



N.S. Nº. 8210...

Asunción, 20 de diciembre de 2024.

Señores

Abg. Juan José Martínez Aguiar, Director General Interino

Dirección General de Planificación y Desarrollo

Abg. Mirko Anibal Duré Rolon, Director General Interino

Dirección General de Administración y Finanzas

Lic. María Rosa Szarán, Directora General Interina

Dirección General de Recursos Humanos

Abg. Alex Almada Cáceres, Secretario

Consejo de Superintendencia, Secretaría Nº 1

La Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, Abg. Ximena Martínez Seifart, se dirige a Usted, con el objeto de comunicarle que por Resolución Nº 11.665, de fecha 18 de diciembre de 2024, la Corte Suprema de Justicia resolvió:

“POR LA CUAL SE APRUEBA LA CARACTERIZACIÓN DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA EN SU DESPLIEGUE DE PROCESOS Y SUBPROCESOS.

VISTO: El Acta Nº2 de fecha 9 de diciembre de 2024 del Comité de Control Interno, en el que consta la revisión y validación del Macroproceso de Gestión del Talento Humano y las caracterizaciones correspondientes a su despliegue en Procesos y Subprocesos, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estratégico Institucional 2021-2025, en su Objetivo Estratégico - 4 dispone: “*Optimizar la gestión administrativa del Poder Judicial*”, y en la línea de acción 4.5 establece “*Mejorar la respuesta de las Unidades Administrativas, de Apoyo a la Gestión Jurisdiccional y Servicios Registrales ante los requerimientos de bienes, servicios, dictámenes o acciones específicas*”.

Que la línea de acción 4.6 del Plan Estratégico Institucional 2021-2025 desde la “*Perspectiva de la Gestión*” establece: “*Potenciar el MECIP como herramienta para mejorar los procesos de las áreas Misional, Administrativa, de Apoyo a la Gestión Jurisdiccional y Registral.*”

Que la Corte Suprema de Justicia ha adoptado el Modelo Estándar de Control Interno para las Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2008 por Resolución Nº2635/2010, actualizado por Resolución CGR Nº377/2018 – Por la cual se adopta la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno del Modelo Estándar de Control Interno para Instituciones Públicas del Paraguay – MECIP:2015 de fecha 13 de mayo de 2016.

Abg. Ximena Martínez Seifart
Secretaría General





Que la Norma de Requisitos Mínimos para un Sistema de Control Interno, establece que la Institución debe orientar su operación a través de una gestión basada en procesos, como medio para alcanzar eficaz y eficientemente sus objetivos en cumplimiento con su función constitucional y legal, la misión fijada y la visión proyectada.

Que para desarrollar y aplicar la gestión por procesos, la institución debe caracterizar los macroprocesos en su despliegue en procesos y subprocesos. Para el efecto se han aplicado los siguientes instrumentos técnicos:

- F.38 – Identificación de Procesos, definición de Objetivos y determinación de Cargos Responsables.
- F.39 – Identificación de Subprocesos definición de Objetivos y determinación de Cargos Responsables.
- F.46 – Determinación de Productos y Clientes y/o Grupos de Interés.
- F.47 – Determinación de Insumos y Proveedores

Que, la caracterización del macroproceso de gestión del talento humano se ha desarrollado con los Equipos Técnicos MECIP integrado por el responsable del macroproceso y de los procesos y subprocesos definidos respectivamente.

Que, la caracterización del macroproceso de gestión del talento humano ha sido revisado y validado por el Comité de Control Interno integrado según Resolución N°11.283/2024 - Por la cual se aprueba la reestructuración del Comité de Control Interno de la C.S.J. y se establecen los grupos de trabajo para el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del SCI/MECIP:2015 – Versión-3.

Que uno de los fundamentos del Sistema de Control Interno del MECIP es la Autorregulación, cual es la capacidad institucional para regular basada en la Constitución, la Ley y sus reglamentos los asuntos propios de su gestión, definir normas, políticas y procedimientos que permitan la coordinación eficiente y eficaz de sus actuaciones.

Que la Corte Suprema de Justicia tiene atribuciones para dictar todos los actos que sean necesarios para la mejor organización y eficiencia de la administración de justicia, de conformidad con lo dispuesto por el Art. 3º inc. b) de la Ley N° 609/95.

POR TANTO, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales.

**LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
RESUELVE:**

Art. 1º - APROBAR la caracterización del macroproceso de Gestión del Talento Humano de la Corte Suprema de Justicia en su despliegue en procesos y subprocesos. (Anexo)

Art. 2º – AUTORIZAR a las instancias responsables del desarrollo e implementación del SCI/MECIP la proyección de estructuras organizacionales (organigramas) necesarios basados en la información obtenida de la caracterización del macroproceso de

Abg. Ximena Martínez Seifart
Secretaría General



Gestión del Talento Humano según su despliegue en procesos y subprocesos respectivamente.

Art. 3º – AUTORIZAR a la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia la rúbrica de los Anexos de esta Resolución.

Art. 4º – ANOTAR, registrar y notificar...”.

Se adjunta en formato PDF el anexo rubricado digitalmente por la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia.

Muy atentamente.

[Handwritten signature of Ximena Martínez Seifart]

Mg. Ximena Martínez Seifart
Secretaría General



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

RECIBIDO POR: *[Signature]*
SECRETARÍA GENERAL DE LA CSJ

FECHA: 23/01/24 HORA: 09:26

ME N079



RESOLUCIÓN N.º 11665.....

Asunción, 18 de diciembre de 2024.

ANEXO

CARACTERIZACIÓN DEL MACROPROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO





CORTE
SUPREMA
DE JUSTICIA

MACROPROCESO: **GESTION DEL TALENTO HUMANO**

CARACTERIZACION, PROCESOS/SUBPROCESOS

Para conocer la
validez del
documento,
verifique aquí.





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Formato N°: 38

Objetivo: Dirigir la política de gestión de talento humano a través de una vinculación y administración eficiente, promoviendo el desarrollo y mantenimiento del personal a fin de apoyar al logro de los fines constitucionales y misionales de la institución.

Nº	Procesos	Objetivo	Cargo Responsable
1	GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y SELECCIÓN	Administrar eficientemente el Anexo del Personal, los puestos de trabajo y los procesos de selección, para dotar del instrumento técnico y datos en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como del personal calificado.	Director de la Dirección de Operaciones Técnicas y Selección del Personal
2	GESTIÓN DEL DESARROLLO	Ejecutar los procesos de integración, medición del rendimiento, beneficios de seguros laborales y tramitaciones legales, para el mejoramiento del personal.	Director de la Dirección de Desarrollo
3	GESTIÓN DEL BIENESTAR	Realizar y promover mecanismos de acción tendientes al bienestar biopsicosocial del personal, para una mejor calidad de vida y un ambiente de trabajo saludable.	Director de la Dirección de Bienestar del Personal
4	GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL	Administrar efectivamente la incorporación, movimientos y control del personal así como el registro y la actualización de los legajos, para el cumplimiento de las normativas vigentes.	Director de la Dirección de Administración del Personal
5	GESTIÓN DE COMPENSACIÓN	Gestionar en forma correcta y oportuna las retribuciones al personal, en concordancia con las leyes, reglamentos aplicables y las disponibilidades presupuestarias para garantizar la adecuada administración.	Jefe de Departamento de Liquidación de Remuneraciones

Elaborado por: **Equipo Técnico - MECIP**

Fecha: -

Revisado por: **Comite de Control Interno**

Fecha: -

Aprobado por: **Resolución CSJ Nro.:**

Fecha: -





CORTE
SUPREMA
DE JUSTICIA

MACROPROCESO:

GESTION DEL TALENTO HUMANO

PROCESO:

**GESTION DE PLANEACION
Y SELECCION DEL PERSONAL**

Para conocer la
validez del
documento,
verifique aquí.





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Formato N°: 39

Proceso: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Código:

Objetivo: Administrar eficientemente el Anexo del Personal, los puestos de trabajo y los procesos de selección de personal, para dotar de la herramienta técnica y los datos en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como del Personal calificado.

N°	Subprocesos	Objetivo	Cargo Responsable
1	Administración del Anexo del Personal	Mantener, elaborar o modificar información técnica válida y confiable en la conformación del Anexo de Personal, para la elaboración de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto.	Jefe del Departamento de Analisis de Puestos y Presupuesto de Personal,
2	Administración de Cargos y Puestos de Trabajo	Analizar y describir los cargos y puestos de trabajo adecuados para aplicar en los procesos de ingreso, movimientos y evaluación de desempeño.	Jefe del Departamento de Analisis de Puestos y Presupuesto de Personal,
3	Administración de Procesos de Selección de Personal	Coordinar y gestionar los mecanismos de incorporación de manera efectiva, para dotar del Talento Humano calificado conforme a los requerimientos institucionales.	Jefe de Departamento de Selección de Personal Jefe de Departamento de Movimiento de Personal Jefe de Departamento de Analisis de Puestos y Presupuesto de Personal Jefe de Departamento de Contratos,

Elaborado por: **Equipo Técnico - MECIP**

Fecha: -

Revisado por: **Comite de Control Interno**

Fecha: -

Aprobado por: **Resolución CSJ Nro.:**

Fecha: -





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Formato N°: 46
Proceso: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL		Código:
Objetivo: Administrar eficientemente el Anexo del Personal, los puestos de trabajo y los procesos de selección de personal, para dotar de la herramienta técnica y los datos en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como del Personal calificado.		
Sub-Proceso: ADMINISTRACIÓN DEL ANEXO DEL PERSONAL		Código:
Objetivo: Mantener, elaborar o modificar información técnica válida y confiable en la conformación del Anexo de Personal, para la elaboración de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto.		
N°	Producto	Clientes y/o grupos de Interés
1	PROYECTO DE DECRETO DE CONFIRMACIÓN DE CARGOS	Ministros Magistrados Funcionarios en General
2	PROYECTO DE RESOLUCIÓN DE HABILITACIÓN DE SEGUNDAS SECRETARÍAS PARA JUZGADOS	Juzgados afectados
3	TRASLADOS CON TRANSFERENCIA DE CRÉDITOS Y LINEAS PRESUPUESTARIAS DE FUNCIONARIOS DE OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO PARA LA CSJ Y VICEVERSA	Entidad de origen Entidad de destino
4	INFORME DE ACCIÓN DE INCONSTITUCIONALIDAD	Corte Suprema de Justicia
Elaborado por: Equipo Técnico - MECIP Fecha: -		Revisado por: Comite de Control Interno Fecha: -
Aprobado por: Resolución CSJ Nro.: Fecha: -		

Para conocer la validez del documento, verifique aquí.





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Formato N°: 47
Proceso: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL		Código:
Objetivo: Administrar eficientemente el Anexo del Personal, los puestos de trabajo y los procesos de selección de personal, para dotar de la herramienta técnica y los datos en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como del Personal calificado.		
Sub-Proceso: ADMINISTRACIÓN DEL ANEXO DEL PERSONAL		Código:
Objetivo: Mantener, elaborar o modificar información técnica válida y confiable en la conformación del Anexo de Personal, para la elaboración de la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto.		
N°	Insumos	Proveedores
1	LEY DE PRESUPUESTO	Poder Legislativo
2	DECRETO REGLAMENTARIO	Poder Ejecutivo
3	CLASIFICADOR PRESUPUESTARIO	Poder Ejecutivo
4	DECRETOS	Secretaría General Poder Ejecutivo
5	RESOLUCIONES	Consejo de Superintendencia Secretaría General
6	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	Circunscripciones Judiciales del Interior Distintas dependencias de la CSJ



Nº	Insumos	Proveedores
7	ACORDADAS	Secretaría General
8	SISTEMA DE LEGAJOS	Dirección de Administración de Personal
Elaborado por: Equipo Técnico - MECIP Fecha: -		Revisado por: Comite de Control Interno Fecha: -
Aprobado por: Resolución CSJ Nro.: Fecha: -		



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Formato N°: 46

Proceso: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Código:

Objetivo: Administrar eficientemente el Anexo del Personal, los puestos de trabajo y los procesos de selección de personal, para dotar de la herramienta técnica y los datos en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como del Personal calificado,

Sub-Proceso: ADMINISTRACIÓN DE CARGOS Y PUESTOS DE TRABAJO

Código:

Objetivo: Analizar y describir los cargos y puestos de trabajo adecuados para aplicar en los procesos de ingreso, movimientos y evaluación de desempeño,

N°	Producto	Clientes y/o grupos de Interés
1	MANUAL DE CARGOS/PUESTOS	Dpto. de Inducción, inclusión y evaluación del desempeño Dpto. de Selección del Personal Funcionarios de las dependencias afectadas Dpto. de Movimiento de Personal
2	PERFIL DE CARGO/PUESTO	Dpto. de Inducción, inclusión y evaluación del desempeño Dpto. de Selección del Personal Funcionarios de las dependencias afectadas Dpto. de Movimiento de Personal
3	ANÁLISIS DE CARGOS/PUESTOS	División Análisis de Presupuesto
4	CUESTIONARIOS	Funcionarios de las dependencias afectadas
5	ENTREVISTAS	Funcionarios de las dependencias afectadas

Elaborado por: **Equipo Técnico - MECIP**

Fecha: -

Revisado por: **Comite de Control Interno**

Fecha: -

Aprobado por: **Resolución CSJ Nro.:**

Fecha: -





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MODELO ESTANDARD DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Formato N°: 47
Proceso: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL		Código:
Objetivo: Administrar eficientemente el Anexo del Personal, los puestos de trabajo y los procesos de selección de personal, para dotar de la herramienta técnica y los datos en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como del Personal calificado.		
Sub-Proceso: Administración de Cargos y Puestos de Trabajo		Código:
Objetivo: Analizar y describir los cargos y puestos de trabajo adecuados para aplicar en los procesos de ingreso, movimientos y evaluación de desempeño.		
N°	Insumos	Proveedores
1	ACORDADAS	Corte Suprema de Justicia
2	MARCO NORMATIVO	Ámbitos de la Corte Suprema de Justicia
3	ORGANIGRAMA	Ámbitos de la Corte Suprema de Justicia
4	MANUAL DE FUNCIONES	Ámbitos de la Corte Suprema de Justicia



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Formato N°: 47

Proceso: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL

Código:

Objetivo: Administrar eficientemente el Anexo del Personal, los puestos de trabajo y los procesos de selección de personal, para dotar de la herramienta técnica y los datos en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como del Personal calificado.

Sub-Proceso: Administración de Cargos y Puestos de Trabajo

Código:

Objetivo: Analizar y describir los cargos y puestos de trabajo adecuados para aplicar en los procesos de ingreso, movimientos y evaluación de desempeño.

N°	Insumos	Proveedores
1	ACORDADAS	Corte Suprema de Justicia
2	MARCO NORMATIVO	Ámbitos de la Corte Suprema de Justicia
3	ORGANIGRAMA	Ámbitos de la Corte Suprema de Justicia
4	MANUAL DE FUNCIONES	Ámbitos de la Corte Suprema de Justicia



Nº	Insumos	Proveedores
5	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	Ámbitos de la Corte Suprema de Justicia
6	INFORMACIÓN DE CUESTIONARIOS Y ENTREVISTAS	Funcionarios en general
Elaborado por: Equipo Técnico - MECIP Fecha: -		Revisado por: Comité de Control Interno Fecha: -
Aprobado por: Resolución CSJ Nro.: Fecha: -		



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Formato N°: 46
Proceso: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL		Código:
Objetivo: Administrar eficientemente el Anexo del Personal, los puestos de trabajo y los procesos de selección de personal, para dotar de la herramienta técnica y los datos en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como del Personal calificado.		
Sub-Proceso: ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL		Código:
Objetivo: Coordinar y gestionar los mecanismos de incorporación de manera efectiva, para dotar del Talento Humano calificado conforme a los requerimientos institucionales.		
N°	Producto	Clientes y/o grupos de interés
1	BASES Y CONDICIONES PARA LLAMADO A CONCURSOS	Ciudadanía en General Ministros enlaces y/o Superintendentes
2	VERIFICACIÓN DOCUMENTAL Y EVALUACIÓN CURRICULAR	Ciudadanía en General Ministros enlaces y/o Superintendentes
3	EVALUACIÓN DE APTITUDES PSICOLÓGICAS	Ciudadanía en General Ministros enlaces y/o Superintendentes
4	RESULTADOS FINALES POR ORDEN DE MERITO O TERNA	Ciudadanía en General Ministros enlaces y/o Superintendentes Dpto. de Movimiento de Personal
5	DICTAMEN TÉCNICO PARA DESIGNACIONES INTERINAS Y CONTRATOS	Ministros de la CSJ Dirección General de RRHH Dpto. de Movimiento de Personal Dpto. de Contratos
6	LISTA DE ELEGIBLES	Ministros de la CSJ Dirección General de RRHH Dpto. de Movimiento de Personal Dpto. de Contratos
Elaborado por: Equipo Técnico - MECIP Fecha: -		Revisado por: Comite de Control Interno Fecha: -
		Aprobado por: Resolución CSJ Nro.: Fecha: -

Para conocer la validez del documento, verifique aquí.





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Formato N°: 47
Proceso: GESTIÓN DE PLANEACIÓN Y SELECCIÓN DEL PERSONAL		Código:
Objetivo: Administrar eficientemente el Anexo del Personal, los puestos de trabajo y los procesos de selección de personal, para dotar de la herramienta técnica y los datos en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, así como del Personal calificado.		
Sub-Proceso: ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS DE SELECCIÓN DEL PERSONAL		Código:
Objetivo: Coordinar y gestionar los mecanismos de incorporación de manera efectiva, para dotar del Talento Humano calificado conforme a los requerimientos institucionales.		
N°	Insumos	Proveedores
1	RESULTADOS DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS	Centro Internacional de Estudios Judiciales (CIEJ)
2	PERFIL DE CARGO/PUESTOS	División Descripción y Análisis de Puestos
3	VACANCIAS DEL ANEXO DEL PERSONAL	Dpto. de Movimiento del Personal
4	TEST PSICOTÉCNICOS	Consejo de Superintendencia
5	ACORDADAS	Secretaría General
6	RESOLUCIONES	Consejo de Superintendencia
7	DOCUMENTOS PERSONALES	Postulantes



Nº	Insumos	Proveedores
8	PROPUESTAS DE NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y CONTRATOS	Dpto. de Movimiento del Personal Dpto. de Contratos
9	PLATAFORMA VIRTUAL	Consejo de Superintendencia
Elaborado por: Equipo Técnico - MECIP Fecha: -		Revisado por: Comite de Control Interno Fecha: -
Aprobado por: Resolución CSJ Nro.: Fecha: -		



CORTE
SUPREMA
DE JUSTICIA

MACROPROCESO:

GESTION DEL TALENTO HUMANO

PROCESO:

**GESTION DEL DESARROLLO DE
RECURSOS HUMANOS**





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Formato N°: 39

Proceso: GESTIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL DE RECURSOS HUMANOS

Código:

Objetivo: Desarrollar los procesos de integración, adaptación y beneficio laboral para asegurar el desempeño eficiente y eficaz en sus funciones y responsabilidades.

Nº	Subprocesos	Objetivo	Cargo Responsable
1	Administración de la Inducción y Reinducción	Integrar al nuevo funcionario dando a conocer las normativas institucionales así como reorientar al personal en virtud a los cambios generados por reformas institucionales, para su adaptación a la cultura organizacional.	Jefe del Departamento de Inducción, Inclusión y Desempeño.
2	Administración de la Evaluación del desempeño	Administrar las evaluaciones del desempeño a los funcionarios de manera objetiva para la detección de necesidades de capacitación y el mejoramiento laboral.	Jefe del Departamento de Inducción, Inclusión y Desempeño.
3	Administración de Capacitaciones	Fortalecer las habilidades de los funcionarios de la institución, mediante procesos de desarrollo de las competencias cognitivas, procedimentales y sociales.	Director de la Dirección de Desarrollo de RRHH Centro Internacional de Estudios Judiciales - CIEJ
4	Administración Seguros	Ofrecer asistencia técnica y administrativa para la contratación y seguimiento de la prestación efectiva del Seguro de Médico y Social, a fin de garantizar una cobertura adecuada y eficiente que satisfaga las necesidades de usuarios y cumpla con los estándares institucionales.	Director de la Dirección de Desarrollo de RRHH

Elaborado por: **Equipo Técnico - MECIP**

Fecha: -

Revisado por: **Comité de Control Interno**

Fecha: -

Aprobado por: **Resolución CSJ Nro.:**

Fecha: -





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Formato N°: 46
Proceso: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE RR.HH		Código:
Objetivo: Desarrollar los procesos de integración, crecimiento, seguridad laboral y nexos interinstitucionales para asegurar el desempeño eficiente y eficaz en sus funciones y responsabilidades.		
Sub-Proceso: ADMINISTRACIÓN DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Código:
Objetivo: Integrar al nuevo funcionario dando a conocer las normativas institucionales así como reorientar al personal en virtud de los cambios generados por reformas institucionales, para su adaptación a la cultura organizacional.		
N°	Producto	Clientes y/o grupos de interés
1	REGISTRO DE LA INDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN	Funcionarios recientemente incorporados
2	REGISTRO DE REINDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN	Funcionarios de la Institución
3	FORMULARIO DE INDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Funcionarios recientemente incorporados
4	FORMULARIO DE REINDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	Funcionarios de la Institución
5	FORMULARIO DE INDUCCIÓN AL CARGO/FUNCIÓN	Funcionarios recientemente incorporados
6	FORMULARIO DE REINDUCCIÓN AL CARGO/FUNCIÓN	Funcionarios de la Institución

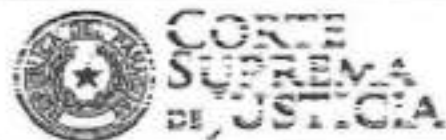


Nº	Producto	Clientes y/o grupos de Interés
7	REGISTRO DE LA JORNADA DE SOCIALIZACIÓN	Funcionarios recientemente incorporados
8	EVALUACIÓN DE LA JORNADA	Funcionarios recientemente incorporados
9	INFORME	Dirección de Desarrollo de RRHH
Elaborado por: Equipo Técnico - MECIP Fecha: -		Revisado por: Comité de Control Interno Fecha: -
		Aprobado por: Resolución CSJ Nro.: Fecha: -



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Formato N°: 47
Proceso: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE RR.HH		Código:
Objetivo: Desarrollar los procesos de integración, crecimiento, seguridad laboral y nexo interinstitucional para asegurar el desempeño eficiente y eficaz en sus funciones y responsabilidades.		
Sub-Proceso: ADMINISTRACIÓN DE LA INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN		Código:
Objetivo: Integrar al nuevo funcionario dando a conocer las normativas institucionales así como reorientar al personal en virtud a los cambios generados por reformas institucionales, para su adaptación a la cultura organizacional.		
N°	Insumos	Proveedores
1	ACTO ADMINISTRATIVO	Dirección General de RRHH
2	MATERIAL DE CULTURA DE LA ORGANIZACIÓN	Departamento de Inducción, Inclusión y desempeño
3	ROTAFOLIO	Departamento de Inducción, Inclusión y desempeño
4	FORMULARIO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN A CARGO/FUNCIÓN	Dependencia asignada
5	MATERIALES DESARROLLADOS EN LA JORNADA DE SOCIALIZACIÓN	Departamento de Inducción, Inclusión y desempeño Departamentos involucrados
6	INFORMES	División de Inducción
7	PROTOCOLO DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN	Consejo de Superintendencia
Elaborado por: Equipo Técnico - MECIP Fecha: -		Revisado por: Comite de Control Interno Fecha: -
Aprobado por: Resolución CSJ Nro.: Fecha: -		



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Formato N°: 46
Proceso: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE RR.HH		Código:
Objetivo: Desarrollar los procesos de integración, crecimiento, seguridad laboral y nexos interinstitucional para asegurar el desempeño eficiente y eficaz en sus funciones y responsabilidades.		
Sub-Proceso: ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		Código:
Objetivo: Administrar las evaluaciones del desempeño a los funcionarios de manera objetiva para la detección de necesidades de capacitación y el mejoramiento laboral.		
N°	Producto	Clientes y/o grupos de Interés
1	FORMULARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Superior inmediato
2	INFORME DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO/DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	Dirección de Desarrollo de RRHH Dpto. de Inducción, inclusión y desempeño
Elaborado por: Equipo Técnico - MECIP Fecha: -		Revisado por: Comité de Control Interno Fecha: -
Aprobado por: Resolución CSJ Nro.: Fecha: -		

Para conocer la validez del documento, verifique aquí.





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Formato N°: 47

Proceso: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE RR.HH

Código:

Objetivo: Desarrollar los procesos de integración, crecimiento, seguridad laboral y nexos interinstitucionales para asegurar el desempeño eficiente y eficaz en sus funciones y responsabilidades.

Sub-Proceso: ADMINISTRACIÓN DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Código:

Objetivo: Administrar las evaluaciones del desempeño a los funcionarios de manera objetiva para la detección de necesidades de capacitación y el mejoramiento laboral.

Nº	Insumos	Proveedores
1	REGLAMENTACIÓN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	Consejo de Superintendencia
2	SOLICITUD DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Circunscripciones Judiciales del Interior Dependencias de la Corte Suprema de Justicia
3	LISTADO DE FUNCIONARIOS CONTRATADOS	Departamento de Contratos
4	DECRETOS	Consejo de Superintendencia
5	PLAN ANUAL DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Consejo de Superintendencia Dirección General de RRHH

Elaborado por: **Equipo Técnico - MECIP**

Fecha: -

Revisado por: **Comité de Control Interno**

Fecha: -

Aprobado por: **Resolución CSJ Nro.:**

Fecha: -

Para conocer la validez del documento, verifique aquí.





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Formato N°: 46
Proceso: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE RR.HH		Código:
Objetivo: Desarrollar los procesos de integración, crecimiento, seguridad laboral y nexos interinstitucional para asegurar el desempeño eficiente y eficaz en sus funciones y responsabilidades.		
Sub-Proceso: ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS		Código:
Objetivo: Ofrecer asistencia técnica y administrativa para la contratación y seguimiento de la prestación efectiva del Seguro de Médico y Social, a fin de garantizar una cobertura adecuada y eficiente que satisfaga las necesidades de usuarios y cumpla con los estándares institucionales.		
N°	Producto	Clientes y/o grupos de Interés
1	INFORMES PARA REVISIÓN	Auditoría Médica de la Institución Prestadora del Servicio Funcionario Circunscripciones Judiciales del Interior
2	PLANILLAS DE ALTAS Y BAJAS	Oficina Gral de Verificación y Ejecución de Contratos Prestadora del Servicio Dirección de Contraloría Interna
3	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS Y/O ADHERENTES	Prestadora del Servicio
4	PLANILLA DE REMISIÓN DE CARNETS A CIRCUNSCRIPCIONES	Circunscripciones Judiciales del Interior
5	FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTINUIDAD DE JUBILADOS	Prestadora del Servicio
6	INFORMES DE DENUNCIAS POR SINIESTROS	Prestadora del Servicio





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Formato N°: 46

Proceso: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE RR.HH

Código:

Objetivo: Desarrollar los procesos de integración, crecimiento, seguridad laboral y nexos interinstitucionales para asegurar el desempeño eficiente y eficaz en sus funciones y responsabilidades.

Sub-Proceso: ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS

Código:

Objetivo: Ofrecer asistencia técnica y administrativa para la contratación y seguimiento de la prestación efectiva del Seguro de Médico y Social, a fin de garantizar una cobertura adecuada y eficiente que satisfaga las necesidades de usuarios y cumpla con los estándares institucionales.

Nº	Producto	Clientes y/o grupos de interés
1	INFORMES PARA REVISIÓN	Auditoría Médica de la Institución Prestadora del Servicio Funcionario Circunscripciones Judiciales del Interior
2	PLANILLAS DE ALTAS Y BAJAS	Oficina Gral de Verificación y Ejecución de Contratos Prestadora del Servicio Dirección de Contraloría Interna
3	SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN Y/O EXCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS Y/O ADHERENTES	Prestadora del Servicio
4	PLANILLA DE REMISIÓN DE CARNETS A CIRCUNSCRIPCIONES	Circunscripciones Judiciales del Interior
5	FORMULARIO DE SOLICITUD DE CONTINUIDAD DE JUBILADOS	Prestadora del Servicio
6	INFORMES DE DENUNCIAS POR SINIESTROS	Prestadora del Servicio





Nº	Producto	Clientes y/o grupos de Interés
7	INFORME DE COMPENSACIÓN	Oficina Gral de Verificación y Ejecución de Contratos Prestadora del Servicio Dirección de Contraloría Interna
8	VERIFICACIÓN DE INTERNADOS	Dirección de Bienestar del Personal
Elaborado por: Equipo Técnico - MECIP Fecha: -		Revisado por: Comité de Control Interno Fecha: -
Aprobado por: Resolución CSJ Nro.: Fecha: -		



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Formato N°: 47
Proceso: GESTIÓN DEL DESARROLLO DE RR.HH		Código:
Objetivo: Desarrollar los procesos de integración, crecimiento, seguridad laboral y nexos interinstitucionales para asegurar el desempeño eficiente y eficaz en sus funciones y responsabilidades.		
Sub-Proceso: ADMINISTRACIÓN DE SEGUROS		Código:
Objetivo: Ofrecer asistencia técnica y administrativa para la contratación y seguimiento de la prestación efectiva del Seguro de Médico y Social, a fin de garantizar una cobertura adecuada y eficiente que satisfaga las necesidades de usuarios y cumpla con los estándares institucionales.		
N°	Insumos	Proveedores
1	PLANILLAS DE ALTAS Y BAJAS	Dpto. de Legajos Dpto. de Liquidación Dpto. de Contratos Dpto. de Trámites Legales
2	NOTA DE SOLICITUD O DENUNCIA DE SINIESTRO	Funcionario Funcionario Jubilado Terceras personas no funcionarios
3	HOJA DE COBERTURA	Funcionario
4	FACTURAS	Funcionario
5	ESTUDIOS DE LABORATORIO Y/O DIAGNÓSTICO	Funcionario
6	HISTORIA CLÍNICA	Funcionario
7	INFORME DE AUDITORÍA	Dpto. Médico Prestadora del Servicio



Nº	Insumos	Proveedores
8	INFORME MÉDICO/DISCAPACIDAD	Funcionario
9	ACTA POLICIAL EN CASO DE ACCIDENTES	Funcionario
10	DOCUMENTOS PERSONALES	Funcionario
11	FORMULARIOS PARA INSCRIPCIÓN Y/O EXCLUSIÓN	Funcionario
12	CARNET DE BENEFICIARIO Y/O ADHERENTE	Prestadora del Servicio
13	PLANILLAS DE INTERNADOS	Prestadora del Servicio
Elaborado por: Equipo Técnico - MECIP Fecha: -		Revisado por: Comite de Control Interno Fecha: -
Aprobado por: Resolución CSJ Nro.: Fecha: -		



CORTE
SUPREMA
DE JUSTICIA

MACROPROCESO:

GESTION DEL TALENTO HUMANO

PROCESO:

**GESTION DEL BIENESTAR
DEL PERSONAL**





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Formato N°: 39

Proceso: GESTIÓN DEL BIENESTAR DEL PERSONAL

Código:

Objetivo: Realizar las acciones tendientes a la asistencia biopsicosocial del funcionario para una mejor calidad de vida laboral

N°	Subprocesos	Objetivo	Cargo Responsable
1	Administración de Servicio Social	Gestionar servicios de atención médica, sala de lactancia y el espacio de desarrollo infantil para apoyar un entorno de trabajo saludable.	Director de la Dirección de Bienestar del Personal
2	Administración de Asistencia Psico Social	Brindar asistencia a través de la contención psicológica, subsidios familiares y licencias extraordinarias por motivo de salud a los funcionarios de la institución y su grupo familiar para mejorar la calidad de vida del personal.	Director de la Dirección de Bienestar del Personal

Elaborado por: **Equipo Técnico - MECIP**

Fecha: -

Revisado por: **Comite de Control Interno**

Fecha: -

Aprobado por: **Resolución CSJ Nro.:**

Fecha: -

Para conocer la validez del documento, verifique aquí.





CORTE
SUPREMA
DE JUSTICIA

MACROPROCESO:

GESTION DEL TALENTO HUMANO

PROCESO:

**GESTION DE ADMINISTRACION
Y CONTROL DEL PERSONAL**





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Formato 39

Proceso: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL

Código:

Objetivo: Administrar efectivamente la incorporación, movimientos y control del personal así como el registro y la actualización de los legajos, para el cumplimiento de las normativas vigentes.

Nº	Subprocesos	Objetivo	Cargo Responsable
1	Movimiento del Personal	Gestionar el efectivo cumplimiento de las disposiciones de movimiento y registro del personal, para mantener una administración eficaz, conforme a las normativas vigentes.	Director de la Dirección de Administración del Personal Jefe de Departamento de Movimiento de Personal
2	Control del Personal	Realizar el control del cumplimiento de las normativas y disposiciones institucionales, para garantizar el ejercicio de los derechos y obligaciones.	Director de la Dirección de Administración del Personal
3	Administración de Legajos	Mantener actualizada la información en los legajos, así como la custodia documental, para la disponibilidad de los mismos de forma precisa.	Director de la Dirección de Administración del Personal Director de la Dirección de Desarrollo de RRHH
4	Administración de Desvinculación del Personal	Gestionar la desvinculación de los funcionarios de la institución para garantizar el respeto a los derechos y la dignidad humana.	Director de la Dirección de Administración del Personal Director de la Dirección de Desarrollo de RRHH Jefe de Departamento de Movimiento de Personal

Elaborado por: **Equipo Técnico - MECIP**

Fecha: -

Revisado por: **Comite de Control Interno**


Fecha: -

Aprobado por: **Resolución CSJ Nro.:**

Fecha: -





 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	
Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Formato N°: 46	
Proceso: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL		Código:	
Objetivo: Administrar efectivamente la incorporación, movimientos y control del personal así como el registro y la actualización de los legajos, para el cumplimiento de las normativas vigentes.			
Sub-Proceso: Movimiento del Personal		Código:	
Objetivo: Gestionar el efectivo cumplimiento de las disposiciones de movimiento y registro del personal, para mantener una administración eficaz, conforme a las normativas vigentes.			
N°	Producto	Clientes y/o grupos de interés	
1	PROPUESTA DE MOVIMIENTO	Dirección General de RRHH Consejo de Superintendencia Ministro Superintendente/Enlace	
Elaborado por: Equipo Técnico - MECIP Fecha: -		Revisado por: Comité de Control Interno Fecha: -	Aprobado por: Resolución CSJ Nro.: Fecha: -



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MODELO ESTANDARD DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Formato N°: 47
Proceso: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL		Código:
Objetivo: Administrar efectivamente la incorporación, movimientos y control del personal así como el registro y la actualización de los legajos, para el cumplimiento de las normativas vigentes.		
Sub-Proceso: MOVIMIENTO DEL PERSONAL		Código:
Objetivo: Gestionar el efectivo cumplimiento de las disposiciones de movimiento y registro del personal, para mantener una administración eficaz, conforme a las normativas vigentes.		
N°	Insumos	Proveedores
1	INFORME DE RELEVAMIENTO	Dpto. de Control del Personal Dpto. de Legajos
2	INFORME PARA COMISIONAMIENTO	Secretaría de Dirección de Administración de Personal Dpto. de Legajos
3	INFORME DE RESULTADO DEL CONCURSO	Dpto. de Selección del Personal
4	NOTA PARA MOVIMIENTO INTERINO	Consejo de Superintendencia Sria 1 Consejo de Administración de las Circunscripciones Judiciales
5	NOTA PARA PAGO DE BENEFICIOS	Consejo de Superintendencia Sria 1 Consejo de Administración de las Circunscripciones Judiciales
6	PERFIL DE CARGOS/PUESTOS	División Descripción y Análisis de Puestos

Para conocer la
validez del
documento,
verifique aquí.



N°	Insumos	Proveedores
7	NOTA PARA PERMISOS ESPECIALES	Consejo de Superintendencia Sria 1
Elaborado por: - Fecha: -		Revisado por: - Fecha: - Aprobado por: - Fecha: -



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Formato N°: 46

Proceso: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL

Código:

Objetivo: Administrar efectivamente la incorporación, movimientos y control del personal así como el registro y la actualización de los legajos, para el cumplimiento de las normativas vigentes.

Sub-Proceso: Control del Personal

Código:

Objetivo: Realizar el control del cumplimiento de las normativas y disposiciones institucionales, para garantizar el ejercicio de los derechos y obligaciones.

Nº	Producto	Clientes y/o grupos de Interés
1	INFORME DE RELEVAMIENTO	Dirección General de RRHH Dirección de Administración de Personal Dpto. de Legajos División Licencias División Control de Marcaciones División Inspectoría
2	INFORME SOBRE ASISTENCIA DE COMISIONADOS INTERINSTITUCIONALES	Dirección General de RRHH Dirección de Administración de Personal Dpto. de Liquidaciones División Control de Marcaciones División Licencias
3	FORMULARIO DE REUBICACIÓN TEMPORAL	División de Notificaciones

Para conocer la
validez del
documento,
verifique aquí.





Nº	Producto	Clientes y/o grupos de Interés
4	INFORMES	Ámbitos de la Corte Suprema de Justicia Otras Instituciones Empresas tercerizadas
5	CREDENCIAL INSTITUCIONAL	Funcionarios



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Formato N°: 47

Proceso: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL

Código:

Objetivo: Administrar efectivamente la incorporación, movimientos y control del personal así como el registro y la actualización de los legajos, para el cumplimiento de las normativas vigentes.

Sub-Proceso: CONTROL DEL PERSONAL

Código:

Objetivo: Realizar el control del cumplimiento de las normativas y disposiciones institucionales, para garantizar el ejercicio de los derechos y obligaciones.

N°	Insumos	Proveedores
1	RESOLUCIONES	Consejo de Superintendencia Corte Suprema de Justicia
2	DECRETOS	Corte Suprema de Justicia
3	ACTAS	Consejo de Superintendencia
4	ACORDADAS	Corte Suprema de Justicia
5	ASIGNACIONES	Dirección General de RRHH Dirección de Administración de Personal
6	NOTAS DE SOLICITUD DE REUBICACIÓN	Ámbitos de la Corte Suprema de Justicia





Nº	Insumos	Proveedores
7	NOTAS DE SOLICITUD DE PUESTA A DISPOSICIÓN	Ámbitos de la Corte Suprema de Justicia
8	NOTAS DE SOLICITUD	Otras Instituciones Ámbitos de la Corte Suprema de Justicia Magistrados Directores Generales
9	REGISTROS DE ASISTENCIA DE COMISIONADOS	Otras Instituciones
10	SOLICITUDES DE LICENCIAS	Funcionarios
11	REGISTRO DE MARCACIONES	Funcionarios Comisionados Personal Tercerizados Pasantes
Elaborado por: - Fecha: -		Revisado por: - Fecha: -
Aprobado por: - Fecha: -		



 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	
Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Formato N°: 46
Proceso: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL			Código:
Objetivo: Administrar efectivamente la incorporación, movimientos y control del personal así como el registro y la actualización de los legajos, para el cumplimiento de las normativas vigentes.			
Sub-Proceso: Administración de Legajos			Código:
Objetivo: Mantener actualizada la información en los legajos, así como la custodia documental, para la disponibilidad de los mismos de forma precisa.			
N°	Producto	Clientes y/o grupos de Interés	
1	LEGAJO DEL PERSONAL	Funcionarios Ámbitos de la Corte Suprema de Justicia Otras Instituciones y/o personas	
2	INFORMES	Ámbitos de la Corte Suprema de Justicia Otras Instituciones y/o personas	
3	CERTIFICADOS	Funcionarios	
4	CONSTANCIA LABORAL	Funcionarios	
Elaborado por: Equipo Técnico - MECIP Fecha: -		Revisado por: Comité de Control Interno Fecha: -	Aprobado por: Resolución CSJ Nro.: Fecha: -



**CORTE
SUPREMA
DE JUSTICIA**


**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
MODELO ESTANDARD DE CONTROL INTERNO**

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Formato N°: 47
Proceso: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL		Código:
Objetivo: Administrar efectivamente la incorporación, movimientos y control del personal así como el registro y la actualización de los legajos, para el cumplimiento de las normativas vigentes.		
Sub-Proceso: ADMINISTRACIÓN DE LEGAJOS		Código:
Objetivo: Mantener actualizada la información en los legajos, así como la custodia documental, para la disponibilidad de los mismos de forma precisa.		
N°	Insumos	Proveedores
1	RESOLUCIONES	Consejo de Superintendencia Corte Suprema de Justicia
2	DECRETOS	Corte Suprema de Justicia
3	ACTAS	Consejo de Superintendencia
4	ASIGNACIONES	Dirección General de RRHH Dirección de Administración de Personal
5	OFICIOS	Consejo de Superintendencia Superintendencia Gral. de Justicia
6	DOCUMENTOS PERSONALES	Funcionarios
7	FORMULARIO DE DECLARACIÓN JURADA	Contraloría General de la República



Nº	Insumos	Proveedores
8	CONSTANCIA DE DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS	Contraloría General de la República Funcionarios
9	CONSTANCIA DE DECLARACIÓN DE CONFLICTO DE INTERESES	Contraloría General de la República Funcionarios
Elaborado por: Equipo Técnico - MECIP Fecha: -		Revisado por: Comité de Control Interno Fecha: -
		Aprobado por: Resolución CSJ Nro.: Fecha: -



 CORTE SUPREMA DE JUSTICIA		CORTE SUPREMA DE JUSTICIA MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO	
Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO			Formato N°: 46
Proceso: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL			Código:
Objetivo: Administrar efectivamente la incorporación, movimientos y control del personal así como el registro y la actualización de los legajos, para el cumplimiento de las normativas vigentes.			
Sub-Proceso: Administración de Desvinculación del Personal			Código:
Objetivo: Gestionar la desvinculación de los funcionarios de la institución para garantizar el respeto a los derechos y la dignidad humana.			
N°	Producto	Clientes y/o grupos de Interés	
1	RESOLUCIÓN DE DESVINCULACIÓN	Magistrados Funcionarios	
2	INFORME DE DESVINCULACIÓN	Consejo de Superintendencia Sria 1	
Elaborado por: Equipo Técnico - MECIP Fecha: -		Revisado por: Comité de Control Interno Fecha: -	Aprobado por: Resolución CSJ Nro.: Fecha: -



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Formato N°: 47
Proceso: GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PERSONAL		Código:
Objetivo: Administrar efectivamente la incorporación, movimientos y control del personal así como el registro y la actualización de los legajos, para el cumplimiento de las normativas vigentes.		
Sub-Proceso: ADMINISTRACIÓN DE DESVINCULACIÓN DEL PERSONAL		Código:
Objetivo: Gestionar la desvinculación de los funcionarios de la institución para garantizar el respeto a los derechos y la dignidad humana.		
N°	Insumos	Proveedores
1	NOTA DE DESVINCULACIÓN	Consejo de Superintendencia Sria 1 Consejo de Administración de las Circunscripciones Judiciales Dirección de Bienestar del Personal Dirección de Administración del Personal
2	FORMULARIO DE CONSTANCIA LABORAL	Dirección de Desarrollo de RRHH Funcionario
3	FORMULARIO PERSONAL	Magistrado Funcionario
4	DOCUMENTOS PERSONALES	Dpto. de Legajos Magistrado Funcionario
5	RESOLUCIÓN PARTICULAR	Dirección General de Jubilaciones y Pensiones del MEF
6	RESOLUCIÓN DE DESVINCULACIÓN AUTENTICADA	Magistrado Funcionario
7	CONSTANCIA DE BAJA DEL SINARH	Magistrado Funcionario



N°	Insumos	Proveedores
8	CONSTANCIA DE DESVINCULACION DE LA CUENTA BANCARIA	Magistrado Funcionario
9	CERTIFICADO DE ULTIMO SALARIO	Magistrado Funcionario
Elaborado por: Equipo Técnico - MECIP Fecha: -		Revisado por: Comite de Control Interno Fecha: -
Aprobado por: Resolución CSI Nro.: Fecha: -		



CORTE
SUPREMA
DE JUSTICIA

MACROPROCESO:

GESTION DEL TALENTO HUMANO

PROCESO:

**GESTION DE
COMPENSACION**

Para conocer la
validez del
documento,
verifique aquí.





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO**

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Formato 39

Proceso: GESTIÓN DE COMPENSACIÓN

Código:

Objetivo: Gestionar en forma correcta y oportuna las retribuciones al personal, en concordancia con las leyes, reglamentos aplicables y las disponibilidades presupuestarias para garantizar la adecuada administración de los bienes institucionales.

Nº	Subprocesos	Objetivo	Cargo Responsable
1	Administración de Altas y Bajas del Personal	Realizar las Altas y Bajas del personal para garantizar el pago de haberes y la desvinculación de los mismos en tiempo y forma.	Jefe de Departamento de Liquidación de Remuneraciones
2	Administración de Retribuciones al Personal	Realizar las gestiones de liquidación de remuneraciones básicas y adicionales, como así también otros beneficios, para dar cumplimiento a las obligaciones de la institución.	Jefe de Departamento de Liquidación de Remuneraciones

Elaborado por: **Equipo Técnico - MECIP**

Fecha: -

Revisado por: **Comite de Control Interno**

Fecha: -

Aprobado por: **Resolución CSJ Nro.:**

Fecha: -





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO Formato N°: 46

Proceso: GESTIÓN DE COMPENSACIÓN Código:

Objetivo: Gestionar en forma correcta y oportuna las retribuciones al personal, en concordancia con las leyes, reglamentos aplicables y las disponibilidades presupuestarias para garantizar la adecuada administración de los bienes institucionales.

Sub-Proceso: Administración de Altas y Bajas del Personal Código:

Objetivo: Realizar las Altas y Bajas del personal para garantizar el pago de haberes y la desvinculación de los mismos en tiempo y forma.

N°	Producto	Clientes y/o grupos de Interés
1	HOJA DE CAMBIOS	Magistrados Funcionarios
1	ALTAS DEL PERSONAL	Magistrados Funcionarios
2	BAJAS DEL PERSONAL	Magistrados Funcionarios
3	SOLICITUD DE HABILITACIÓN PARA CARGOS EN EL SINARH	Viceministerio de Capital Humano y Gestión Organizacional,
4	INFORMES	Contraloría Gral. De la República Dpto. Movimiento del Personal

Elaborado por: Equipo Técnico - MECIP Fecha: -	Revisado por: Comite de Control Interno Fecha: -	Aprobado por: Resolución CSJ Nro.: Fecha: -
--	--	---



**CORTE
SUPREMA
DE JUSTICIA**

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
MODELO ESTÁNDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Formato N°: 47

Proceso: GESTIÓN DE COMPENSACIÓN

Código:

Objetivo: Gestionar en forma correcta y oportuna las retribuciones al personal, en concordancia con las leyes, reglamentos aplicables y las disponibilidades presupuestarias para garantizar la adecuada administración de los bienes institucionales.

Sub-Proceso: ADMINISTRACIÓN DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL

Código:

Objetivo: Realizar las Altas y Bajas del personal para garantizar el pago de haberes y la desvinculación de los mismos en tiempo y forma.

N°	Insumos	Proveedores
1	DECRETOS	Secretaría General
2	RESOLUCIONES	Consejo de Superintendencia Secretaría General Superintendencia General de Justicia
3	HOJA DE CAMBIOS	División de Liquidación de Remuneraciones Básicas
4	COPIA AUTENTICADA DE CÉDULA DE IDENTIDAD	Funcionario

Elaborado por: -

Fecha: -

Revisado por: -

Fecha: -

Aprobado por: -

Fecha: -





CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Formato N°: 46
Proceso: GESTIÓN DE COMPENSACIÓN		Código:
Objetivo: Gestionar en forma correcta y oportuna las retribuciones al personal, en concordancia con las leyes, reglamentos aplicables y las disponibilidades presupuestarias para garantizar la adecuada administración de los bienes institucionales.		
Sub-Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RETRIBUCIONES AL PERSONAL		Código:
Objetivo: Realizar las gestiones de liquidación de remuneraciones básicas y adicionales, como así también otros beneficios, para dar cumplimiento a las obligaciones de la institución.		
N°	Producto	Clientes y/o grupos de Interés
1	PLANILLA DE SALARIOS	Departamento de Tesorería
2	PLANILLA GASTOS DE REPRESENTACIÓN	Departamento de Tesorería
3	PLANILLA DETALLADA DE DESCUENTOS	Departamento de Tesorería Agremiaciones
4	PLANILLA DETALLADA DE EMBARGOS	Departamento de Tesorería Banco
5	PLANILLA DE BONIFICACIONES Y GRATIFICACIONES	Departamento de Presupuesto
6	PLANILLA DE OTRAS REMUNERACIONES ADICIONALES	Departamento de Presupuesto
7	PLANILLA DE GRATIFICACIÓN POR SERVICIOS ESPECIALES	Departamento de Presupuesto



Nº	Producto	Clientes y/o grupos de Interés
8	PLANILLA DE CONTRATOS	Departamento de Presupuesto
9	INFORMES	Contraloría Gral. De la República Dpto. Movimiento del Personal Dirección de Desarrollo de RRHH Juzgados Funcionarios Ciudadanía en General
Elaborado por: Equipo Técnico - MECIP Fecha: -		Revisado por: Comité de Control Interno Fecha: -
Aprobado por: Resolución CSJ Nro.: Fecha: -		



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

MODELO ESTANDAR DE CONTROL INTERNO

Macro Proceso: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO **Formato N°: 46**

Proceso: GESTIÓN DE COMPENSACIÓN Código:

Objetivo: Gestionar en forma correcta y oportuna las retribuciones al personal, en concordancia con las leyes, reglamentos aplicables y las disponibilidades presupuestarias para garantizar la adecuada administración de los bienes institucionales.

Sub-Proceso: ADMINISTRACIÓN DE RETRIBUCIONES AL PERSONAL Código:

Objetivo: Realizar las gestiones de liquidación de remuneraciones básicas y adicionales, como así también otros beneficios, para dar cumplimiento a las obligaciones de la institución.

N°	Insumos	Proveedores
1	RETENCIONES	Dpto. de Administración del Personal. Sección de RR HH de las 17 Circunscripciones Judiciales. Consejo de Superintendencia Secretaría General Superintendencia General de Justicia
2	EMBARGOS	Jueces, Fiscales, Defensores Públicos Magistrados, Funcionarios, Asesores jurídicos intervinientes.
3	DESCUENTOS	Dirección General de Auditoría Interna
4	AJUSTES	Dpto. de Liquidación
6	DECRETOS	Secretaría General



Nº	Insumos	Proveedores
7	RESOLUCIONES	Consejo de Superintendencia Secretaría General Superintendencia General de Justicia
8	OFICIOS JUDICIALES	Juzgados en general Capital y Circunscripciones
9	LISTADO DE DESCUENTO	Asociaciones Cooperativas Sindicatos (Validado por Auditoría Interna)
10	SOLICITUD DE INFORMES	Juzgados Funcionarios Ciudadanía en General
Elaborado por: Equipo Técnico - MECIP Fecha: -		Revisado por: Comité de Control Interno Fecha: -
Aprobado por: Resolución CSJ Nro.: Fecha: -		