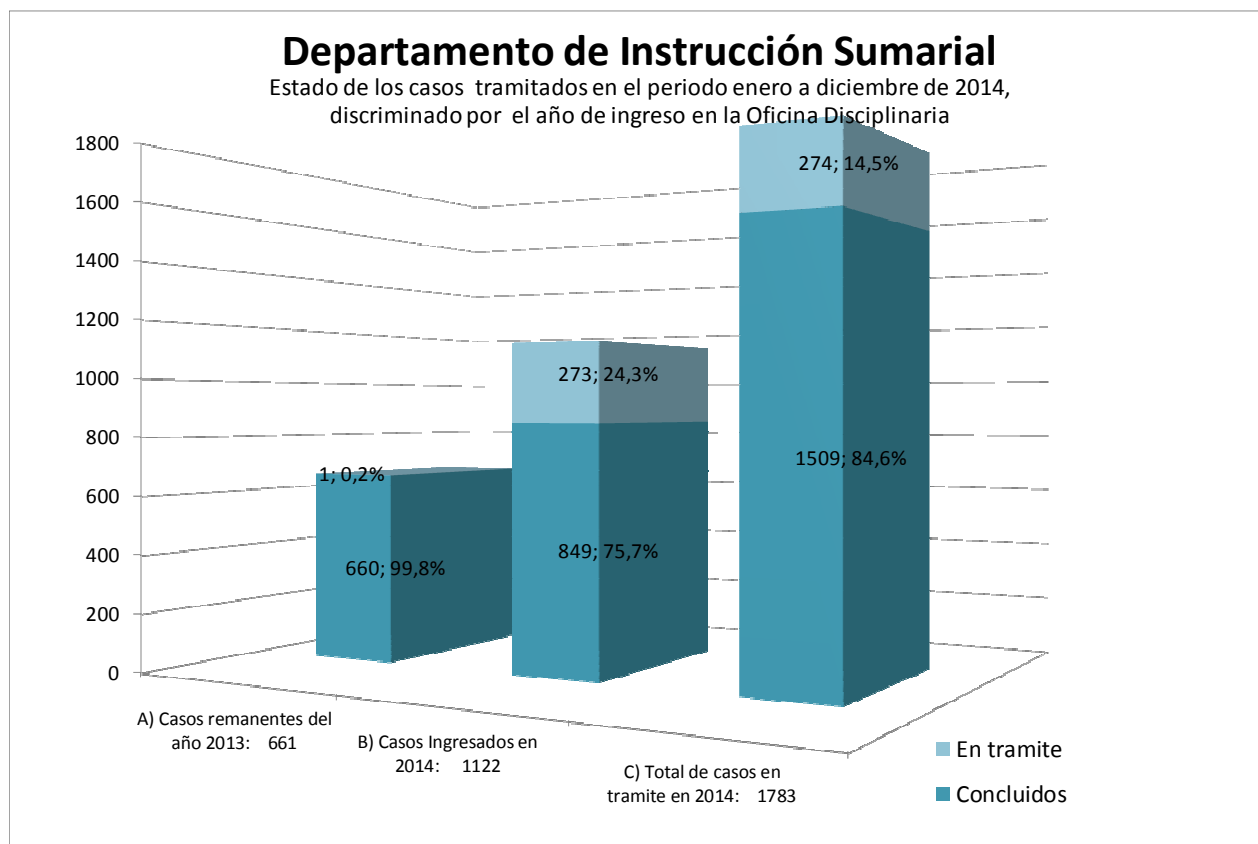
Actividades realizadas en el periodo enero a diciembre de 2014	
Verificación de Informes de Actuaciones Preliminares	185
Auditorias de Gestión Interna en Unidades de Análisis	3
Monitoreo de Casos en trámite en la Unidades de Análisis (Control de vencimientos)	120
Análisis de casos de Disidencias	150
Análisis de casos devueltos para Rectificación	92
Análisis de casos devueltos para Ampliación de Informes	3
IAP elaborados en carácter de Analistas Coadyuvantes	167
Comisionamiento para diligencias en el interior (entrevistas y obtención de evidencias)	Curuguaty, Corpus Chirti, Katuete, Salto del Guaira, Santa Rosa del Aguaray, Caacupé

Departamento de Instrucción Sumarial

Instruye el sumario y elabora el Dictamen Conclusivo recomendando al Consejo de Superintendencia:

- *Sancionar al sumariado*
- *Absolver al sumariado*

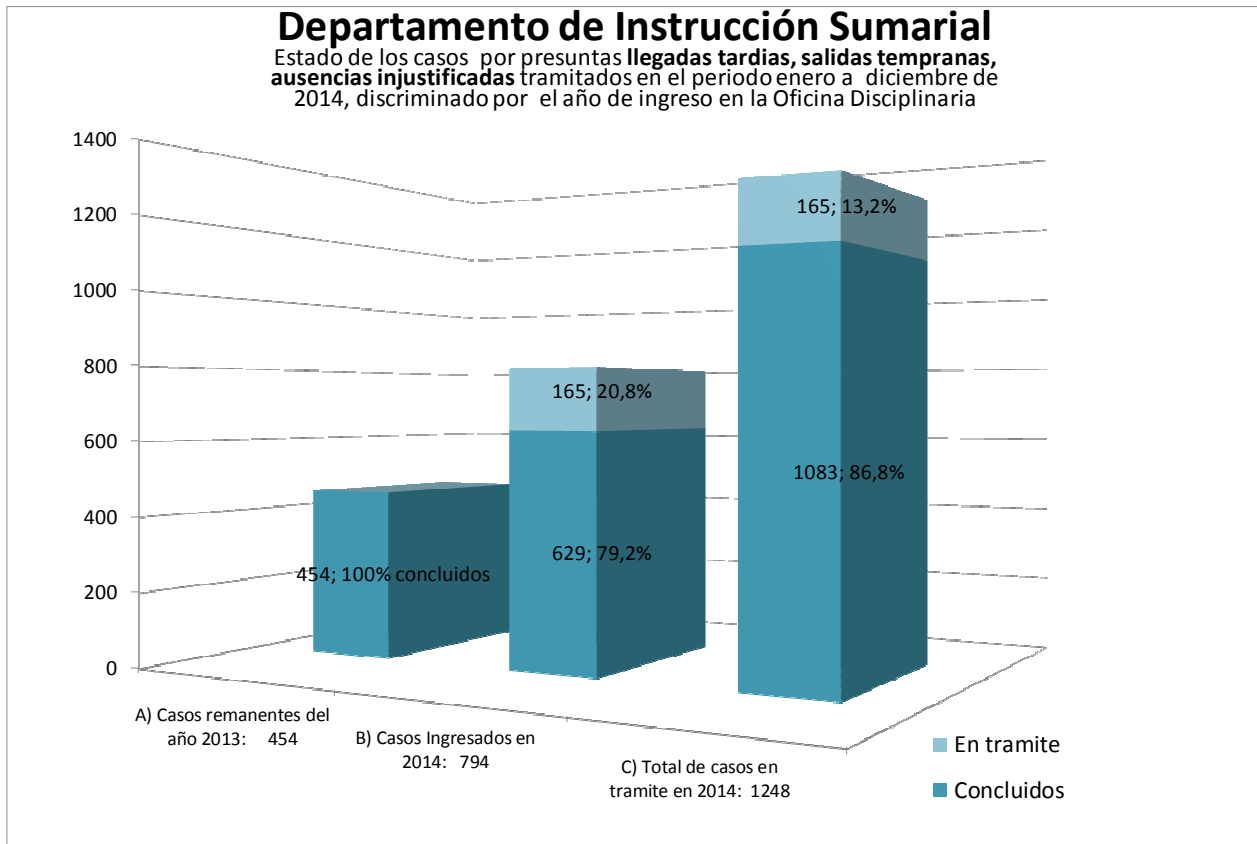
La composición de los casos tramitados en este Departamento, puede apreciarse en el grafico que sigue. Sobre un total de 1783 casos tramitados en el periodo, puede apreciarse una producción efectiva del 84,6%, quedando en trámite el 14,5% de los casos.



A inicio del periodo el remanente de casos (aquellos que iniciados a finales del 2013 deberían concluir en el año 2014), fue de 661 casos. Este remanente, han concluido en un 99,8%.

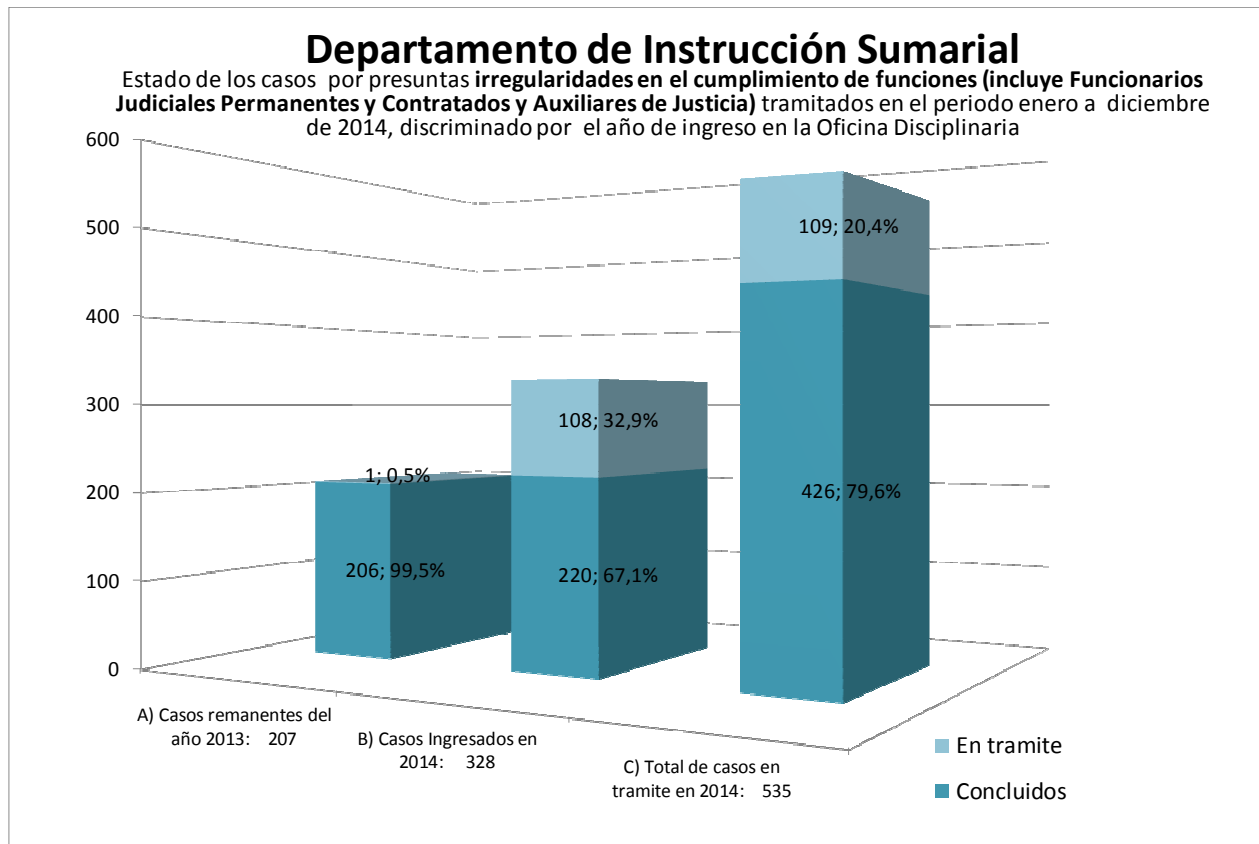
En cuanto a los casos que fueron recepcionados dentro del ejercicio 2014, 1122 casos, con una conclusion de 849 casos (75,7%), quedando en tramite 273 casos (24,3%).

En el siguiente grafico puede apreciarse la composicion de los casos sobre presuntas llegadas tardias, salidas tempranas y ausencias injustificadas tramitados en el periodo considerado:



Se puede destacar que el remanente de casos del ejercicio 2013 (454 casos), han concluido en su totalidad al finalizar el mes de agosto. De los casos ingresados en el periodo enero a diciembre de 2014, 794 casos, han concluido 629 casos, (79,2%), quedando en tramite 165 casos (20,8%).

En el grafico que sigue puede apreciarse la composición de casos sobre presuntas irregularidades atribuidas e Funcionarios Judiciales Permanentes, Contratados, así como de Auxiliares de Justicia.



El remanente de casos del ejercicio 2013, 206 casos, han concluido el 99,5%. De los casos ingresados en el periodo enero a diciembre de 2014, 328 casos, han concluido 220 casos (67,1%), quedando en tramite 108 casos (32,9%).

Estadísticas de expedientes tramitados en las Secretarías de Instrucción
Periodo: enero a diciembre de 2014

Secretaría de Instrucción N°	Actuario/a Responsable	Remanentes 2013	Casos concluidos y remitidos al CS	Casos concluidos sin remitir	Casos acumulados a otros	Casos FINIQUITAD OS	Casos en trámite	Porcentaje de producción	Casos ingresados 2014	Casos concluidos y remitidos al CS	Casos concluidos sin remitir	Casos acumulados a otros	Casos FINIQUITAD AS	Casos en trámite	Porcentaje de producción	Total casos en trámite	Total casos concluidos	Porcentaje de producción total
1	Abog. Ailsa Vera	228	224	0	3	227	1	99,6	379	180	84	8	272	107	71,8	108	499	82,2
2	Abog. Ma. Gloria Doldán	233	224	3	6	233	0	100,0	374	162	108	8	278	96	74,3	96	511	84,2
3	Abog. Roque Nuñez	200	198	1	1	200	0	100,0	369	203	91	5	299	70	81,0	70	499	87,7
Totales		661	646	4	10	660	1	99,8	1122	545	283	21	849	273	75,7	274	1509	84,6

Llegadas / ausencias

Secretaría de Instrucción N°	Actuario/a Responsable	Remanentes 2013	Casos concluidos y remitidos al CS	Casos concluidos sin remitir	Casos acumulados a otros	Casos FINIQUITAD OS	Casos en trámite	Porcentaje de producción	Casos ingresados 2014	Casos concluidos y remitidos al CS	Casos concluidos sin remitir	Casos acumulados a otros	Casos FINIQUITAD AS	Casos en trámite	Porcentaje de producción	Total casos en trámite	Total casos concluidos	Porcentaje de producción total
1	Abog. Ailsa Vera	168	165	0	3	168	0	100,0	266	119	75	7	201	65	75,6	65	369	85,0
2	Abog. Ma. Gloria Doldán	155	148	1	6	155	0	100,0	269	119	86	7	212	57	78,8	57	367	86,6
3	Abog. Roque Nuñez	131	129	1	1	131	0	100,0	299	152	61	3	216	43	83,4	43	347	89,0
Totales		454	442	2	10	454	0	100,0	794	390	222	17	629	165	79,2	165	1083	86,8

Irregularidades

Secretaría de Instrucción N°	Actuario/a Responsable	Remanentes 2013	Casos concluidos y remitidos al CS	Casos concluidos sin remitir	Casos acumulados a otros	Casos FINIQUITAD OS	Casos en trámite	Porcentaje de producción	Casos ingresados 2014	Casos concluidos y remitidos al CS	Casos concluidos sin remitir	Casos acumulados a otros	Casos FINIQUITAD AS	Casos en trámite	Porcentaje de producción	Total casos en trámite	Total casos concluidos	Porcentaje de producción total
1	Abog. Ailsa Vera	60	59	0	0	59	1	98,3	113	61	9	1	71	42	62,8	43	130	75,1
2	Abog. Ma. Gloria Doldán	78	76	2	0	78	0	100,0	105	43	22	1	66	39	62,9	39	144	78,7
3	Abog. Roque Nuñez	69	69	0	0	69	0	100,0	110	51	30	2	83	27	75,5	27	152	84,9
Totales		207	204	2	0	206	1	99,5	328	155	61	4	220	108	67,1	109	426	79,6

2013	2014	Total
454	794	1248
442	390	832
2	222	224
10	17	27

Llegadas
 Concluidos y remitidos al CS
 Concluidos
 Acumulados a otros casos

2013	2014	Total
207	328	535
204	155	359
2	61	63
0	4	4

Irregularidades
 Concluidos y remitidos al CS
 Concluidos
 Acumulados a otros casos

2013	2014	Total
206	220	426
1	108	109
1	108	109

Casos tramitados
 Concluidos y remitidos al CS
 Concluidos
 Acumulados a otros casos

2013	2014	Total
661	1122	1783
646	545	1191
4	283	287
10	21	31

Total casos finiquitados
 Casos que siguen en trámite

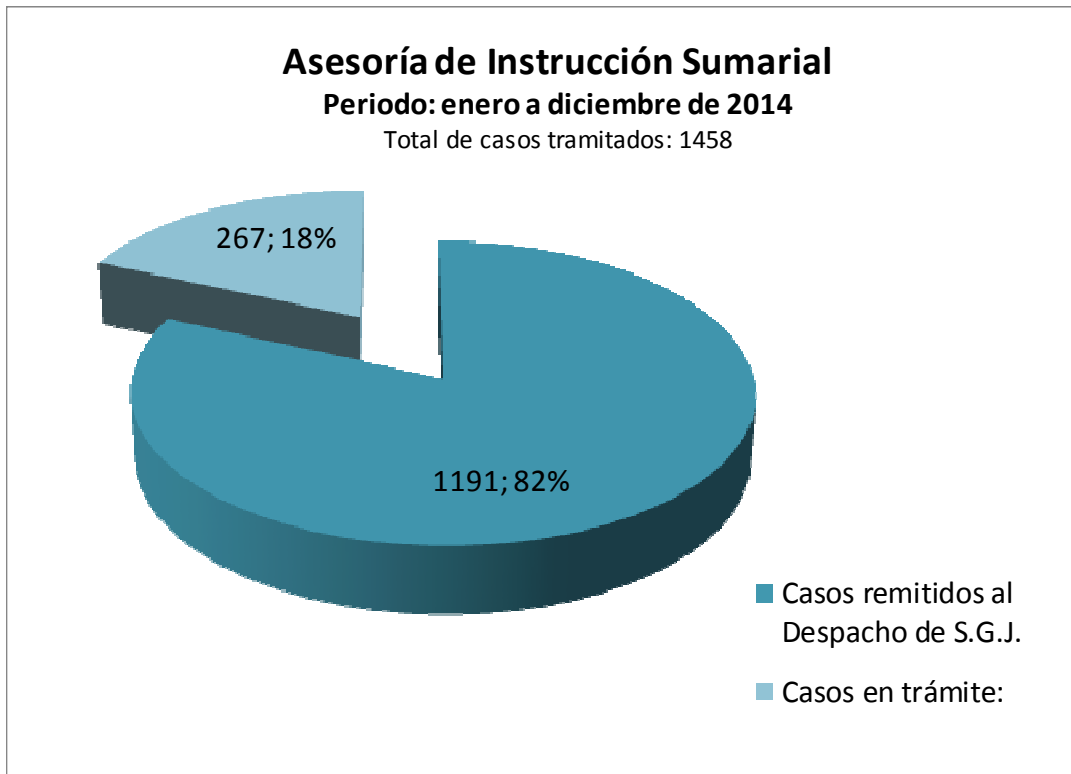
2013	2014	Total
454	629	1083
0	165	165

Total casos finiquitados
 Casos que siguen en trámite

2013	2014	Total
660	849	1509
1	273	274

Asesoría de Instrucción Sumarial

Elabora el informe final de los Sumarios Administrativos para el Superintendente General de Justicia; evacua consultas sobre los criterios referentes a los informes elaborados.



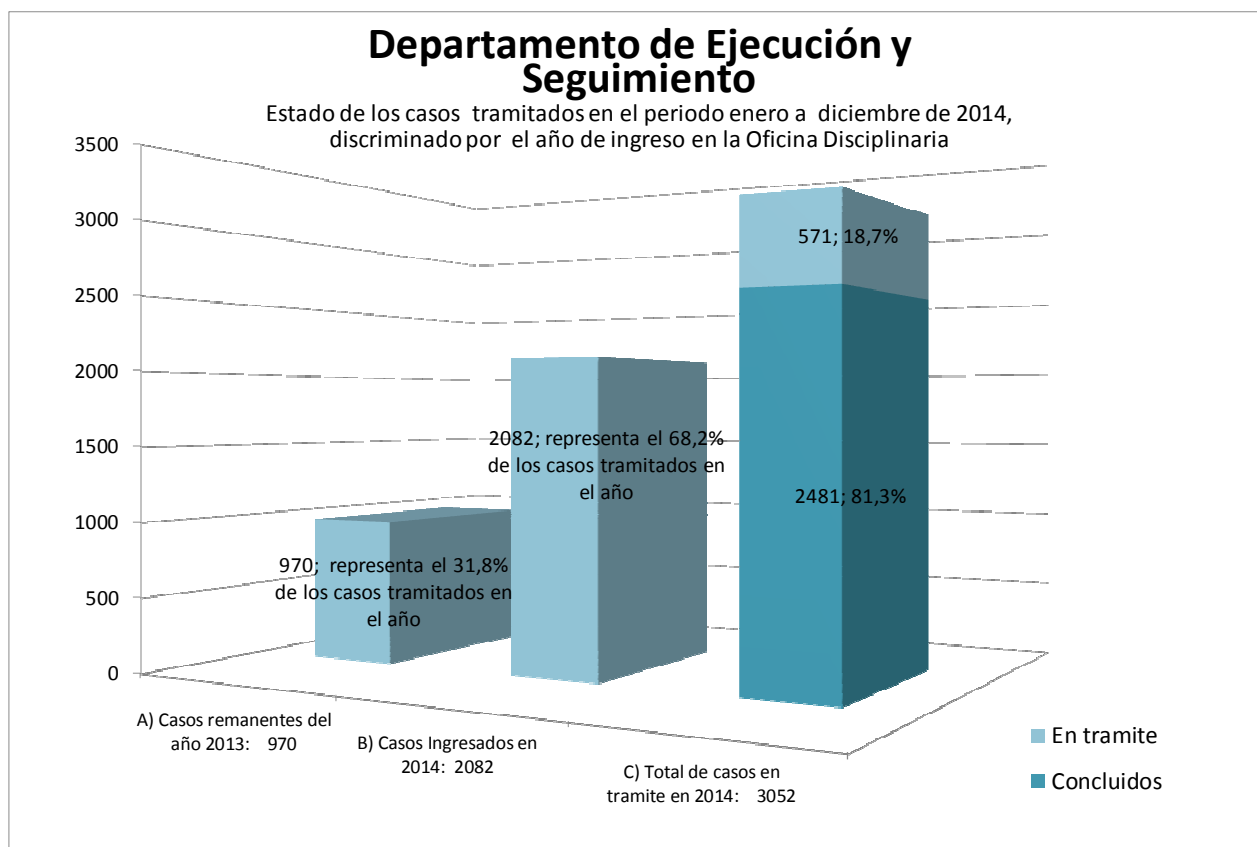
Detalle de casos tramitados en la Asesoría de Instrucción Sumarial en el periodo enero a diciembre del año 2014	
Casos ingresados en Asesoría de Instrucción Sumarial	1458
Casos remitidos al Despacho de S.G.J.	1191
Casos en tramite	267

Departamento de Ejecución y Seguimiento de Casos

Interviene en el procedimiento disciplinario en referencia a:

- *Verificar la ejecución de las resoluciones firmes dictadas por el Consejo de Superintendencia para su cumplimiento efectivo.*
- *Monitorear las denuncias remitidas por el Consejo de Superintendencia a otros órganos (Ministerio Público, Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados).*
- *Informar sobre las Resoluciones dictadas por el Consejo de Superintendencia de Justicia recurridas ante el Tribunal en lo Contencioso Administrativo.*

La composición de los casos tramitados en este Departamento, puede apreciarse en el grafico que sigue. Sobre un total de 3052 casos tramitados en el periodo, puede apreciarse una producción efectiva del 81,3%, quedando en trámite el 18,7% de los casos.

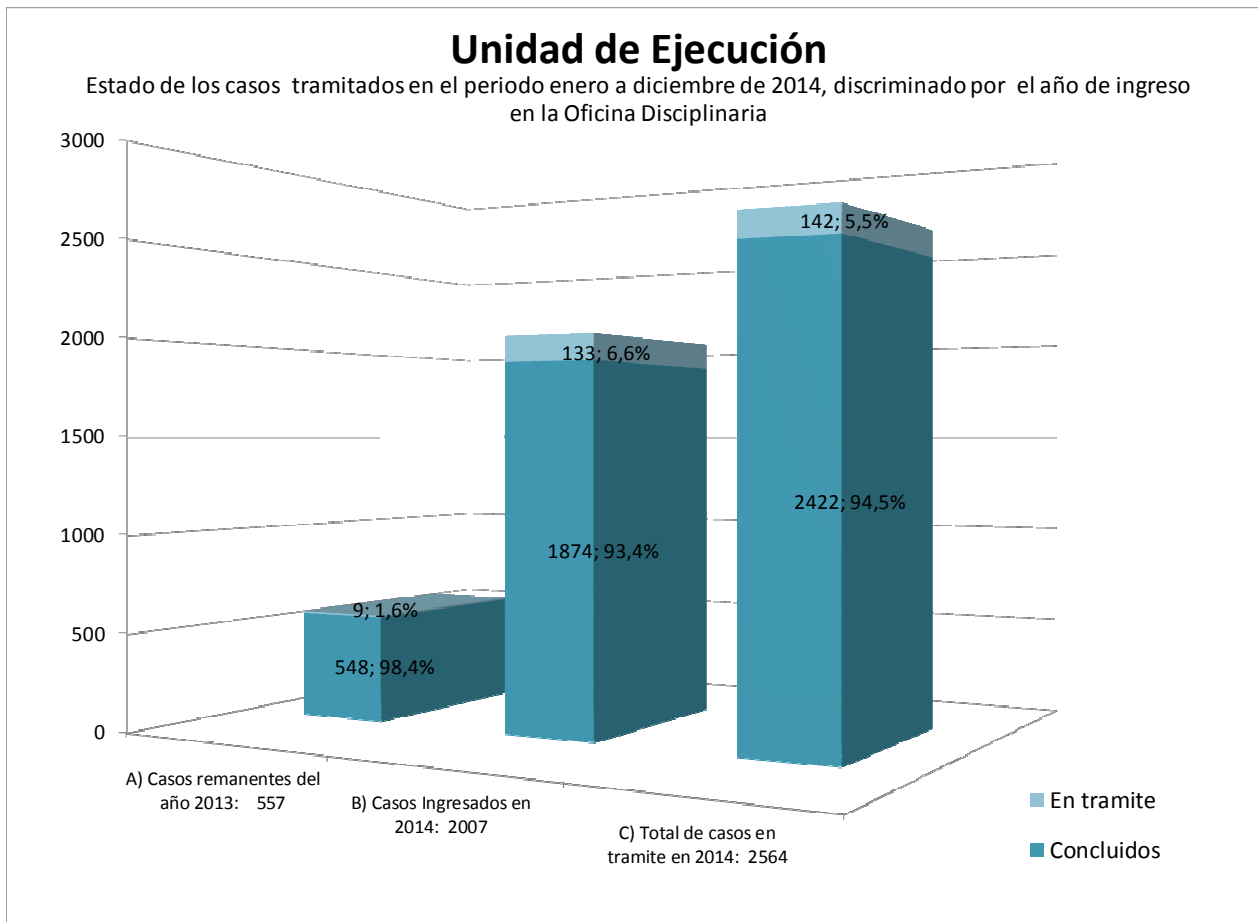


A inicio del periodo el remanente de casos, fue de 970 casos. En cuanto a los casos que fueron recepcionados de enero a diciembre de 2014, 2082 casos. Han concluido 2481 casos (81,3%), quedando en tramite 571 casos (18,7%).

Unidad de Ejecución:

Cabe mencionar que esta Unidad se encarga de verificar que las resoluciones disciplinarias emanadas del Consejo de Superintendencia sean ejecutadas, de modo que queden firmes.

En el siguiente grafico se puede apreciar la composición de los casos tramitados en la Unidad de Ejecución. Sobre un total de 2564 casos tramitados en el periodo, puede apreciarse una producción efectiva del 94,5%, quedando en trámite el 5,5% de los casos.



A inicio del periodo el remanente de casos, fue de 557 casos. De este remanente, se han concluido 548 casos (98,4%), quedando en trámite 9 casos (1,6%).

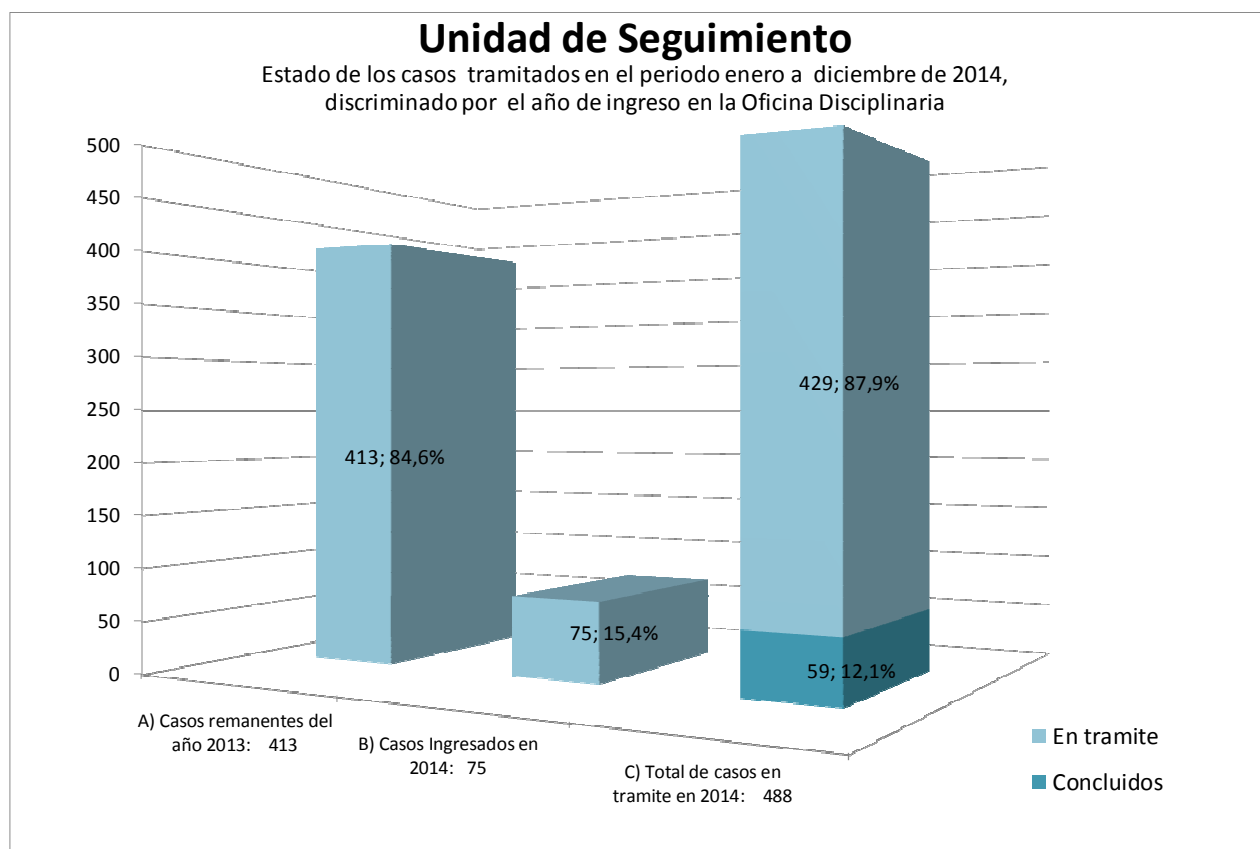
En cuanto a los casos que fueron recepcionados en el ejercicio 2014, 2007, han concluido 1874 casos (93,4%), quedando en trámite 133 casos (6,6%).

Unidad de Seguimiento de Casos:

Esta Unidad se encarga de monitorear las denuncias remitidas por el Consejo de Superintendencia a otros órganos. En el caso de denuncias remitidas en lo Civil o en lo Penal a través del Ministerio Público, como así también aquellas que caen en el ámbito del Jurado de Enjuiciamiento de Magistrados, como es el caso las denuncias a Jueces y Magistrados cuando ameritan y son derivados a ese órgano.

Por otro lado, se encarga también de informar al Consejo de Superintendencia sobre la evolución de los casos de Resoluciones dictadas por el Consejo de Superintendencia de Justicia que hayan sido recurridas ante el Tribunal en lo Contencioso Administrativo.

La composición de los casos tramitados en la Unidad de Seguimiento, se aprecia en el grafico que sigue. Sobre un total de 488 casos tramitados en el periodo, han concluido 12.1%, quedando en trámite 87,9% de los casos. Es de hacer notar que la conclusión de los casos tramitados en esta Unidad está vinculada a la evolución que los casos tengan en los organismos externos en los que se procesan.

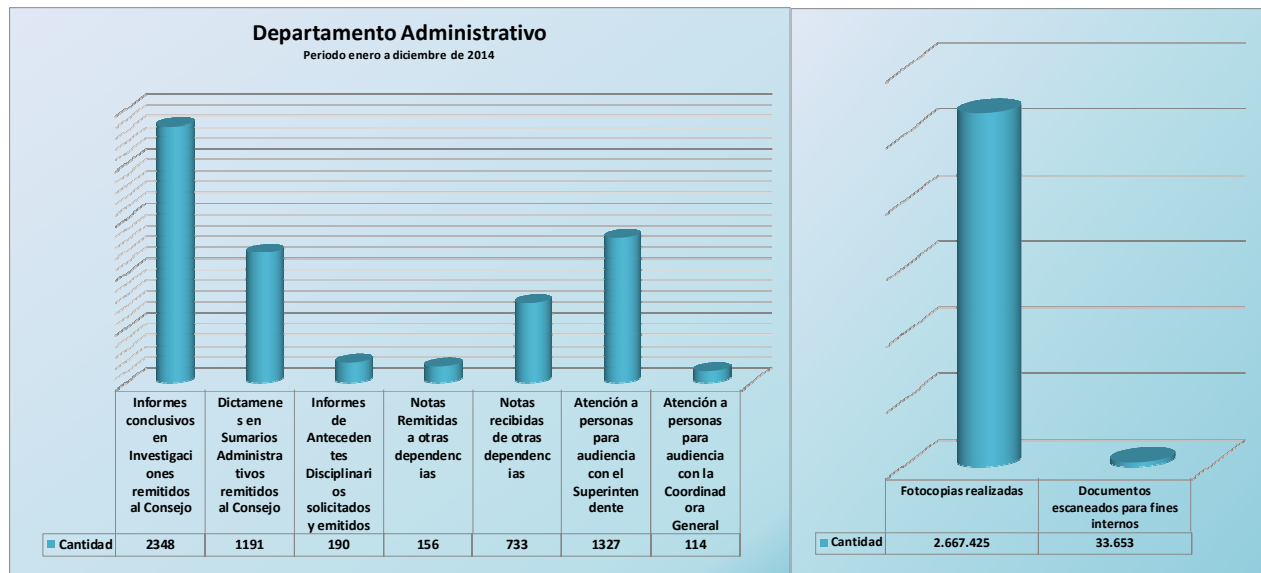


A inicio del periodo el remanente de casos, fue de 413 casos, a los que se sumaron los casos que fueron recepcionados en el ejercicio 2014, 75 casos, sumando un total de 488 casos. De este total, ha concluido 59 casos (12,1%), quedando en trámite 429 casos (87,9%).

Departamento Servicios Administrativos

El Departamento Administrativo tiene como función servir de apoyo a las diferentes dependencias de la Superintendencia General de Justicia, proporcionando oportunamente los materiales, útiles, insumos y servicios administrativos, técnicos, informáticos necesarios para el normal desarrollo de las actividades.

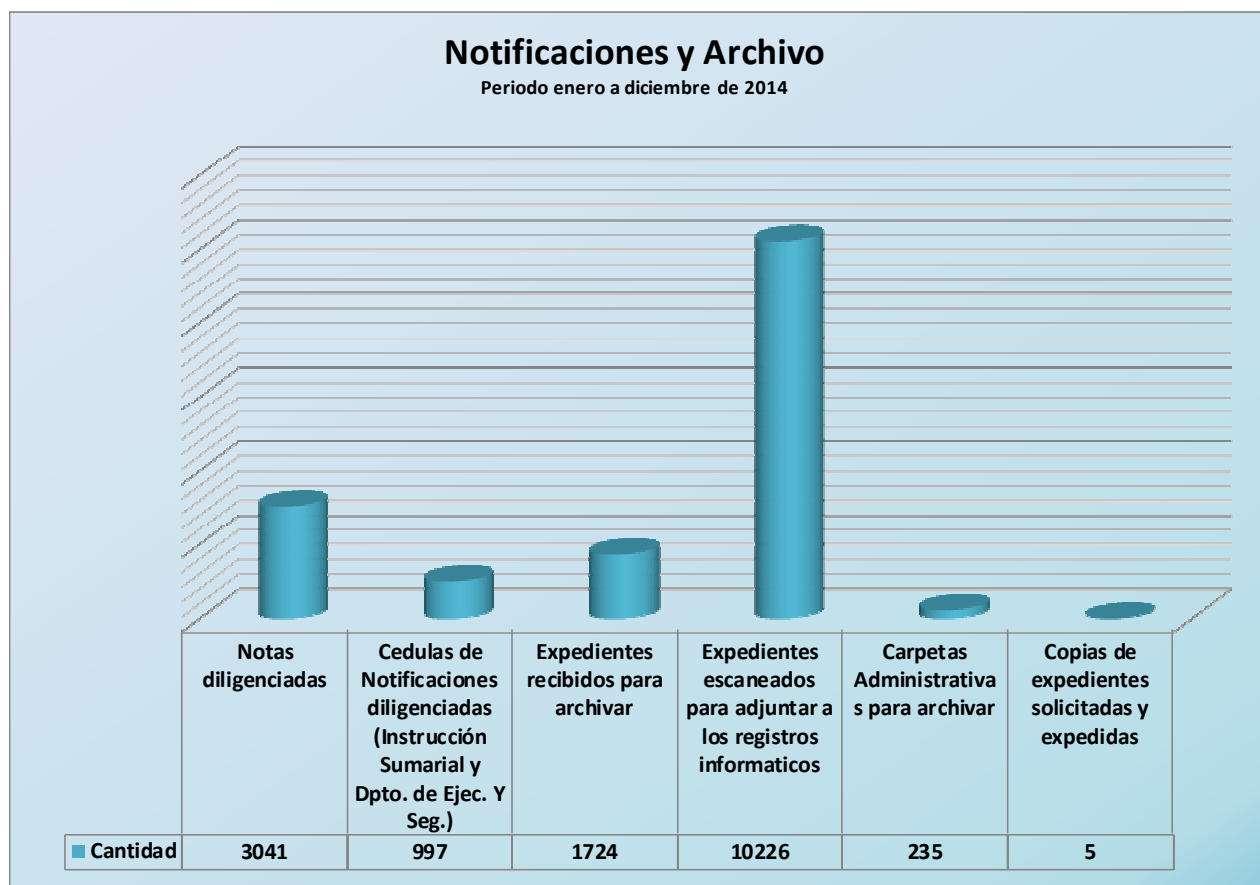
Detalle		
1	Remisión de Informe de Actuaciones Preliminares	2348
2	Remisión de Dictámenes al Consejo de Superintendencia	1191
3	Informes de Antecedentes Disciplinarios	190
4	Notas Remitidas a otras dependencias	156
5	Notas recibidas de otras dependencias	733
6	Atención a personas para audiencia con el Superintendente	1327
7	Atención a personas para audiencia con la Coordinadora General	114
8	Fotocopias realizadas (fojas)	267425
9	Documentos escaneados para fines internos (fojas)	33653
10	Licencias del personal gestionadas	1457



Notificaciones y Archivo

Diligencia los Oficios y Notas de las Unidades de Análisis y el seguimiento y control de las Notificaciones practicadas por los Ujieres de la Oficina Disciplinaria. Mantiene y custodia el Archivo.

Detalle	
Unidades de Análisis	
Notas diligenciadas	3041
Instrucción Sumarial y Seguimiento de Casos	
Cedulas de Notificaciones diligenciadas	997
Archivo	
Expedientes recibidos para archivo	1724
Expedientes escaneados (60.480 paginas)	1026
Carpetas Administrativas	235
Pedidos de copias de expedientes	5



PLAN OPERATIVO DE ACCION - AÑO 2014

Las actividades desarrolladas por la Superintendencia General de Justicia se encuentran programadas dentro del Plan Operativo de Acción 2014, en el que se han consignado los objetivos propuestos:

LINEAS DE ACCION	PRODUCTOS
A) Mejorar la capacidad de coordinación y operativa de la Oficina Disciplinaria	Procedimientos ajustados al Protocolo de Coordinación del Sistema Disciplinario
B) Incrementar la capacidad de Gestión de la Superintendencia de Justicia, impulsando acciones de motivación conforme los resultados individuales y grupales de los equipos de trabajo.	Funcionarios formados en valores éticos de la CSJ
	Funcionarios capacitados, con actitud de superación y perfeccionamiento
	Bonificaciones por responsabilidad en el cargo
	Bonificaciones por servicio en horas extras
	Informe de Gestión presentado y publicado
C) Impulsar la creación de un sub programa presupuestario para la Superintendencia de Justicia para el Año 2015	Plan Operativo 2015
	Presupuesto del POA 2015 SGJ
	Ante proyecto de presupuesto SGJ Año 2015
	Presupuesto de la C.S.J. contemplando los requerimientos para el logro del POA
D) Mayor aplicación de tecnología informática en la gestión de casos	Economía procesal
	Información accesible para análisis de casos
E) Criterios unificados con el Consejo de Superintendencia conforme a casos ingresados	Recomendaciones al Consejo de Superintendencia en los casos de denuncias
	Dictámenes emitidos por casos de Instrucción Sumarial
	Seguimiento para el cumplimiento de las Resoluciones del Consejo de Superintendencia en los casos Disciplinarios
	Sistema de control sobre denuncias

PRINCIPALES ACTIVIDADES EXTRAORDINARIAS REALIZADAS EN EL EJERCICIO AÑO 2014:

A) Participación del Superintendente General de Justicia, como Coordinador del PROTOCOLO DEL SISTEMA DISCIPLINARIO, en continuidad de los objetivos trazados por el Programa Umbral

El Protocolo de Coordinación del Sistema Disciplinario, fue creado como grupo de trabajo del Sistema Disciplinario y de Control Interno del Poder Judicial por la Resolución del Consejo de Superintendencia N° 1.167 de fecha 29/06/2011, y está integrado por al menos un representante de cada una de las siguientes oficinas:

Secretaría del Consejo de Superintendencia;

Oficina de Quejas y Denuncias;

Superintendencia General de Justicia – Oficina Disciplinaria

Dirección General de Auditoría de Gestión Jurisdiccional;

Dirección General de Auditoría Interna.

El Objetivo del Protocolo de Coordinación del Sistema Disciplinario, es coordinar las tareas tendientes a analizar la redundancia de trámites, superposición de funciones, analizar las dificultades de comunicación con las distintas dependencias del Poder Judicial, etc., a través de reuniones periódicas.

Actividades relevantes desarrolladas en el presente ejercicio:

Primer Seminario Taller sobre Sistema Disciplinario de la Corte

El Protocolo de Coordinación del Sistema Disciplinario tuvo a su cargo la realización del Primer Seminario Taller sobre “Aplicación del Art. N° 5° y N° 76° de la Acordada N° 709/2011 (Modificada por la Acordada N° 716/2011)”. El evento realizado inicialmente



Asunción tuvo como objetivo fijar conceptos relacionados al Sistema Disciplinario de la Corte Suprema de Justicia, en lo referente a la facultad otorgada a los presidentes de Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales del interior para aplicar

sanciones por faltas leves y la obligación de informar al Consejo de Superintendencia de Justicia sobre las medidas aplicadas.

Declarada de interés institucional

La actividad fue declarada de interés institucional por la Corte Suprema de Justicia, con el objetivo de mejorar el desempeño institucional a nivel nacional, mediante la adopción oportuna de medidas procedimentales unificadas y consensuadas por las autoridades administrativas de los ámbitos intervinientes, así como la adopción de medidas alternativas según sea el caso.



De la primera jornada participaron autoridades y representantes de las Circunscripciones Judiciales de Central e Interior del País.

Tomas Fotográficas de la Jornada realizada en Asunción

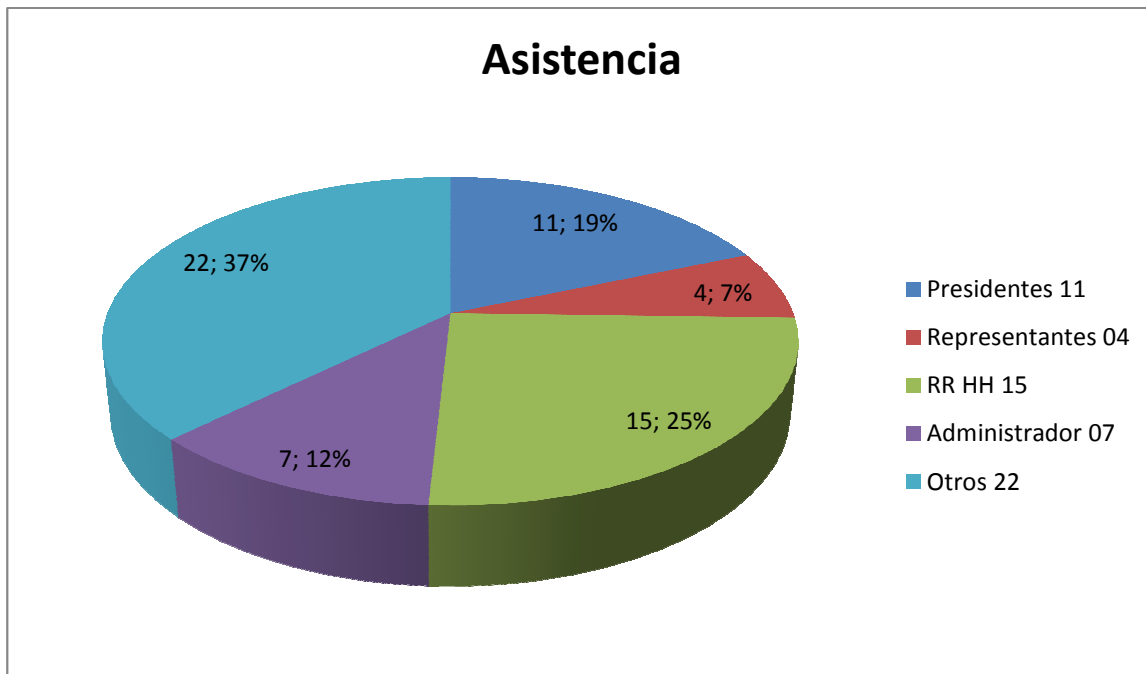


Jornada Taller de Capacitación

Aplicación del Art. 5° y 76 de la Acordada 709/11 (Modificada por Acordada 716/11)

Circunscripción	Presidente	Recursos Humanos	Administrador	Otros
Guaira	Presidente	Jefe	Administrador	Miembro de Consejo
Itapúa	Representante	Jefe	Asist.	
Concepción	Representante	Jefe	Asist.	
Amambay	Presidente	Jefe	Asist.	Nexo
Alto Paraná	Presidente	Jefe	Administrador	Miembro Consejo, Nexo y Ujier
Caaguazú	Presidente	Jefe	Asist.	
Ñeembucú	Presidente	Jefe	Administrador	
Misiones	Presidente	Jefe	Administrador	
Paraguarí	Presidente	Jefe	Asist.	
Caazapá	Presidente	Jefe	Asist.	
San Pedro	Presidente	Jefe	Administrador	
Cordillera	Representante	Jefe	Administrador	
Pte. Hayes	Presidente	Jefe	Administrador	
Canindeyú	Representante	Jefe	Asist.	
Central	Presidente	Jefe	Asist.	

Total de Participantes firmantes: 59 Personas.



EVALUACION DE LA PRIMERA JORNADA DE CAPACITACION

Elaborado por: DEPARTAMENTO DE CAPACITACION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

*Jornada Taller de Capacitación en
“Aplicación del Art. 5° y 76° de la Acordada N° 709/11,
(Modificada por la Acordada N° 716/11)”*

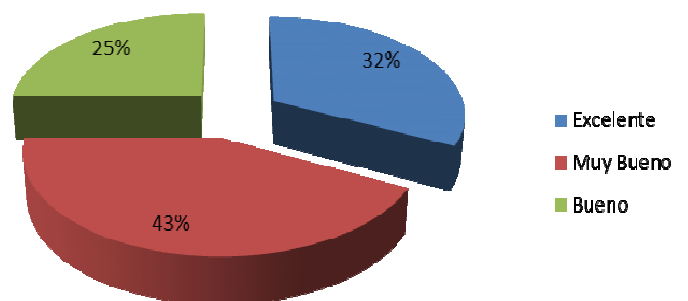
EVALUACIÓN FINAL

Día: jueves 18 de setiembre de 2014.

Lugar: Gran Hotel Armele (Asunción).

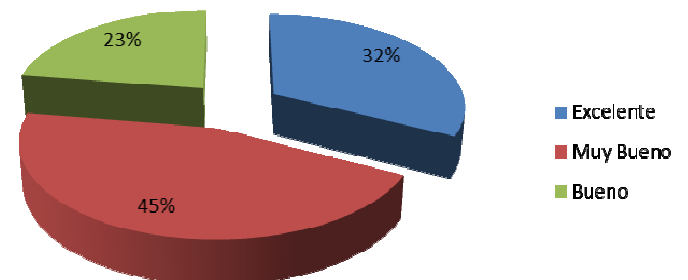
1. Logros de los objetivos previstos:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	13	32
<i>Muy Bueno</i>	17	43
Bueno	10	25
<i>Regular</i>	0	0
Total	40	100



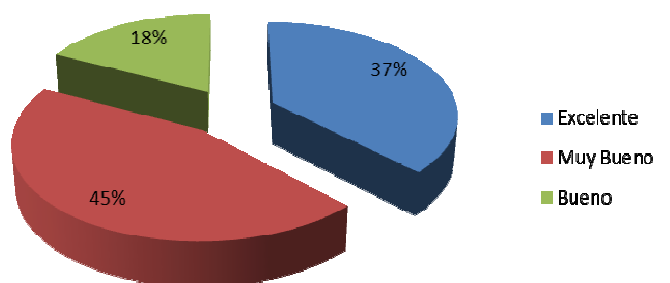
2. Conceptos presentados de manera clara y comprensible:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	13	32
<i>Muy Bueno</i>	18	45
Bueno	9	23
<i>Regular</i>	0	0
Total	40	100



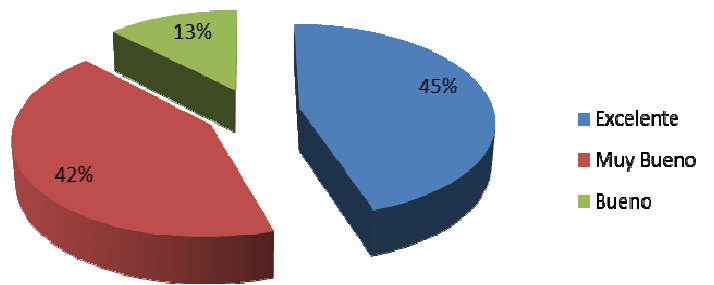
3. Relación y coherencia de los temas tratados:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	15	37
<i>Muy Bueno</i>	18	45
Bueno	7	18
<i>Regular</i>	0	0
Total	40	100



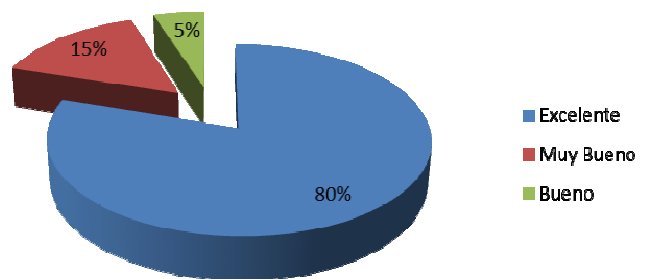
4. Posibilidad de implementar los temas desarrollados en la Institución:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	18	45
<i>Muy Bueno</i>	17	42
Bueno	5	13
<i>Regular</i>	0	0
Total	40	100



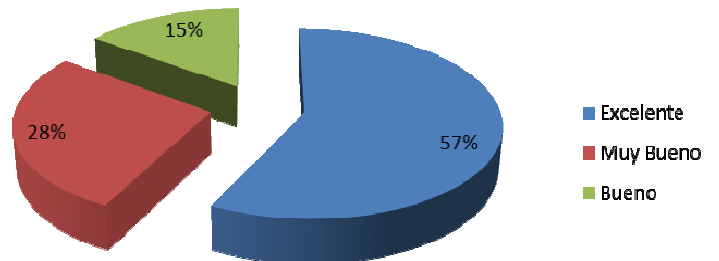
5. Lugar donde se realizó la actividad:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	32	80
<i>Muy Bueno</i>	6	15
Bueno	2	5
<i>Regular</i>	0	0
Total	40	100



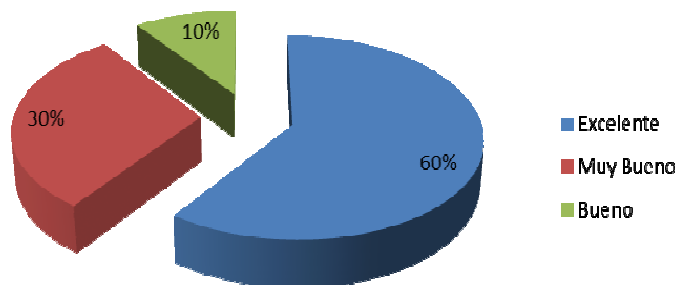
6. Disposición de la sala:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	23	57
<i>Muy Bueno</i>	11	28
Bueno	6	15
<i>Regular</i>	0	0
Total	40	100



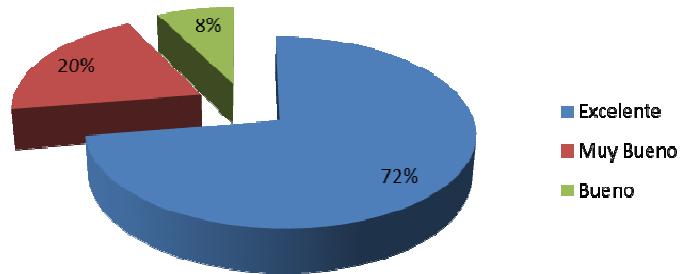
7. Apoyo audiovisual:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	24	60
<i>Muy Bueno</i>	12	30
Bueno	4	10
<i>Regular</i>	0	0
Total	40	100



8. Materiales didácticos:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	29	72
<i>Muy Bueno</i>	8	20
Bueno	3	8
<i>Regular</i>	0	0
Total	40	100



9. Opiniones y sugerencias para próximas actividades:

- Realizar reuniones semestrales con todos los funcionarios encargados de Recursos Humanos y la C.S.J para la mejor aplicación de las distintas Acordadas relacionadas al ámbito de funcionamiento personal.
- Hacer más a menudo estos debates porque es necesario para el mejoramiento del Poder Judicial.
- Utilizar el mismo sistema de organización para otros temas relacionados a Recursos Humanos.
- Ojala que para diciembre de este año se convoque a una nueva jornada para evaluación.
- Mayor tiempo para el desarrollo de temas relacionados a Recursos Humanos, donde está el punto de inicio del procedimiento a ser implementado, a fin de que el proceso y los objetivos se lleven a cabo con éxito.
- Que se repita y que los temas sean puntuados.
- Que se realice en dos jornadas para un desarrollo más extenso de los temas. Por la premura del tiempo no se desarrolló o no se extendieron mucho los temas y las explicaciones. Además, que la Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Capacitación organice, por lo menos dos veces al año, realice jornadas de actualización a los Jefes de Recursos Humanos, a los efectos de unificar criterios.
- Muy conforme, reiterar más jornadas.
- Se debería hacer un taller con mayor cantidad de horas, 2 (dos) para poder abarcar todos los temas y escuchar todas las opiniones y poder concluir con las disposiciones bien consensuadas.
- Que se haga más veces este tipo de evento para aclarar muchos puntos importantes y para el buen desempeño de la función.
- Sería bueno que siempre estén monitoreando en las distintas Circunscripciones sobre la efectiva aplicación del procedimiento sumarial a aquellos funcionarios que han incumplido la norma disciplinaria.
- Mantener reuniones de trabajo, cuanto menos dos veces al año, a fin de unificar criterios.

- Sugiero una capacitación igual a esta, más a menudo ya que es la única forma para fortalecer el mejor servicio judicial.
- Se debe mejorar el sistema de comunicación de tal manera a disponer de la información de manera adecuada y oportuna.
- Hacer otro evento igual, coordinar mejor la temática del debate y las conclusiones.
- Sumamente productiva la jornada, porque permite conocer los alcances y responsabilidades tanto del Consejo de Administración y de los Directores Administrativos, para optimizar el funcionamiento del Sistema Disciplinario.
- Algunos disertantes deberían preparar un resumen más conciso.
- Mejorar la participación activa, en el sentido de lograr que todos escuchen al que está hablando, para luego generar un debate.
- Fue muy oportuno el taller puesto que pudimos aclarar las dudas e incertidumbres sobre varias problemáticas en las Circunscripciones.
- El encuentro fue muy beneficioso para la comprensión de los alcances de la Acordada y para la buena administración en la justicia.
- Que se pueda socializar en cada Circunscripción.
- Hacer trabajos grupales.
- Excelente iniciativa, para socializar sobre el Sistema Disciplinario.
- Que nos faciliten los nombres de las oficinas que intervienen para las instrucciones, con sus ubicaciones, nombres y números de teléfono.
- Que estas actividades se realicen a menudo, a modo de socializar entre todos, a fin de intercambiar experiencias y fortalecer las gestiones de Recursos Humanos.
- Que se realicen más talleres sobre estos temas, sobre todo en la aplicación del Régimen Disciplinario.
- Todo fue muy bueno y muy productivo.
- Facilitar un nexo para recibir la contestación de las demandas a fin que se pueda ayudar al compañero que no tienen posibilidad económica de trasladarse a la capital.

Segundo Seminario Taller sobre Sistema Disciplinario de la Corte

Debido al interés demostrado por los participantes y la petición de realizar estas jornadas en las Circunscripciones Judiciales del interior, para abordar los temas con mayor profundidad y participación activa. Igualmente por la necesidad de aclarar inquietudes que se generaron en los participantes de la Primera Jornada y para coordinar la aplicación de los procedimientos consensuados, fue necesaria la realización de la Segunda Jornada de Capacitación. Las que tuvieron como sedes las Circunscripciones del Interior, y donde fueron disipándose las dudas.

Es así, que a petición del Protocolo de Coordinación del Sistema Disciplinario, a través de su Coordinador, Abog. Rafael Monzón Sosa, el Consejo de Superintendencia de Justicia decidió autorizar la realización de estas jornadas, calendarizándolo de acuerdo al sgte. detalle:

- a) El 31 de octubre y 1 de noviembre de 2014, Circunscripciones Judiciales de Amambay y Concepción. Sede: Poder Judicial de Pedro Juan Caballero;
- b) El 7 y 8 de noviembre de 2014, Circunscripciones Judiciales de Pte. Hayes, Central, Cordillera y Paraguarí. Sede: Poder Judicial de San Lorenzo;
- c) El 14 y 15 de noviembre de 2014, Circunscripciones Judiciales de Guairá, Caazapá, Caaguazú y San Pedro. Sede: Poder Judicial de Villarrica;
- d) El 21 y 22 de noviembre de 2014, Circunscripciones Judiciales de Alto Paraná y Canindeyú. Sede: Poder Judicial de Ciudad del Este.
- e) El 28 y 29 de noviembre de 2014, Circunscripciones Judiciales de Ñeembucú, Misiones e Itapúa. Sede: Poder Judicial de Encarnación.

Metodología aplicada

Calendarización: jornadas de dos días.

Primera parte: de 7.30 a 12.30, dirigido a Administradores y Jefes de Recursos Humanos de las Circunscripciones Judiciales.

Segunda parte: de 13.30 a 17.30, dirigido a Miembros del Consejo de Administración y Magistrados de las Circunscripción Judiciales participantes.

Habló la Presidenta de Amambay, agradeció al Dr. Rafael Monzón que la actividad se haya llevado a cabo.

Preguntas más frecuentes:

- ¿Las ausencias van a legajos?
- Un funcionario presentó una nota alegando que no marca por falla del reloj. ¿Con esa no marcación qué se hace?
- ¿Quién recibe la planilla de justificación?
- ¿El jefe superior inmediato puede hacer un informe cuando recibe la ausencia de su funcionario?
- Para la salida anticipada, cuál es el criterio? ¿Remitirle al jefe superior inmediato? Falta leve.
- ¿Hay planilla donde se registra?
- ¿Qué medida tomar cuando se abandona la tarea? ¿El jefe inmediato tiene que informar?
- Si el funcionario tiene permiso toda la semana y por ende no cumple sus funciones, qué se hace?
- Ciudad pequeña fácil control de funcionaria cuando sale en horario de trabajo
- En caso de asignarle una tarea que salga afuera y no quiere firmarle el secretario qué se hace?
- Para subsanar la situación de la omisión de marcación de salida, hasta cuando se tiene tiempo?
- Con respecto a nuestra base de datos, queda siempre en capital.
- ¿Se puede prorrogar el permiso por Maternidad?
- ¿Se puede prorrogar el permiso por Lactancia?
- En el tema de personal contratado no entra los días sábados, domingos y feriados
- Dificultades por los certificados que se tienen que visar. Tiene costo y pérdida de tiempo.
- Los Actuarios no participan en este curso, la presencia de ellos es clave, se debería incluirlos en las próximas actividades referentes a este tema. ¿Se les capacitó? ¿Alguna propuesta para ellos?
- ¿Las vacaciones se hacen en 2 tandas? o cómo se fraccionan?
- ¿Hasta qué tiempo se pueden usufructuar las vacaciones?
- Establecer un calendario o reglamentar las vacaciones.
- El Contrato de Trabajo viola disposiciones del Código Laboral – No se puede aclarar y se tiene que analizar – las vacaciones tiene que ser 18 días.
- Al Consejo de Superintendencia Judicial (del Interior) el formulario de quejas y denuncias.
- ¿Si no hay pruebas puede por derecho?
- ¿Si no hay Resolución del plazo?
- ¿Designar un Juez Instructor?
- ¿Cómo se puede actuar cuando un funcionario no cumple bien sus funciones?

- Certificado médico por 48 hs, no justifica el motivo, no tiene diagnóstico.
- Urge la reglamentación de los médicos, en cuanto a los Certificados Médicos – (Secretos profesionales). Ejemplo: La certificación tenga el sello de la matrícula.
- No hay Servicio Médico en algunas localidades para la visación de los certificados médicos.
- Se remitió a la Dirección General de Recursos Humanos – Médico Forense.
- En caso de fallecimiento si es día viernes, a partir de qué día se empieza a contar el permiso por dicho motivo.
- Cuando se excede las ausencias /llegadas tardías o salidas anticipadas qué se hace?

Evaluación de las jornadas

Es de destacar la colaboración brindada por las autoridades y funcionarios de las Circunscripciones Judiciales Sedes de las Jornadas, que en su carácter de anfitriona, tuvieron a su cargo la organización y la logística para llevarla a cabo. Igualmente el interés demostrado por las autoridades y funcionarios de las Circunscripciones Judiciales que participaron de la actividad.

La Coordinación General de estos eventos estuvieron a cargo del Abogado Rafael Monzón Sosa, Superintendente General de Justicia y la Abogada Luz Rosanna Bogarín Fernández, Coordinadora General de la Oficina Disciplinaria de la Superintendencia General de Justicia, como también de representantes del Consejo de Superintendencia de Justicia, la Oficina de Quejas y Denuncias, Dirección de Auditoría Interna, la Dirección de Recursos Humanos.

El éxito alcanzado en la oportunidad, puede apreciarse a través de los datos estadísticos provistos por la Dirección de Recursos Humanos, en el apartado correspondiente.

Evaluación General (Fuente: Dpto. de Capacitación – RR.HH.)

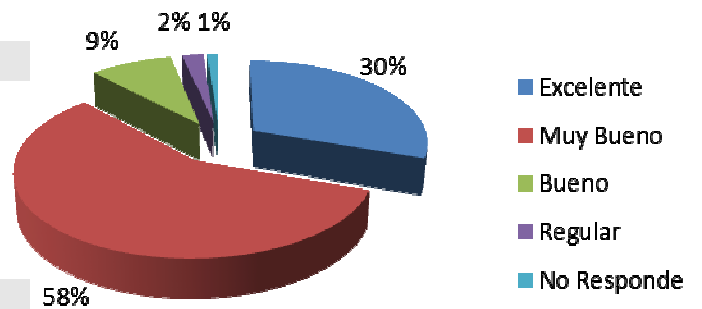
Fechas: 31 de Octubre, 7, 14, 21 y 28 de Noviembre de 2014.

Lugares: Sala de Juicios Orales del Palacio de Justicia de: Ciudad del Este, Villarrica, Encarnación, Pedro Juan Caballero y Juzgado de San Lorenzo.

1. Contenido

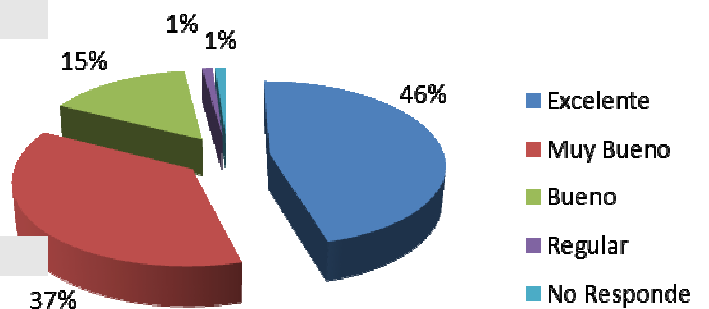
- Logro de los objetivos previstos:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	28	30
<i>Muy Bueno</i>	53	58
<i>Bueno</i>	8	9
<i>Regular</i>	2	2
<i>No responde</i>	1	1
Total	92	100



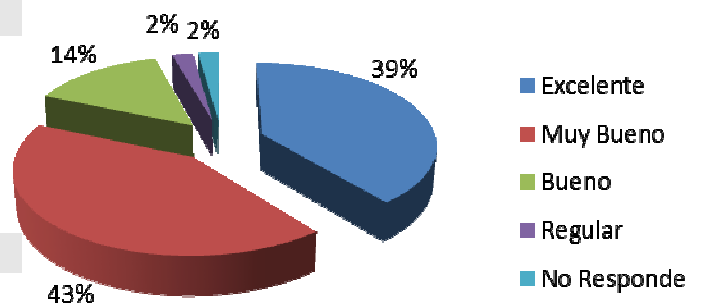
- Conceptos presentados de manera clara y comprensible:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	42	46
<i>Muy Bueno</i>	34	37
<i>Bueno</i>	14	15
<i>Regular</i>	1	1
<i>No responde</i>	1	1
Total	92	100



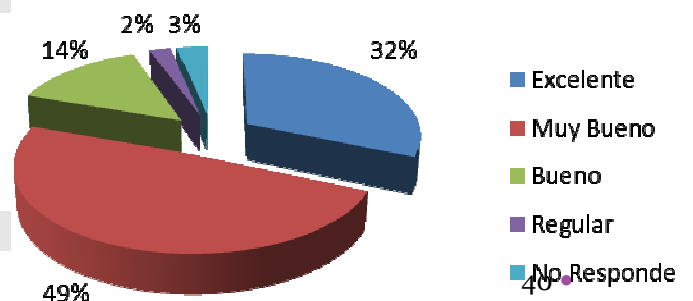
- Relación y coherencia entre los temas tratados:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	36	39
<i>Muy Bueno</i>	39	43
<i>Bueno</i>	13	14
<i>Regular</i>	2	2
<i>No responde</i>	2	2
Total	92	100



- Posibilidad de implementar los temas desarrollados en la Institución:

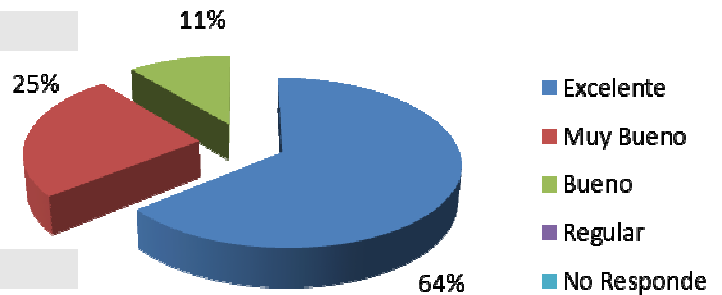
	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	29	32
<i>Muy Bueno</i>	45	49
<i>Bueno</i>	13	14
<i>Regular</i>	2	2
<i>No responde</i>	3	3
Total	92	100



2. Desempeño de los Disertantes:

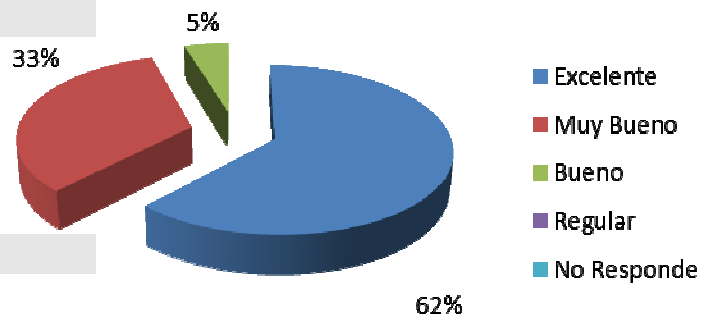
- Presentan dominio del tema:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	59	64
<i>Muy Bueno</i>	23	25
<i>Bueno</i>	10	11
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	92	100



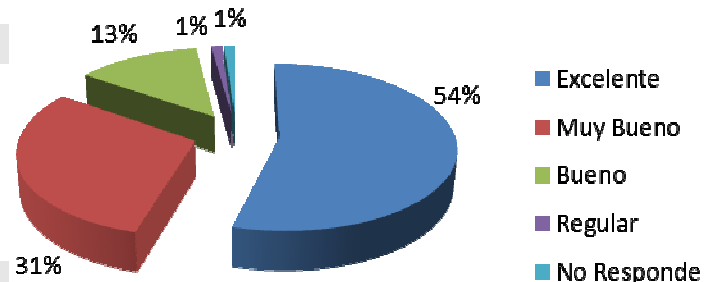
- Orientación de la exposición:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	54	62
<i>Muy Bueno</i>	29	33
<i>Bueno</i>	4	5
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	92	100



- Habilidad para generar comprensión del tema y promover la participación:

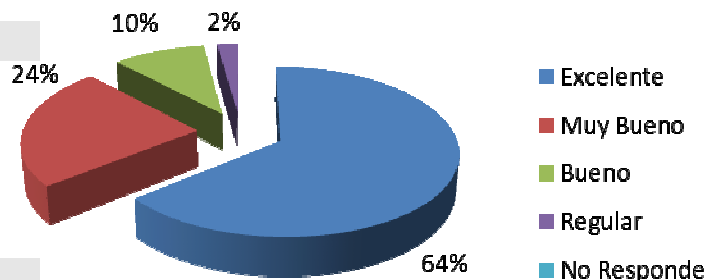
	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	50	54
<i>Muy Bueno</i>	28	31
<i>Bueno</i>	12	13
<i>Regular</i>	1	1
<i>No responde</i>	1	1
Total	92	100



3. Organización y Logística:

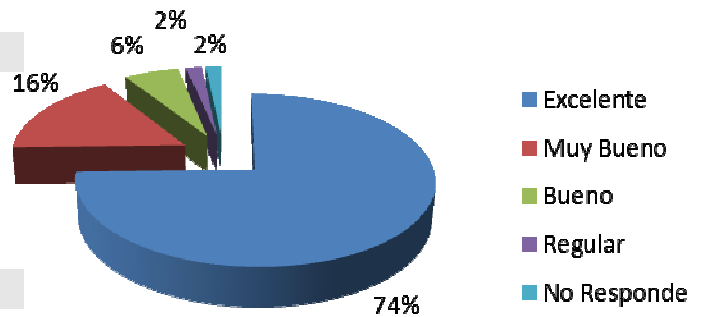
- Lugar donde se realizó la actividad:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	59	64
<i>Muy Bueno</i>	22	24
<i>Bueno</i>	9	10
<i>Regular</i>	2	2
<i>No responde</i>	0	0
Total	92	100



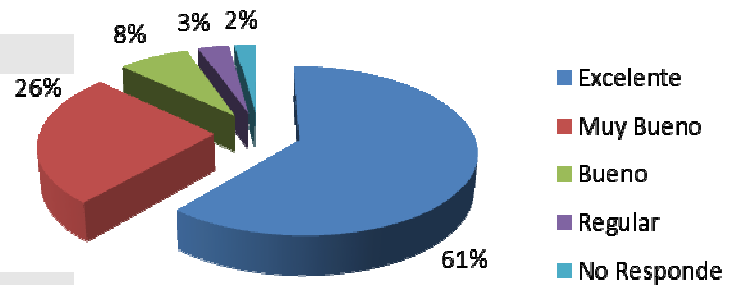
- **Disposición de sala:**

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	61	74
<i>Muy Bueno</i>	20	16
<i>Bueno</i>	7	6
<i>Regular</i>	2	2
<i>No responde</i>	2	2
Total	92	100



- **Apoyo audiovisual:**

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	57	61
<i>Muy Bueno</i>	24	26
<i>Bueno</i>	7	8
<i>Regular</i>	3	3
<i>No responde</i>	1	2
Total	92	100



4. Sugerencias para próximas actividades de capacitación. Pedidos de Cursos:

- *Que se le tome más en cuenta a los compañeros del Interior en cursos y Capacitaciones, andamos Perdidos en muchas cosas.*
- *Cursos para el buen desempeño laboral.*
- *Charla sobre el Bullying laboral que hacer y a quién recurrir en el caso.*
- *Cursos de Protocolo y Etiqueta.*
- *Género y Violencia Familiar.*
- *Más tiempo para Pregunta y Dudas.*
- *Temas de Procedimientos Administrativos por Sección.*
- *Relaciones Humanas.*
- *Procedimientos p/ Sumarios Administrativos.*
- *Curso Taller sobre un mejor comportamiento del sistema Disciplinario.*
- *Mismo Curso dirigido a los Actuarios.*
- *Anticipación de 15 días de los materiales para conocer previamente el termino y las dudas que tenemos de dicho material.*
- *Deben tener una duración mayor.*
- *Fijar Capacitaciones para el Departamento de R.R.H.H. para el Juzgado de San Lorenzo.*
- *En un próximo curso realizar las orientaciones más concretas para llegar a un punto final óptimo.*
- *Cursos para utilizar Email.*
- *Curso referente a cambio de Ley N° 879 del Código de Organización Judicial.*
- *Curso referente a cambio de redacción del Art. 5º de Acordada 709.*
- *Relaciones Humanas.*
- *Protocolo y Ceremonial.*
- *Trabajo en equipo.*
- *Liderazgo.*

- *Que el curso se realice en cada circunscripción para conocimiento de los demás Funcionarios.*
- *Capacitación continua y actualizada para otros jefes y Funcionarios en General.*
- *Cursos de capacitación y actualización sobre tareas relacionadas a la función.*
- *Instruir a todos los funcionarios con Talleres.*
- *Hace 17 años que soy Magistrado y creo que sería útil que se capacite a los Jueces sobre gerenciamiento de los despachos.*

5. Cursos Solicitados.

- Realización de un curso taller sobre la Aplicación del Art. N° 5° y N° 76° de la Acordada N° 709/2011 (Modificada por la Acordada N° 716/2011) dirigido a todos los Funcionarios Judiciales y Administrativos.
- Concientizar a través de Jornadas a los funcionarios sobre sus obligaciones en el cargo.

Evaluaciones por Circunscripción Judicial

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL AMAMBAY

EVALUACIÓN FINAL

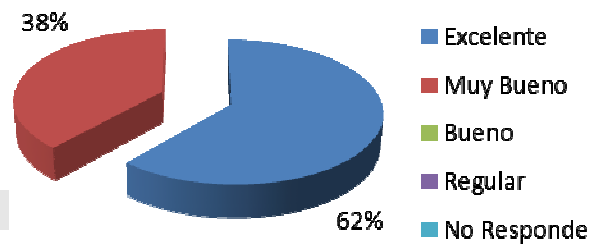
Fecha: 31 de Octubre de 2014.

Lugar: Palacio de Justicia de Pedro Juan Caballero.

1. Contenido

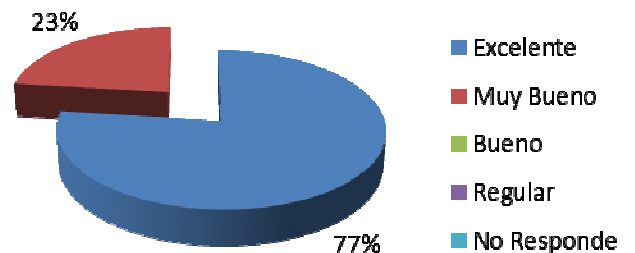
- Logro de los objetivos previstos:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	8	62
<i>Muy Bueno</i>	5	38
<i>Bueno</i>	0	0
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	13	100



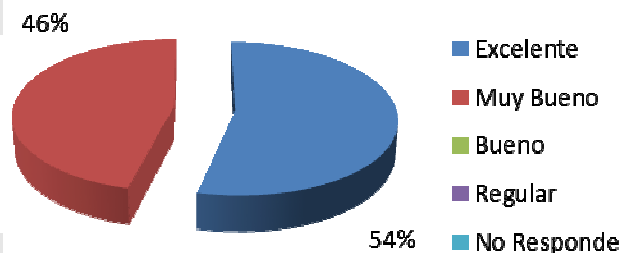
- Conceptos presentados de manera clara y comprensible:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	10	77
<i>Muy Bueno</i>	3	23
<i>Bueno</i>	0	0
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	13	100



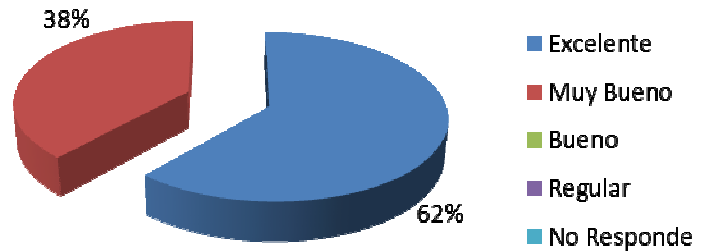
- Relación y coherencia entre los temas tratados:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	7	54
<i>Muy Bueno</i>	6	46
<i>Bueno</i>	0	0
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	13	100



- **Posibilidad de implementar los temas desarrollados en la Institución:**

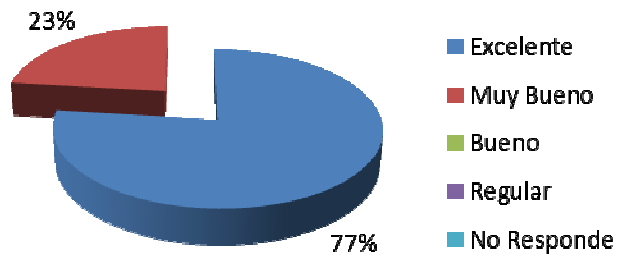
	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	8	62
<i>Muy Bueno</i>	5	38
<i>Bueno</i>	0	0
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	13	100



2. Desempeño de los Instructores:

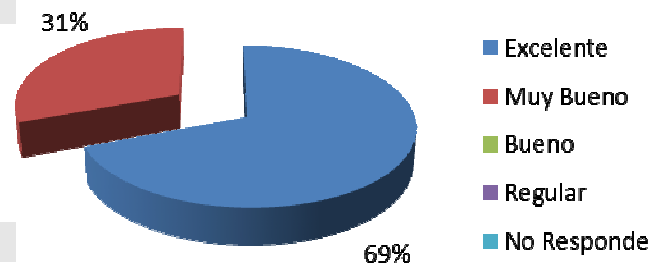
- **Presenta dominio del tema:**

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	10	77
<i>Muy Bueno</i>	3	23
<i>Bueno</i>	0	0
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	13	100



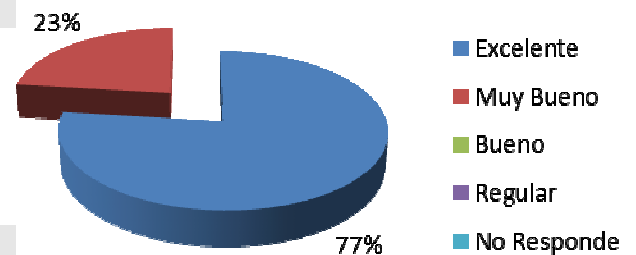
- **Orientación de la exposición:**

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	9	69
<i>Muy Bueno</i>	4	31
<i>Bueno</i>	0	0
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	13	100



- **Habilidad para generar comprensión del tema y promover la participación:**

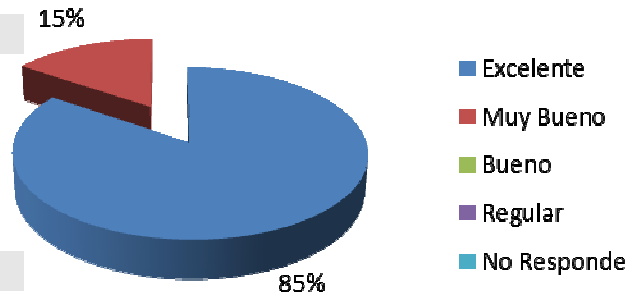
	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	10	77
<i>Muy Bueno</i>	3	23
<i>Bueno</i>	0	0
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	13	100



3. Organización y Logística:

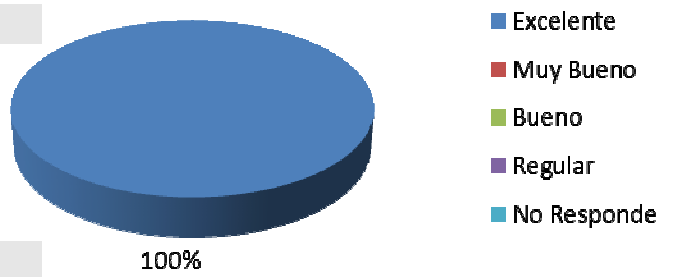
- Lugar donde se realizó la actividad:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	11	85
<i>Muy Bueno</i>	2	15
<i>Bueno</i>	0	0
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	13	100



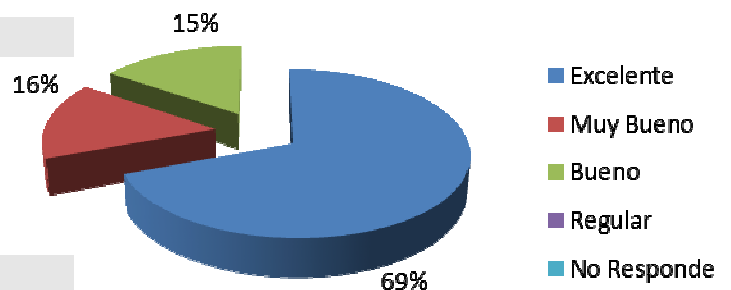
- Disposición de sala:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	13	100
<i>Muy Bueno</i>	0	0
<i>Bueno</i>	0	0
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	13	100



- Apoyo audiovisual:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	9	69
<i>Muy Bueno</i>	2	16
<i>Bueno</i>	2	15
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	13	100



4. Observaciones:

- *Invito a visitar por lo menos una vez al año a la Dirección General de Recursos Humanos al Interior del País.*
- *Hubiera sido sumamente importante que se le hubiera dado participación a los Actuarios Judiciales.*
- *Excelente y Oportuna.*
- *La sala estuvo muy fría, sugiero un clima más templado.*

5. Sugerencias para próximas actividades de capacitación. Pedidos de Cursos:

- *La misma Jornada Taller pero Dirigida a todos los Funcionarios y Actuarios Judiciales.*
- *Que se realicen Jornadas sobre las disposiciones de las Acordadas en todas circunscripciones para las capacitaciones de Funcionarios y Magistrados.*

- *Seguimiento a los temas abordados.*
- *Capacitación a Actuarios y Jefes de Sección.*
- *Deben de tener una duración mayor.*
- *Curso Taller sobre una mejor comprensión del sistema disciplinario.*
- *Adelantar los materiales con una anticipación de 15 días para conocer previamente el término y las dudas que surgen de la lectura de los materiales.*

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CENTRAL

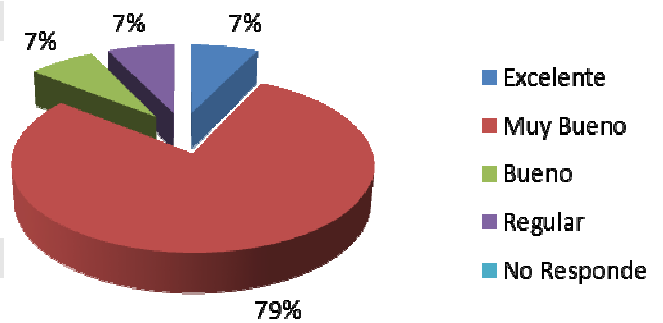
Fecha: 7 de Noviembre de 2014.

Lugar: Juzgado de San Lorenzo.

1. Contenido

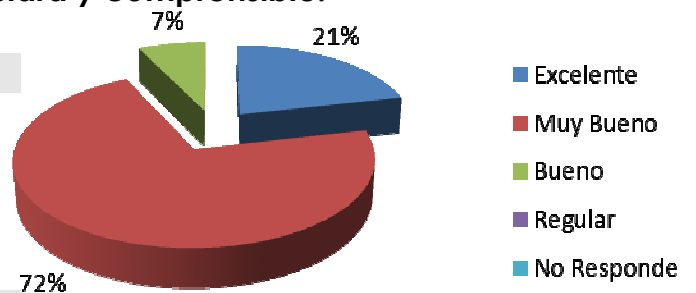
- Logro de los objetivos previstos:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	1	7
<i>Muy Bueno</i>	11	79
<i>Bueno</i>	1	7
<i>Regular</i>	1	7
<i>No responde</i>	0	0
Total	14	100



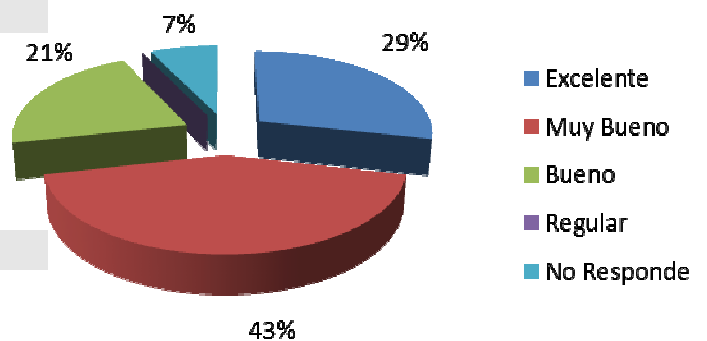
- Conceptos presentados de manera clara y comprensible:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	3	21
<i>Muy Bueno</i>	10	72
<i>Bueno</i>	1	7
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	14	100



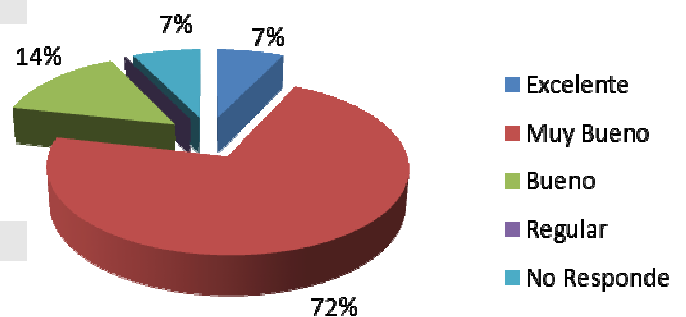
- Relación y coherencia entre los temas tratados:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	4	29
<i>Muy Bueno</i>	6	43
<i>Bueno</i>	3	21
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	1	7
Total	14	100



- Posibilidad de implementar los temas desarrollados en la Institución:

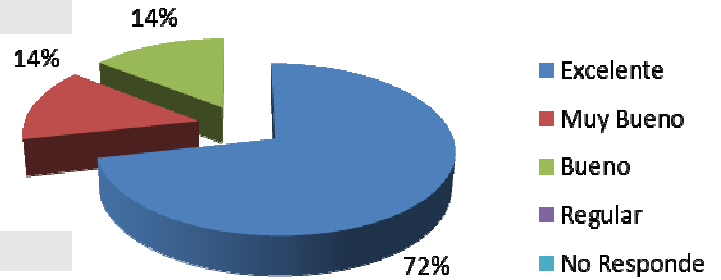
	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	1	7
<i>Muy Bueno</i>	10	72
<i>Bueno</i>	2	14
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	1	7
Total	14	100



2. Desempeño de los Disertantes:

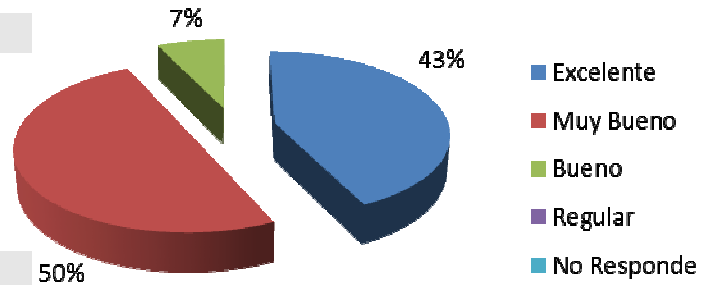
- Presentan dominio del tema:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	10	72
<i>Muy Bueno</i>	2	14
<i>Bueno</i>	2	14
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	14	100



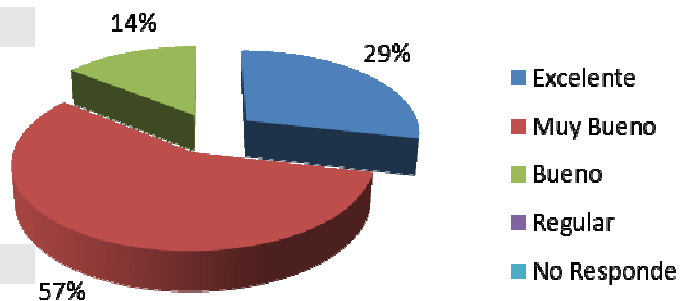
- Orientación de la exposición:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	6	43
<i>Muy Bueno</i>	7	50
<i>Bueno</i>	1	7
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	14	100



- Habilidad para generar comprensión del tema y promover la participación:

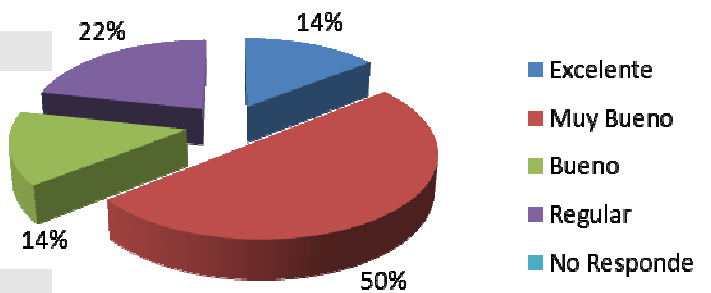
	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	4	29
<i>Muy Bueno</i>	8	57
<i>Bueno</i>	2	14
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	14	100



3. Organización y Logística:

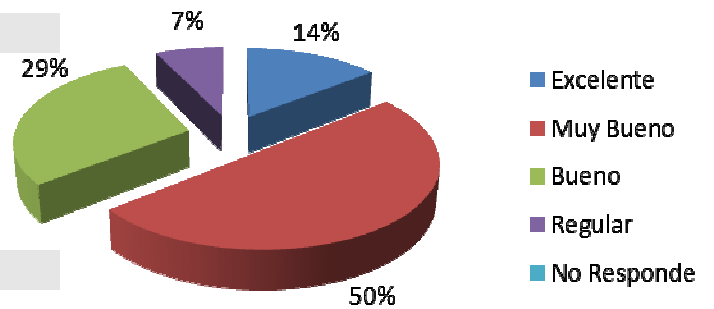
- Lugar donde se realizó la actividad:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	2	14
<i>Muy Bueno</i>	7	50
<i>Bueno</i>	2	14
<i>Regular</i>	3	22
<i>No responde</i>	0	0
Total	14	100



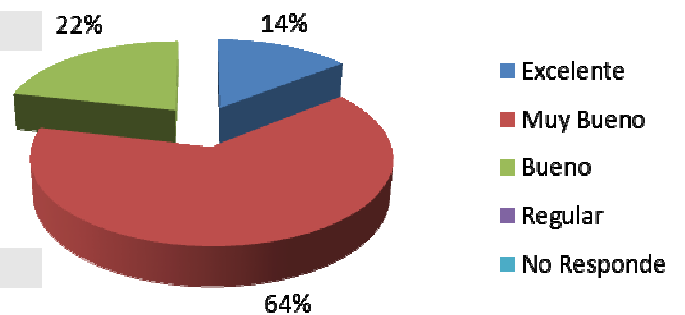
- **Disposición de sala:**

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	2	14
<i>Muy Bueno</i>	7	50
<i>Bueno</i>	4	29
<i>Regular</i>	1	7
<i>No responde</i>	0	0
Total	14	100



- **Apoyo audiovisual:**

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	2	14
<i>Muy Bueno</i>	9	64
<i>Bueno</i>	3	22
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	14	100



4. Sugerencias para próximas actividades de capacitación. Pedidos de Cursos:

- *Fijar Capacitaciones para el Departamento de R.R.H.H. para el Juzgado de San Lorenzo.*
- *En un próximo curso realizar las orientaciones mas concretas para llegar a un punto final óptimo.*
- *Cursos para utilizar Email.*
- *Curso referente a cambio de Ley 879 Código de Organización Judicial.*
- *Curso referente a cambio de redacción Art. 5º de Acordada 709.*
- *Relaciones Humanas.*
- *Protocolo y Ceremonial.*
- *Trabajo en equipo.*
- *Liderazgo.*

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL GUAIRA

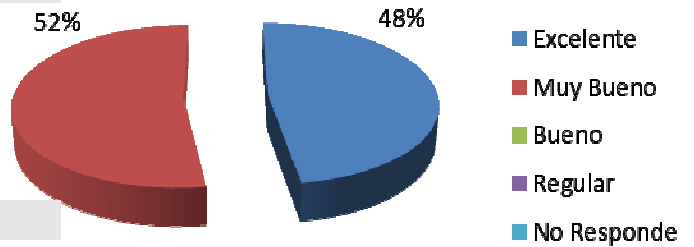
Fecha: 14 de Noviembre de 2014.

Lugar: Palacio de Justicia de la Ciudad de Villarrica.

1. Contenido

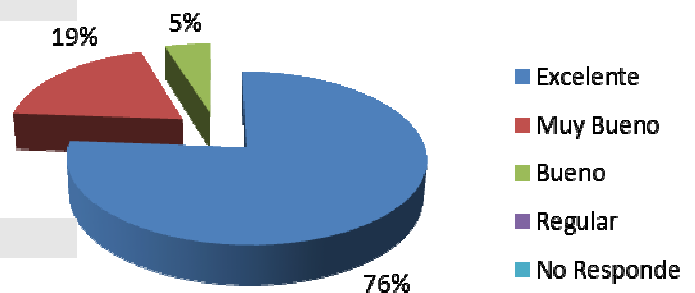
- Logro de los objetivos previstos:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	10	48
<i>Muy Bueno</i>	11	52
<i>Bueno</i>	0	0
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	21	100



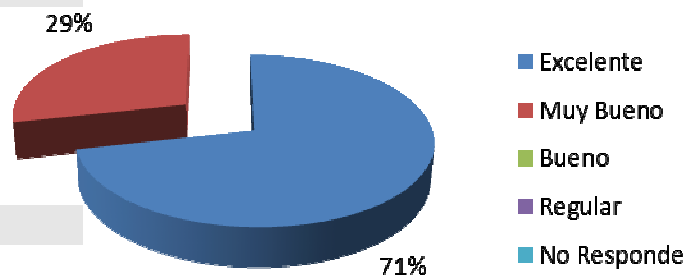
- Conceptos presentados de manera clara y comprensible:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	16	72
<i>Muy Bueno</i>	4	19
<i>Bueno</i>	1	5
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	21	100



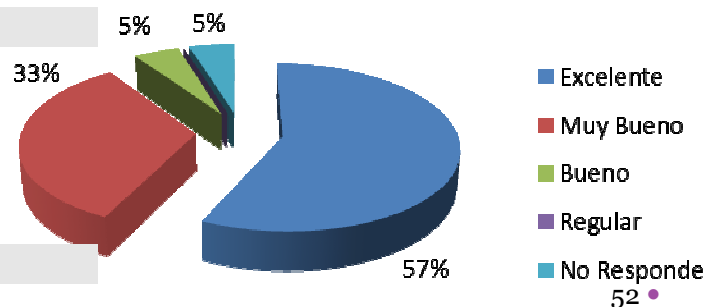
- Relación y coherencia entre los temas tratados:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	15	71
<i>Muy Bueno</i>	6	29
<i>Bueno</i>	0	0
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	21	100



- Posibilidad de implementar los temas desarrollados en la Institución:

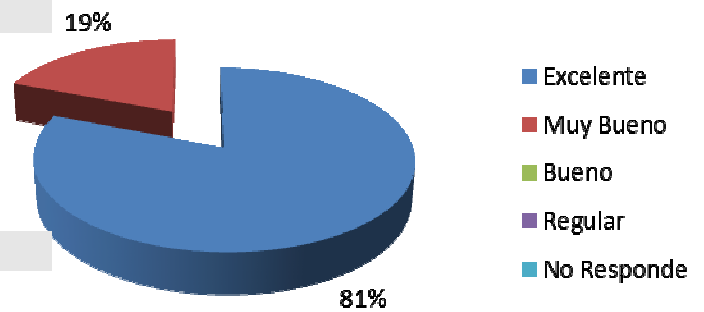
	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	12	57
<i>Muy Bueno</i>	7	33
<i>Bueno</i>	1	5
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	1	5
Total	21	100



2. Desempeño de los Disertantes:

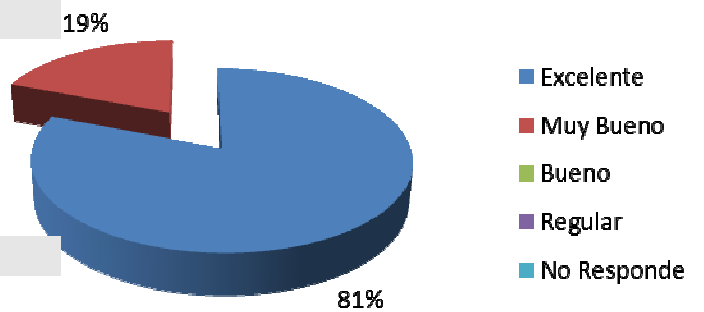
- Presentan dominio del tema:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	17	81
<i>Muy Bueno</i>	4	19
<i>Bueno</i>	0	0
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	21	100



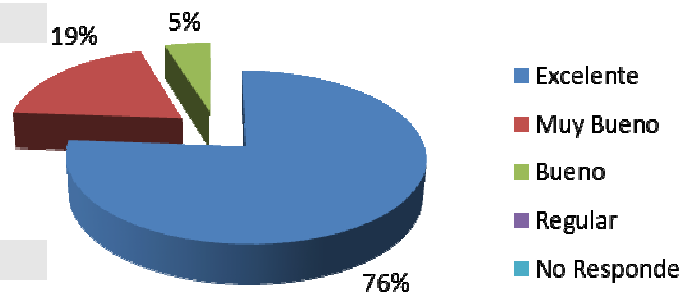
- Orientación de la exposición:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	17	81
<i>Muy Bueno</i>	4	19
<i>Bueno</i>	0	0
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	21	100



- Habilidad para generar comprensión del tema y promover la participación:

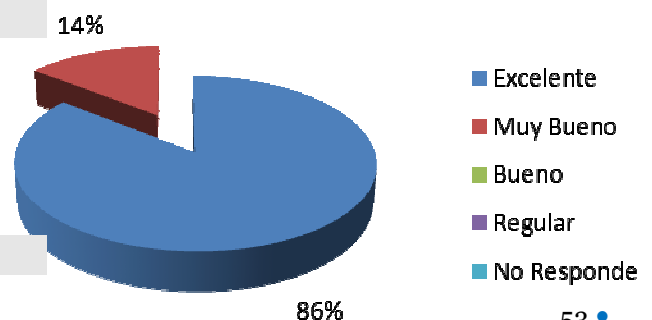
	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	16	76
<i>Muy Bueno</i>	4	19
<i>Bueno</i>	1	5
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	21	100



3. Organización y Logística:

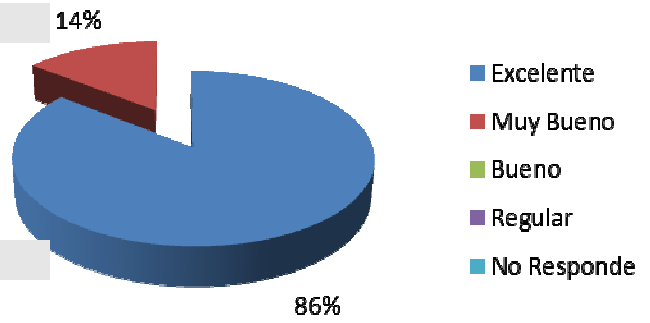
- Lugar donde se realizó la actividad:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	18	86
<i>Muy Bueno</i>	3	14
<i>Bueno</i>	0	0
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	21	100



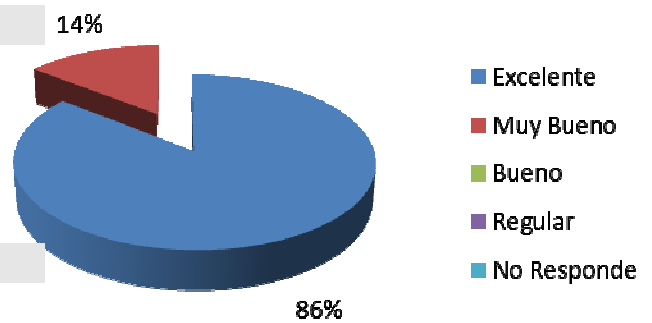
- **Disposición de sala:**

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	18	86
<i>Muy Bueno</i>	3	14
<i>Bueno</i>	0	0
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	21	100



- **Apoyo audiovisual:**

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	18	86
<i>Muy Bueno</i>	3	14
<i>Bueno</i>	0	0
<i>Regular</i>	0	0
<i>No responde</i>	0	0
Total	21	100



4. Sugerencias para próximas actividades de capacitación. Pedidos de Cursos:

- *Que el curso se realice en cada circunscripción para conocimiento de los demás Funcionarios.*
- *Capacitación continua y actualizadas para otros jefes y Funcionarios en Gral.*

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL ALTO PARANÁ

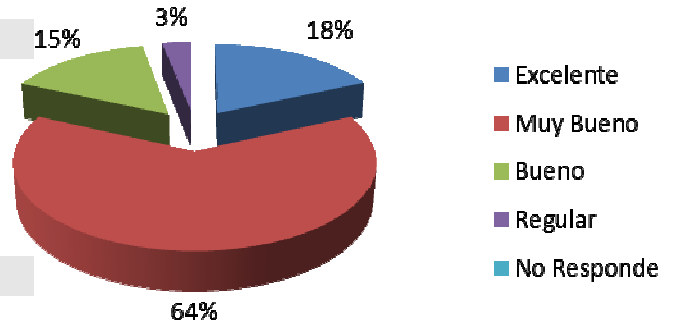
Fecha: 21 de Noviembre de 2014.

Lugar: Palacio de Justicia de Ciudad del Este.

1. Contenido

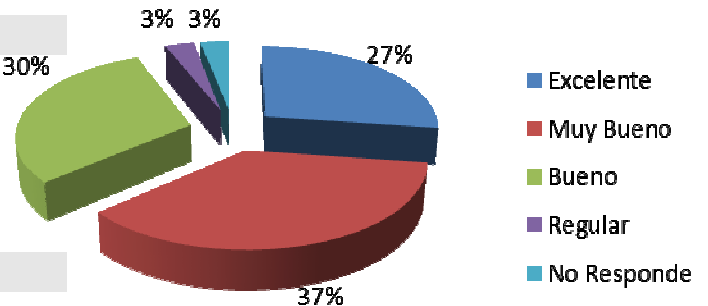
- Logro de los objetivos previstos:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	6	18
<i>Muy Bueno</i>	21	64
<i>Bueno</i>	5	15
<i>Regular</i>	1	3
<i>No responde</i>	0	0
Total	33	100



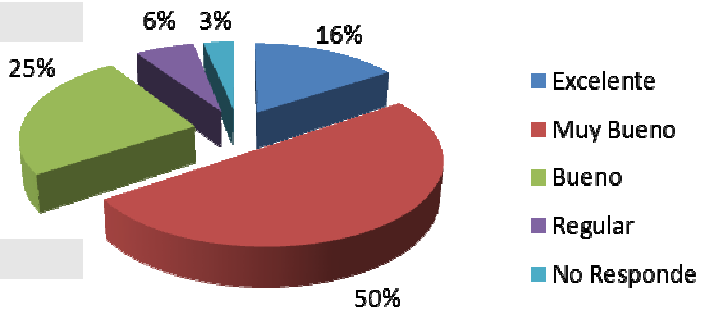
- Conceptos presentados de manera clara y comprensible:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	9	27
<i>Muy Bueno</i>	12	37
<i>Bueno</i>	10	30
<i>Regular</i>	1	3
<i>No responde</i>	1	3
Total	33	100



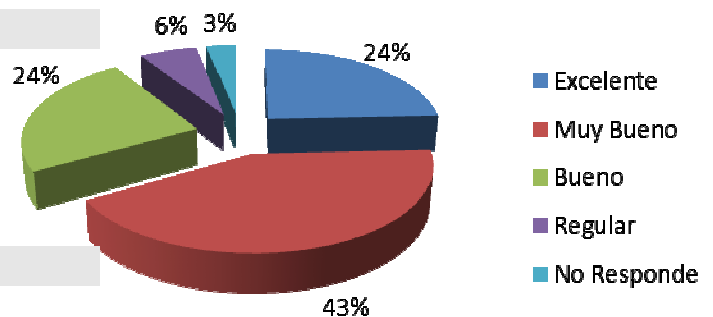
- Relación y coherencia entre los temas tratados:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	5	16
<i>Muy Bueno</i>	16	50
<i>Bueno</i>	8	25
<i>Regular</i>	2	6
<i>No responde</i>	1	3
Total	33	100



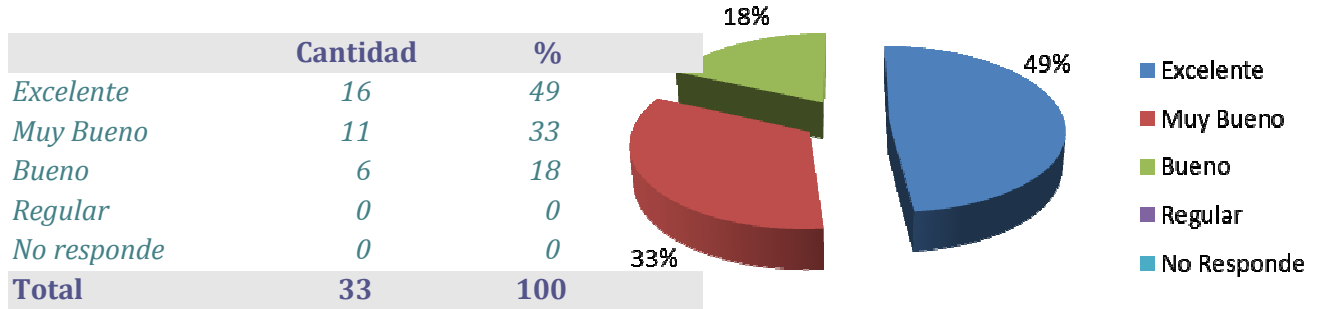
- Posibilidad de implementar los temas desarrollados en la Institución:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	8	24
<i>Muy Bueno</i>	14	43
<i>Bueno</i>	8	24
<i>Regular</i>	2	6
<i>No responde</i>	1	3
Total	33	100

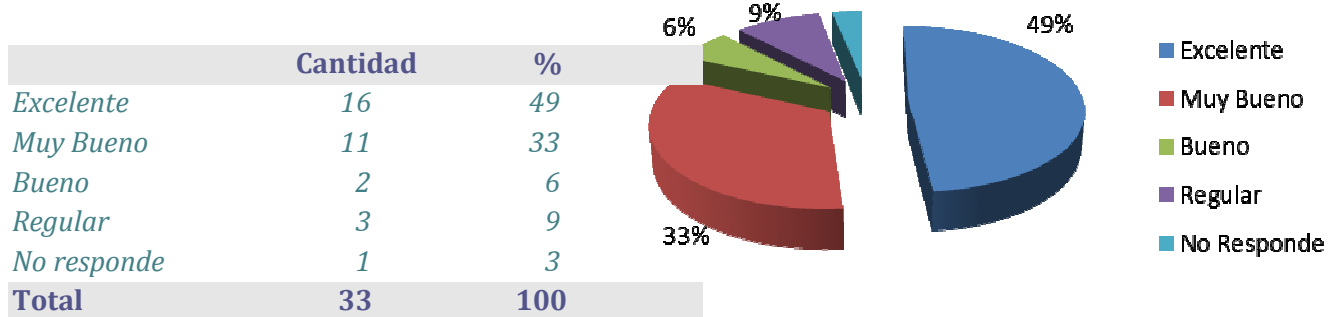


2. Desempeño de los Disertantes:

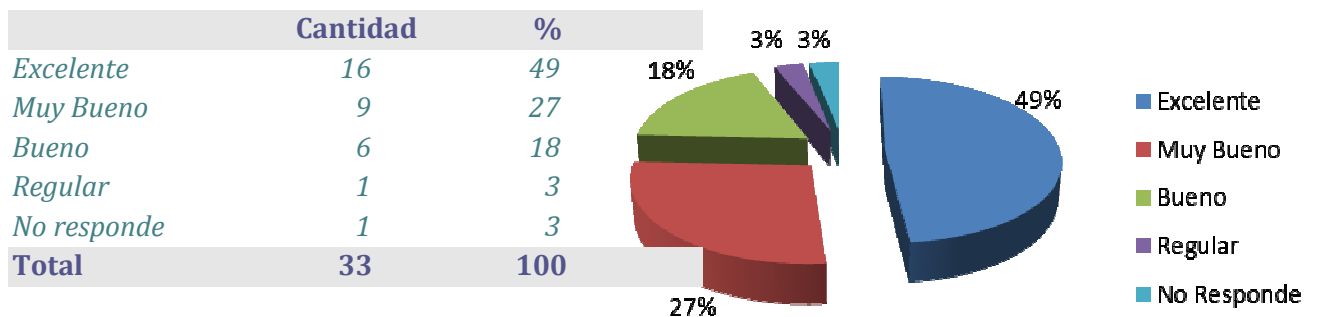
- Presentan dominio del tema:



- Orientación de la exposición:

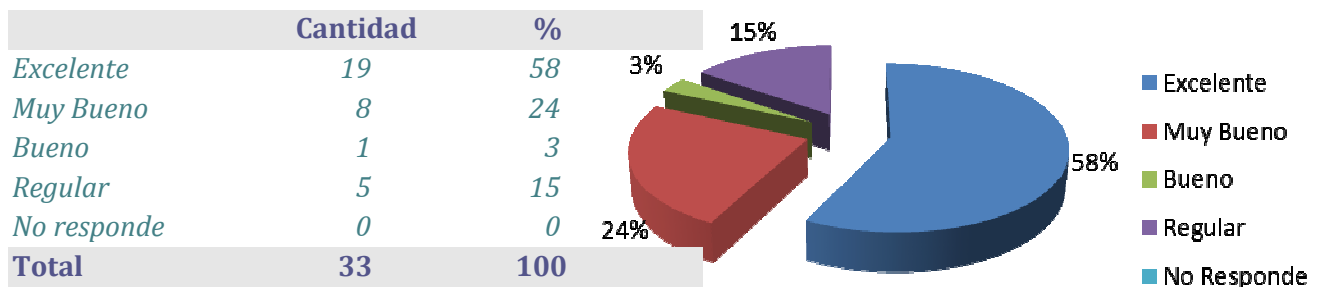


- Habilidad para generar comprensión del tema y promover la participación:



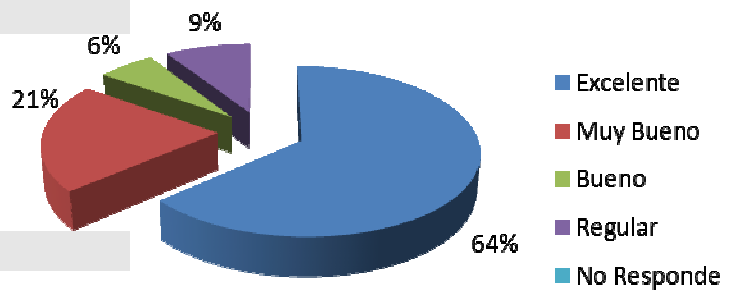
3. Organización y Logística:

- Lugar donde se realizó la actividad:



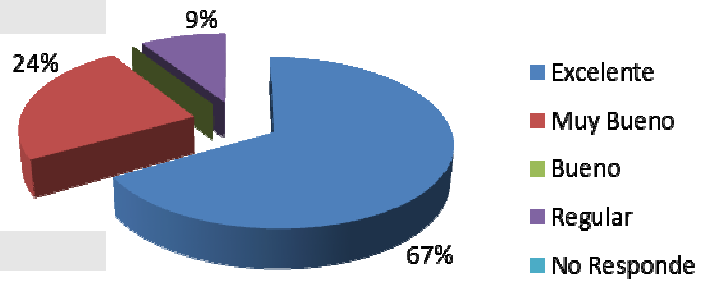
- **Disposición de sala:**

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	21	64
<i>Muy Bueno</i>	7	21
<i>Bueno</i>	2	6
<i>Regular</i>	3	9
<i>No responde</i>	0	0
Total	33	100



- **Apoyo audiovisual:**

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	22	67
<i>Muy Bueno</i>	8	24
<i>Bueno</i>	0	0
<i>Regular</i>	3	9
<i>No responde</i>	0	0
Total	33	100



4. Sugerencias para próximas actividades de capacitación. Pedidos de Cursos:

- *Que se le tome más en cuenta a los compañeros del Interior en cursos y Capacitaciones, Andamos Perdidos en muchas cosas.*
- *Cursos para el buen desempeño laboral.*
- *Charla sobre el Bullying laboral que hacer y a quién recurrir en el caso.*
- *Solicito que este Curso sea repetida para todos los funcionarios en general.*
- *Cursos de Protocolo y Etiqueta.*
- *Género y Violencia Familiar.*
- *Más tiempo para Pregunta y Dudas.*
- *Temas de Procedimientos Administrativos por Sección.*
- *Relaciones Humanas.*
- *Procedimientos p/ Sumarios Administrativos.*

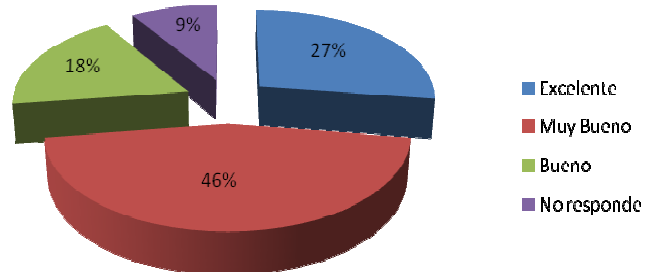
CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL ENCARNACION

Día: viernes 28 de noviembre de 2014

Local: Palacio de Justicia de la ciudad de Encarnación

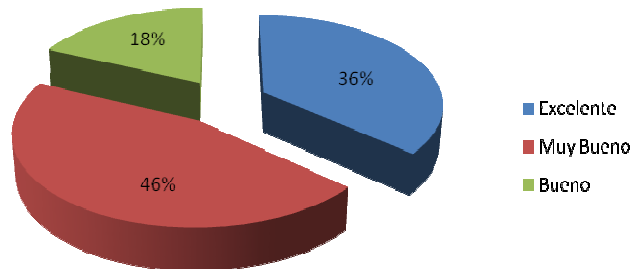
1. Logro de los objetivos previstos:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	3	27
<i>Muy Bueno</i>	5	46
Bueno	2	18
<i>No responde</i>	1	9
Total	11	100



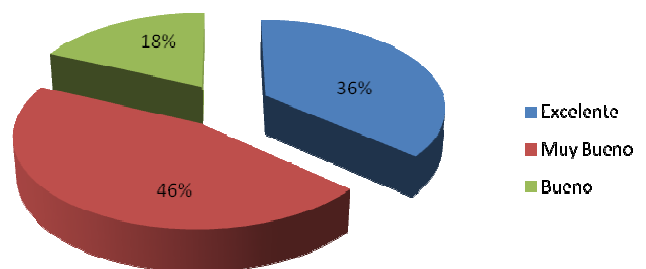
2. Conceptos presentados de manera clara y comprensible:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	4	36
<i>Muy Bueno</i>	5	46
Bueno	2	18
<i>Regular</i>	0	0
Total	11	100



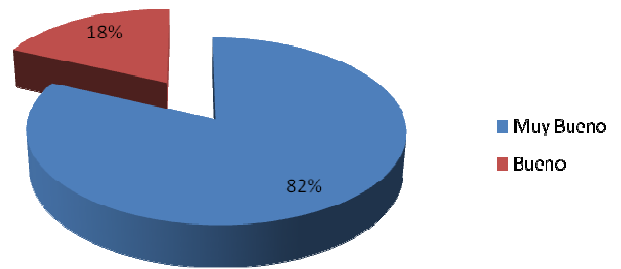
Relación y coherencia entre los temas desarrollados:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	4	36
<i>Muy Bueno</i>	5	46
Bueno	2	18
<i>Regular</i>	0	0
Total	11	100



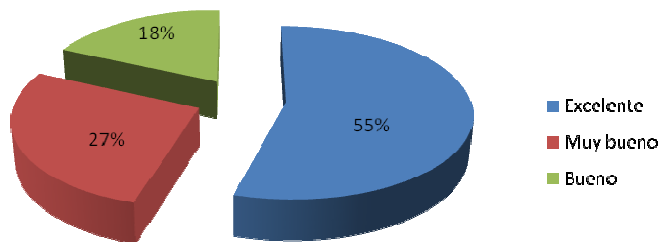
3. El contenido de la actividad permite la implementación del tema en la Institución:

	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	0	0
<i>Muy Bueno</i>	9	82
Bueno	2	18
Regular	0	0
Total	11	100



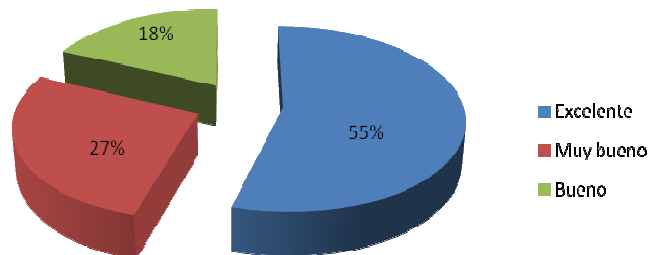
4. Desempeño de los Instructores:
- Dominio del tema:

	Cantidad	%
Excelente	6	55
Muy bueno	3	27
<i>Bueno</i>	2	18
<i>Regular</i>	0	0
Total	11	100



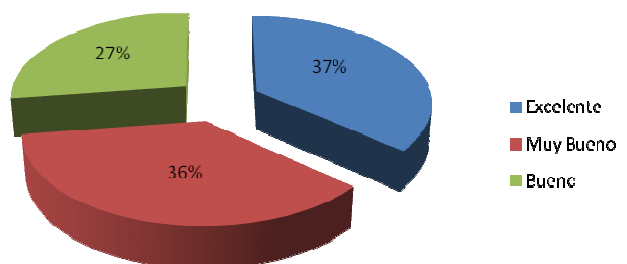
- Orientación de la exposición:

	Cantidad	%
Excelente	6	55
<i>Muy Bueno</i>	3	27
Bueno	2	18
<i>Regular</i>	0	0
Total	11	100



- Habilidad para generar comprensión del tema y promover la participación:

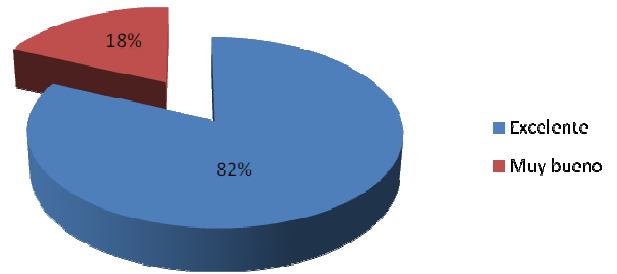
	Cantidad	%
<i>Excelente</i>	4	37
<i>Muy Bueno</i>	4	36
Bueno	3	27
Regular	0	0
Total	11	100



5. Organización y Logística:

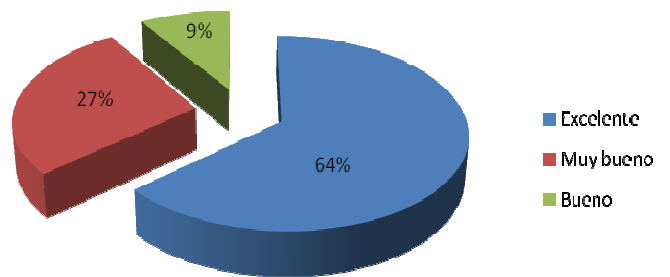
- Lugar donde se realizó la actividad:

	Cantidad	%
Excelente	9	82
Muy bueno	2	18
Bueno	0	0
Regular	0	0
Total	11	100



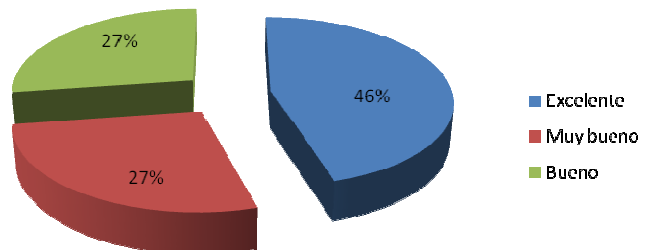
- Disposición de sala:

	Cantidad	%
Excelente	7	64
Muy bueno	3	27
Bueno	1	9
Regular	0	0
Total	11	100



- Apoyo audiovisual:

	Cantidad	%
Excelente	5	46
Muy bueno	3	27
Bueno	3	27
Regular	0	0
Total	11	100



6. A su criterio ¿Cuáles son los Cursos y/o Seminarios que podrían organizarse para contribuir al fortalecimiento del desempeño de sus funciones? Descríbalos en orden de importancia:

- *Cursos de capacitación y actualización sobre tareas relacionadas a la función.*
- *Instruir a todos los funcionarios con Talleres.*
- *Hace 17 años que soy Magistrado y creo que sería útil que se capacite a los Jueces sobre gerenciamiento de los despachos.*
- *Hace falta mayor o mejor capacitación a los funcionarios de las normativas relativas a sus responsabilidades y funciones.*
- *Concientizar a través de Jornadas a los funcionarios sobre sus obligaciones en el cargo.*

REGISTRO GRAFICO

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL AMAMBAY



CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CENTRAL



CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE GUAIRÁ



CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ



CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ENCARNACIÓN



Capacitación sobre Prevención de Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo

En el marco del convenio de cooperación interinstitucional entre la Corte Suprema de Justicia y la Secretaria de Prevención del Lavado de Dinero (SEPRELAD), funcionarios judiciales del área de Control y del Sistema Disciplinario participaron de una capacitación en el tema “Inducción sobre prevención de lavado de dinero y financiamiento del terrorismo”. La actividad se realizó, el 17 de julio de 2014, en el Salón auditorio del Palacio de Justicia de Asunción.

El ministro de la Corte Suprema de Justicia, Prof. Dr. Luís María Benítez Riera, dio inicio al acto con palabras de bienvenida a los presentes. Agradeció la participación de los expositores y dando una breve alocución sobre el tema.



Posteriormente, el Abog. Rafael Monzón Sosa, Superintendente General de Justicia, se dirigió a los presentes manifestando que a través de los órganos del Poder Judicial la Corte Suprema de Justicia busca contribuir a la lucha contra el Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo con el propósito de poner fin a estas actividades ilícitas en la República del Paraguay.

Expositores

El evento contó con la presencia del Lic. Oscar Boidanich, Ministro - Secretario de la SEPRELAD, quien



hablo sobre el desconocimiento en las Instituciones Públicas acerca del tema, la difusión que realizan al respecto, los modos de combate, instando a la coordinación y cooperación, además de un mejor manejo de las cuestiones estadísticas.

Por su parte, la Abog. Crismilda Espinoza, Directora de Asuntos Internacionales



La abogada Crismilda Espinoza, directora de Asuntos Internacionales de la Seprelad, fue la disertante del curso.

de la SEPRELAD, habló sobre la historia del lavado de dinero, explicando detalladamente las legislaciones vigentes que rigen la materia y sus modificaciones. Finalmente mencionó las etapas que conlleva: La colocación, el

financiamiento o transformación y la integración o goce de los capitales ilícitos.



(Fuente: Dirección de Comunicaciones – Pagina Web institucional de la C.S.J.)

Capacitación sobre Hechos Punibles de Corrupción

La Jornada sobre “Hechos Punibles de Corrupción”, dirigido a funcionarios de los órganos de control de la Corte Suprema de Justicia, fue desarrollada en el Salón Auditorio del Palacio de Justicia de Asunción el día 30 de julio de 2014. La actividad, a iniciativa del Protocolo de Coordinación del Sistema Disciplinario, fue organizada conjuntamente por el Departamento de Capacitación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos y el Centro de Entrenamiento del Ministerio Público.

La apertura del evento estuvo a cargo del Abog. Rafael Monzón Sosa, Superintendente General de Justicia, quien destacó la importancia de la lucha contra este flagelo.

La exposición conceptual en la materia estuvo a cargo del Abog. Juan Francisco Recalde, quien habló sobre el fenómeno de la Corrupción desde la perspectiva de los instrumentos internacionales, los mecanismos de seguimiento y la implementación de las últimas recomendaciones realizadas al Paraguay por la Convención Interamericana.

(Fuente: Dirección de Comunicaciones – Pagina Web institucional de la C.S.J.)

**FODA DEL SISTEMA DISCIPLINARIO
RESUMEN DE LA EVALUACION INTERNA DE LAS
DEPENDENCIAS QUE CONFORMAN EL PROTOCOLO DE
COORDINACION DEL SISTEMA DISCIPLINARIO**

1. FORTALEZAS Y DEBILIDADES DEL SISTEMA DISCIPLINARIO

FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> ❖ Integridad del Sistema Disciplinario, garantizando que toda denuncia presentada será estudiada y tendrá una respuesta, mediante el establecimiento de plazos perentorios en las diferentes etapas del proceso. ❖ Fortalecimiento del proceso disciplinario, mediante el establecimiento claro de los roles de cada dependencia, los procesos y procedimientos cumplen. ❖ Mayor aptitud en la capacidad de análisis mediante la adecuada selección de personal competente y profesional. Identificación de denuncias que no competen al ámbito, derivándolos a los órganos competentes ❖ Empoderamiento del Sistema de Quejas y Denuncias por parte de los usuarios de justicia. Entendiéndose como tal el aumento de la cantidad de casos de denuncia que se registran cada año. ❖ Sistema Informático seguro, que asegura la inviolabilidad de los documentos presentados por el denunciante, permitiendo la ubicación y el seguimiento del expediente. ❖ Protección al denunciante, mediante la encriptación de los datos del denunciante, y la emisión de documentaciones que ocultan esa información, tornándose invisible para los funcionarios intervinientes en los procesos, salvo requerimientos por causas fundadas. ❖ Mejoramiento de la confidencialidad en las denuncias recibidas en el interior del país, mediante la remisión, 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Auditoria Interna: gran dotación de funcionarios y mobiliarios en un espacio reducido y en su caso con gran concurrencia de gente. ❖ Informes recibidos de los distintos ámbitos muy precarios, con pocas o nulas diligencias realizadas, o con conclusiones contradictorias. Remisión de informes incompletos o sin los papeles de trabajo que ayuden a una mejor comprensión de los casos a que se refieren. ❖ Disminución en la calidad de las investigaciones. ❖ Dificultades para la obtención de becas para la capacitación al funcionariado de la Superintendencia General de Justicia. Específicamente en casos en que la Dirección de Recursos Humanos considera incompatible con la función desempeñada sin considerar que estos conocimientos son necesarios para casos de juzgamientos por el amplio campo de trabajo de la Superintendencia General de Justicia, que abarca el ámbito jurídico civil, comercial, penal, niñez y adolescencia, administrativo, técnico-administrativo-financiero y registral, como también el ámbito de los auxiliares de justicia. ❖ Adecuación presupuestaria del anexo de personal que presta servicio en la Superintendencia General de Justicia en relación a las funciones cumplidas. ❖ Necesidad de adecuar la estructura organizacional de la Auditoria Interna, de la Superintendencia General de Justicia.

por parte de las oficinas del interior, en sobre cerrado y lacrado directamente a la Oficina de Quejas y Denuncias.

- ❖ Mejoramiento en la comunicación con las oficinas de Quejas y Denuncias y Nexos del interior del país, garantizando la rapidez en la tramitación de las denuncias originadas en las Circunscripciones Judiciales del Interior.
- ❖ Gran conocimiento de los procedimientos, tornando los Sumarios Administrativos más claros y dinámicos.
- ❖ Alta capacidad y profesionalismo para la obtención y formalización de evidencias en las denuncias investigadas.
- ❖ Talento humano capacitado, con independencia de criterio y sentido de pertenencia.
- ❖ Auditores con experiencia, destrezas, conocimientos profundos del funcionamiento institucional, con entendimiento claro de la visión y misión de la DGAI.
- ❖ Presentación de Dictámenes dentro del plazo previsto.
- ❖ Compromiso de los Funcionarios que prestan servicios en las oficinas del Sistema Disciplinario, en la capacitación permanente.
- ❖ Sistema de control y supervisión interno de cada dependencia.
- ❖ Procesos y procedimientos establecidos en base al MECIP
- ❖ Se cuenta con un análisis de riesgos por cargos y de plan anual en bases a un análisis de riesgos.

- ❖ Obsolescencia y en algunos casos insuficiencia de equipos informáticos, que no pueden ser renovados oportunamente.
- ❖ Limitación de medios de comunicación para la localización de los entrevistados.
- ❖ Limitación de acceso a la información y datos. Bloqueo de páginas web. Cuando se realizan consultas específicas en el espectro de internet, algunas informaciones necesarias son inaccesibles a través la red por una política mal aplicada, permite encontrar el objetivo pero no visualizar el contenido.
- ❖ La utilización del Sistema Disciplinario de denuncias al sólo efecto de apartar a los Jueces Naturales o como medio para evadir el pago de la caución ante el Jurado de Enjuiciamiento. Así también, por la falta de entendimiento de que el proceso disciplinario es independiente al de los procesos judiciales.
- ❖ Falta de precisión, en algunos casos, en las Resoluciones emitidas.

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none">❖ Manuales de Funciones aprobados y actualizados en Auditoría Interna.❖ Sistema de control y legajos independiente de sus RR. HH. | |
| <ul style="list-style-type: none">❖ Implementación de Procedimientos basados en correcta interpretación de la Acordada 709/2011, simplificando los procesos y la aplicación de las normativas disciplinarias, originados de mutuo acuerdo entre referentes de las distintas dependencias que componen el Protocolo de Coordinación del Sistema Disciplinario.❖ Optimización de las gestiones y adecuación de la estructura organizativa, en relación a la normativa vigente y a los desafíos generados en su implementación.❖ Evaluación permanente de la producción y el desempeño de los distintos departamentos de la Oficina Disciplinaria y corrección del rumbo hacia los objetivos propuestos en el ejercicio.❖ La implementación de la mayoría de las recomendaciones realizadas por la Auditoría Interna, subsanando así en gran parte las observaciones, mejorando la gestión administrativa y registral en los ámbitos auditados.❖ Control de la ejecución de las Resoluciones Disciplinarias emanadas de la máxima autoridad y seguimiento de las causas penales paralelas o vinculadas a denuncias, a través del Departamento de Ejecución y Seguimiento. | <ul style="list-style-type: none">❖ Falta de adecuación de la Acordada 252/2002 en concordancia a las nuevas disposiciones disciplinarias dispuestas en la Acordada 709/2011❖ La existencia de criterios aun no unificados en la aplicación e interpretación de normativas referentes a la potestad disciplinaria, con énfasis en las Circunscripciones Judiciales de la República.❖ Cantidad insuficiente de Auditores Internos para atender al crecimiento de la demanda de denuncias. Incorporación de nuevos recursos humanos con poca experiencia en Auditoría Interna.❖ Falta de un programa de difusión y concienciación sobre los deberes, obligaciones, sanciones y procesos contemplados en la Acordada 709/2011, correctamente explicados por entendidos, orientado a un buen entendimiento de parte de los sujetos involucrados en el cumplimiento de las normas contenidas. Tanto a nivel Capital como Interior del País.❖ Necesidad de contar con Auditores de sistemas informáticos. |

- ❖ Mantenimiento de relaciones internas e interinstitucionales que permiten el mejoramiento funcional, el crecimiento profesional y la realización de alianzas que contribuyen al bien social mediante el entendimiento del trabajo de cada uno y la colaboración para el logro de objetivos concomitantes.
-

B) Capacitaciones realizadas por iniciativa interna de la Superintendencia General de Justicia:

Seminario “Resolución Alternativa de Conflictos y sus Costos”, Congreso de Jueces de Paz (Organizado por la Asociación de Magistrados de la Justicia de Paz del Paraguay)

Charla presentación de Intranet en el Poder Judicial, Herramienta de Gestión (Organizado por la Dirección de Comunicaciones de la Corte Suprema de Justicia)

Hechos Punibles de Corrupción (Centro de Entrenamiento del Ministerio Público)

Prevención del Lavado de Dinero y Financiamiento del Terrorismo (SEPRELAV)

II Congreso Internacional de Criminalística y ciencias Forenses (Unichaco – Facultad de Criminalística y Ciencias Forenses)

Curso de actualización en Derecho Civil y Comercial, Contencioso Administrativo, Penal y de Propiedad Intelectual (Organizado por la Dirección de los Derechos de la Propiedad Intelectual de la Corte Suprema de Justicia)

Posgrado de Derecho Penal, Parte Especial (Universidad Privada del Este)

Técnicas de Entrevistas (Centro de Entrenamiento del Ministerio Público)

C) Otras actividades desarrolladas en el presente año

Programa de Democracia Mas Justicia

Evaluación de la Aplicación del Protocolo de Administración de Riesgo por Cargo

Evaluación y ajustes en la Aplicación de la Grilla de Referencia de Reglas de Brasilia para el acceso a Justicia de las personas en condiciones de vulnerabilidad.

Responsable: Abog. Rafael Monzón Sosa



Contáctenos
Superintendencia General de Justicia
superintendencia@pj.gov.py
Oficina Disciplinaria
oficinadisciplinaria@pj.gov.py



Telefax: 595 21 424 638 Internos 2914 2915

Mariano R. Alonso y Testanova
10mo. Piso Torre Sur