



DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

MEMORIA – 2022

MISIÓN

Asumimos el compromiso de administrar y potenciar los recursos humanos de la Corte Suprema de Justicia, de manera eficaz, eficiente, buscando la excelencia, a fin de lograr el propósito institucional de administrar justicia.

VISIÓN

Convertirnos en una Dirección de Recursos Humanos del Estado Paraguayo altamente competente, que se destaque por sus valores éticos y morales, donde los funcionarios seamos partícipes de los programas y proyectos para brindar una excelente atención, mediante gestiones eficientes y eficaces en un ambiente agradable

PRESENTACIÓN

La Dirección General de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia, a través de sus distintas dependencias, se ha abocado a mejorar y fortalecer el sistema integral de gestión de personas, que con su labor diaria pretende administrar y potenciar los recursos humanos de la Institución, de manera eficaz, eficiente, buscando la excelencia, a fin de lograr el propósito institucional de administrar justicia.

Se han implementado las acciones orientadas a promover la adecuada y oportuna integración y formación básica de los recursos humanos de la Institución, la evaluación y mejora del desempeño, el desarrollo de la carrera y las condiciones de bienestar y asistencia, como así también el correspondiente acompañamiento en el proceso de desvinculación, a los magistrados y funcionarios de la Institución, para la mejora de la calidad laboral.

Por otro lado, hemos dado cumplimiento a la realización de los Concursos para el acceso a los cargos vacantes.

En virtud de disposiciones emanadas de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, se ha dado iniciado los trabajos concernientes a la elaboración de Manuales de Cargos, correspondientes a las siguientes dependencias de la Institución:

- Dirección de Estadísticas Judiciales (N.S. N° 2829 de fecha 20 de julio de 2022).
- Coordinación de Supervisión Penitenciaria (N.S. N° 3036 de fecha 27 de julio de 2022).
- Coordinación para la Inscripción de Bienes Incautados y Comisados (N.S. N° 3044 de fecha 27 de julio de 2022).
- Dirección Técnico Forense (N.S. N° 3047 de fecha 27 de julio de 2022).
- Dirección del Registro de Automotores (N.S. N° 4855 de fecha 03 de noviembre de 2022).

Resaltamos la labor coordinada con otras dependencias del Poder Judicial, y celebramos el trabajo en equipo desplegado por grandes profesionales y colaboradores, que con su esfuerzo y compromiso han posibilitado el desarrollo de las tareas institucionales.

Por tanto, en las páginas siguientes exponemos en detalle las acciones realizadas por la Dirección General de Recursos Humanos y sus distintas dependencias.



GESTIONES REALIZADAS Y PRINCIPALES LOGROS

La gestión de recursos humanos ha evolucionado progresivamente de ser un área instrumental a ser un área de carácter estratégico, fundamental para el desarrollo de la Institución y el cumplimiento de sus objetivos.

En ese sentido y en alineación con los Objetivos Estratégicos relativos a la administración de Justicia identificados en el OE23. Mejorar y Fortalecer el Sistema Integral de Gestión de Personas. Existen una serie de proyectos en ejecución que apuntan al desarrollo de la carrera del Funcionario Judicial y a mejorar los servicios que la Institución brinda a los usuarios del sistema judicial. Entre estos se identifican claramente la aplicación gradual de la Concursabilidad para el acceso a los cargos jurisdiccionales y administrativos, programas de mejoramiento y fortalecimiento de las unidades de gestión de la Dirección General de Recursos Humanos y el desarrollo del talento humano conforme los objetivos institucionales.

Según Resolución N° 9.583, de fecha 23 de agosto de 2022, la Corte Suprema de Justicia aprobó el Reglamento de Selección Interna Institucional para iniciar el Proceso de Desprecarización Laboral del Personal Contratado.

Dicho Reglamento tuvo por objetivo establecer el mecanismo para la implementación gradual de la Desprecarización Laboral del Personal Contratado de la Institución, como así también, determinar los nombramientos y asignaciones de las categorías salariales correspondientes a aquellos postulantes que hubieran aprobado el concurso, quedando supeditados a la disponibilidad presupuestaria para el periodo fiscal 2023.

Cabe destacar que se dio amplia difusión al inicio de la Notificación para el Proceso de Desprecarización Laboral, a través de todos los canales institucionales habilitados al efecto.

En la Circunscripción Capital, la Notificación se realizó en el Salón Auditorio del Palacio de Justicia, en tanto que, en las demás Circunscripciones Judiciales del país, incluyendo a la Dirección General de los Registros Públicos y Dirección del Registro de Automotores, la Notificación se realizó a través de las Jefaturas de Recursos Humanos respectivas.

Dirección General de Recursos Humanos

Una vez finalizada la Etapa de Recepción de Documentos, los Equipos Técnicos procedieron a realizar la Evaluación Documental y de Méritos.

Se presentaron al Concurso un total de 1.235 (un mil doscientos treinta y cinco) contratados.

Destacamos, además, que la salud mental ha adquirido gran relevancia para esta Dirección, por lo que se ha priorizado garantizar a los Magistrados y Funcionarios de las diversas Circunscripciones Judiciales del país, el derecho a un medio de trabajo saludable, derecho humano fundamental, promoviendo el bienestar de los trabajadores.

La Dirección General de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia, en su afán de mejorar el servicio, se abocó en dar respuestas a las necesidades institucionales, destacando la participación en distintos proyectos con miras a implementar una gestión de personas eficaces que contribuyan a contar con Magistrados y Funcionarios idóneos, eficientes, honestos y por sobre todo comprometidos institucionalmente.

En ese contexto surge el desafío de desarrollar formalmente un modelo de gestión de personas, que fue aprobado por la Corte Suprema de Justicia por Acordada N° 1165/17, documento que sirve de guía de las acciones a seguir en el proyecto que permite implementar la carrera de los funcionarios judiciales.

Asimismo, define el marco general para la gestión de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia, en la cual son elementos importantes y destacables los concursos como metodología para el acceso a la Institución y la promoción en los cargos que se definan como concursables, la implementación de un sistema de evaluación del desempeño como parte del mecanismo de promoción institucional, el desarrollo de la gestión del conocimiento acorde con una lógica de carrera, así también el desarrollo de programas de calidad de vida con enfoque inclusivo, la necesidad de definir criterios técnicos para administrar la estructura de los puestos y los cargos de la institución, etc.

Según Resolución N° 2056 de fecha 13/10/2022, el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, aprobó la modificación en la estructura orgánica funcional de la Dirección General de Recursos Humanos. El objetivo principal de la reestructuración es el de “Fortalecer las áreas de recursos humanos para una mejor respuesta ante los requerimientos institucionales actuales, en especial consolidar los servicios de la atención de los funcionarios en el área de salud, ambiente laboral, contención psicosocial y en situaciones de violencia laboral, de tal manera a aumentar el rendimiento laboral, para mejorar la prestación de servicio de justicia”. En tal sentido, se procedió a la implementación y aprobación del organigrama normativo.

En el marco del mes de la concienciación sobre el cáncer de mamas, la Dirección General de Recursos Humanos, en forma conjunta con diversas dependencias de la Corte Suprema de Justicia, participó activamente en la Campaña "**Usá tus días para Vivir**", que recuerda la vigencia de la Ley N° 3803/09 (y su modificación del artículo 1 según Ley N° 6211/18), que otorga licencia a las trabajadoras para someterse a exámenes de Papanicolaou y Mamografía.

A través de la difusión de estas legislaciones, la máxima instancia judicial insta, tanto a funcionarias como a usuarias de justicia, a realizarse los exámenes de prevención y detección precoz y poder disfrutar una mejor calidad de vida.

La Campaña "**Usa tus días para vivir**" se desarrolló durante el mes de octubre en la Capital y en las distintas Circunscripciones Judiciales, haciendo entrega de materiales informativos con recomendaciones de profesionales médicos y una guía básica sobre el uso de las licencias contempladas.

Esta iniciativa viene realizándose desde hace varios años por la Corte Suprema de Justicia, con el fin de adherirse a las actividades de sensibilización y concienciación sobre la detección precoz del cáncer de mamas que realiza la Organización Mundial de la Salud (OMS) durante todo el mes de octubre, con la campaña global "Octubre Rosa".

La Organización Mundial de la Salud (OMS) desde hace varios años dedica todo el mes de octubre a la sensibilización y concienciación a la población sobre la detección precoz del cáncer de mamas, con la campaña global Octubre Rosa.

Por otra parte, y con el fin de adherirse a las actividades en el mes de concienciación sobre la importancia de la prevención del cáncer de próstata y colon, la Corte Suprema de Justicia, a través de la Dirección General de Recursos Humanos y la Secretaría de Género del Poder Judicial, inició la Campaña "**Noviembre Azul**", que recuerda la vigencia de la ley que otorga la licencia a los trabajadores para someterse a exámenes médicos.

A través de la Campaña "Noviembre Azul", "Animate! Hacete los estudios", la máxima instancia judicial recuerda la vigencia de la Ley N° 6.280/19 "Que crea el Programa Nacional de Prevención, Detección Precoz y Tratamiento del Cáncer de Próstata y Colon". La disposición refiere en su artículo 13º: "Todo trabajador, dependiente o no, del sector público o privado, goza de licencia remunerada de 2 (dos) días laborales en cada año, para someterse a exámenes de detección precoz del cáncer de próstata o colon".

Entre las actividades previstas en el marco de esta campaña, se contempla la difusión durante todo el mes de noviembre, de recomendaciones para el buen uso de la plataforma de licencias y orientaciones médicas.

Es importante recordar que el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social insta a la población masculina mayor de 50 años, o con antecedentes familiares con cáncer de próstata, a acudir a controles médicos para la detección temprana de la enfermedad, que significaría reducir los riesgos de muerte; debido a que este padecimiento no suele dar síntomas al comienzo, por ello, la detección precoz es fundamental para iniciar un tratamiento oportuno.

Dirección General de Recursos Humanos

DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL**A. GESTIONES REALIZADAS.****A.1. GESTIÓN DE CONCURSOS DE INGRESO Y PROMOCIÓN DE PERSONAS****DATOS GLOBALES:**

N°	Descripción	Total
1	Concursos desarrollados desde enero hasta diciembre 2022	182
2	Cantidad de vacancias correspondientes a los Llamados a Concursos desde enero a diciembre de 2022.	244
3	Postulantes que participaron de los Concursos	1.619
4	Funcionarios que participaron de los Concursos	605
5	Postulantes externos que participaron de los Concursos	1.014
6	Varones que participaron de los concursos	549
7	Mujeres que participaron de los concursos	1.070
8	Cantidad de Concursos Finalizados a la fecha (Amambay, Ñeembucú, San Pedro, Cordillera y Alto Paraguay)	61

A.2 INCORPORACION DE PERSONAS POR LISTA DE ELEGIBLES**DATOS GLOBALES:**

N°	Descripción	Cantidad
1	Personas Incorporadas/promovidas por Lista de Elegibles desde enero hasta la fecha.	85
2	Varones	25
3	Mujeres	60



A.3 INFORMES DE REVISIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN PSICOTÉCNICA

- El Departamento de Selección de Personal recibió y dictaminó hasta la fecha un total de 453 (cuatrocientos cincuenta y tres) Informes de Revisión de Resultados de Evaluación Psicotécnica para nuevos Contratos en la Institución.
- Al mismo tiempo, recibió y dictaminó la cantidad de 154 (ciento cincuenta y cuatro) Informes de Revisión de Resultados de Evaluación Psicotécnica para Nombramientos Interinos en la Institución.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

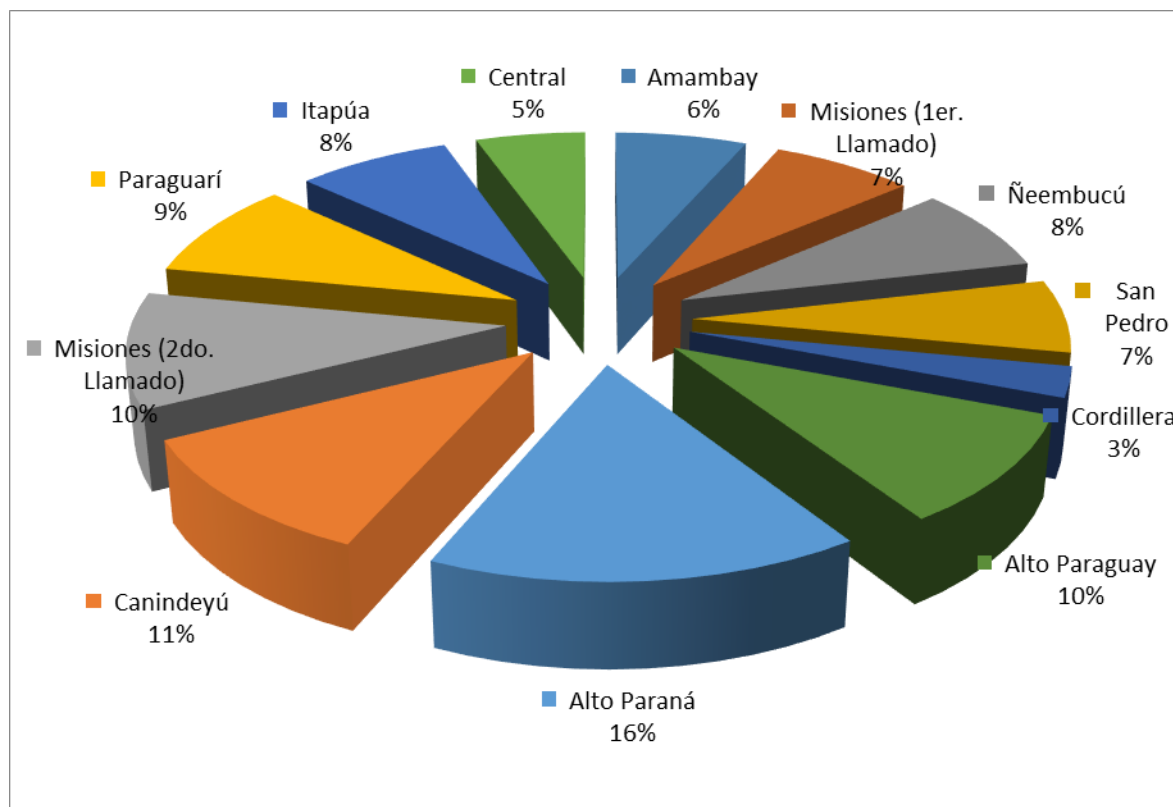
- La aplicación de las Evaluaciones Psicotécnicas de manera virtual/remota y/o virtual/presencial, para la incorporación de nuevos contratos y nombramientos interinos en la Institución.
- La digitalización de las Evaluaciones de Aptitudes Psicológicas y de Conocimientos, a través de la modalidad virtual y remota, con la cual los postulantes acceden a la plataforma a través de un dispositivo móvil, pc, notebook o Tablet; lo que representa uso cero de papel.
- Valiosa economía financiera a la Corte Suprema de Justicia al incorporar la posibilidad de la Evaluación remota a través de la plataforma del CIEJ en los procesos de Concursos, reduciendo así los gastos de traslado y viáticos de funcionarios a las distintas Circunscripciones Judiciales a nivel país.
- Planificación y desarrollo de todos los Concursos ordenados por la Corte Suprema de Justicia, tanto en Capital como en las Circunscripciones Judiciales.
- Cumplimiento del 100% de los procesos en el marco del Reglamento General de Concursos.
- Valiosa Economía Procesal para la incorporación y promoción de Personal al Poder Judicial desde la utilización de la “*Lista de Elegibles*”; recurso que brinda el Reglamento General de Concursos para la utilización efectiva de los procesos de evaluación desarrollados en cada convocatoria.
- Consolidación de los Concursos, con el valioso apoyo del Consejo de Superintendencia de la CSJ, de los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales y de las Unidades de Recursos Humanos de las mismas.



CANTIDAD DE POSTULACIONES POR CIRCUNSCRIPCIÓN:

CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL	CANTIDAD DE CONCURSOS	CANTIDAD DE VACANCIAS	% DE CARGOS LLAMADOS A CONCURSO A NIVEL PAÍS	CANTIDAD CARPETAS RECEPCIONADAS (POSTULANTES)
Amambay	12	13	7%	100
Misiones (Primer llamado)	13	15	7%	290
Ñeembucú	14	14	8%	219
San Pedro	12	14	8%	266
Cordillera	5	5	3%	134
Alto Paraguay	18	23	10%	66
Alto Paraná	29	36	15%	432
Canindeyú	20	22	11%	112
Misiones (Segundo llamado)	19	19	10%	299
Paraguarí	16	19	9%	408
Itapúa	14	20	8%	348
Central	10	44	5%	En etapa de recepción de carpetas
Caaguazú	21	29	--	Bases y Cond. Remitidas para aprobación del Ministro Superintendente
Guairá	14	16	--	En proceso de elaboración de bases y condiciones
San Pedro	13	15	--	En proceso de elaboración de bases y condiciones
Caazapá	5	5	--	En proceso de elaboración de bases y condiciones
Concepción	--	--	--	En proceso de elaboración de bases y condiciones
Ñeembucú	--	--	--	En proceso de elaboración de bases y condiciones
TOTALES	182	200	100%	2.674

CONCURSOS ACTIVADOS POR CIRCUNSCRIPCIÓN AÑO 2022





SECRETARÍA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

A. GESTIONES REALIZADAS.

- Recepción de Resoluciones del Consejo de la Corte.
- Recepción de Acordadas, Decretos, Notas de la Secretaría General.
- Informatización y Remisión de los mismos a las Áreas de RRHH.
- Recepción de Actas del Consejo, Informatización y Remisión.
- Recepción de documentos por Mesa de Entrada y redireccionar a las distintas dependencias para el trámite correspondiente.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

- Recepción de 18.500 documentos por Mesa de Entrada.
- Elaboración y remisión de 1.027 Memorándum.
- Elaboración y remisión de 691 Notas.
- Informatización, despacho en tiempo y en forma de los documentos ingresados, elaboración de circulares y publicación.

C. NECESIDADES PRINCIPALES.

- Mayor dotación de Maquinas (computadoras y scanner).
- Capacitación de funcionarios.
- Internet.
- Muebles (escritorio y sillas).

D. PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

- Capacitación.
- Trabajo en Redes.
- Informatización.
- Correspondencias en líneas.

E. OTROS ASPECTOR DESTACABLES.

- Interacción interinstitucional por correo.
- Cumplimiento de las reglamentaciones institucionales vigentes.
- Trabajo en equipo.
- Trabajos oportunos, óptimos.



ÁREA DE NEXO DE UNIDADES DE RR.HH. DE LAS CIRCUNSCRIPCIONES.

La División Nexo con Circunscripciones Judiciales, se encuentra dentro de la estructura organizacional de la Dirección General de Recursos Humanos, tiene como objetivo coordinar, organizar y agilizar las actividades en lo que respecta al manejo de los recursos humanos a través de las Unidades de RR.HH. de las Circunscripciones Judiciales a nivel país.

A. GESTIONES REALIZADAS.

- Análisis Técnico para informe de las confirmaciones de comisiones de funcionarios, por el Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia, según Resoluciones dictadas por los Consejos de Administración de las Circunscripciones Judiciales del interior del país.
- Elaborar las propuestas de confirmación de comisiones provisorias, a fin de remitir a consideración de los respectivos Ministros Superintendentes, para su posterior presentación al Consejo de Superintendencia de la C.S.J.
- Elaborar y remitir al Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia las propuestas de confirmaciones de comisiones provisorias, para su ratificación.
- Elaborar y remitir notas a los Presidentes de las Circunscripciones Judiciales y a los Jefes de RR.HH., según solicitud de la Dirección General.
- Recepción, registro y entrega diaria de las documentaciones recibidas de las 17 Circunscripciones Judiciales del interior del país, para las distintas dependencias dependientes de la Dirección Gral. de RR.HH.
- Envíos de documentos a las distintas Circunscripciones Judiciales, recepcionadas de las distintas Oficinas dependientes de la Dirección General de Recursos Humanos.
- Evacuar diversas consultas y tramitar gestiones relacionadas a RR.HH. solicitadas por los Jefes de RR.HH. de las Circunscripciones Judiciales.
- Apoyo a la Dirección General de Garantías Constitucionales, Remates y Peritos Judiciales en cuanto a funcionarios de las Oficinas de las Unidades Técnicas del interior del país.
- Gestiones varias según requerimiento de la Dirección General de Recursos Humanos.



B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

Es importante destacar como logro obtenido durante el presente año, la eficaz coordinación que se mantuvo con las diferentes Circunscripciones Judiciales de la República, específicamente con los Jefes de Recursos Humanos, posibilitando de esta manera una mayor agilidad a los diferentes requerimientos, como así también para los trámites administrativos.

El dinamismo para la tramitación de las distintas gestiones solicitadas por las Circunscripciones Judiciales del país.

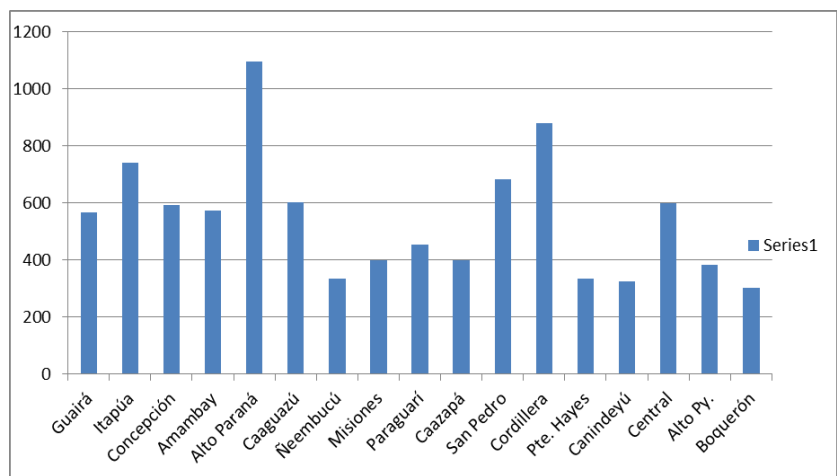
La comunicación permanente con los Jefes de Recursos Humanos de las Circunscripciones Judiciales para estandarizar los requisitos y los procedimientos.

D. PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Establecer reuniones periódicas con los Jefes de RR.HH. de las Circunscripciones Judiciales del interior del país y la Dirección General de Recursos Humanos de modo a afianzar los lazos institucionales, con miras a fortalecer la labor que diariamente se lleva a cabo, dando resultados en tiempo y forma.

Cifras y Cuadro Estadístico 2.022.

Circunscripción	Cantidad
Guairá	498
Itapúa	700
Concepción	702
Amambay	725
Alto Paraná	1208
Caaguazú	653
Ñeembucú	450
Misiones	501
Paraguarí	580
Caazapá	510
San Pedro	798
Cordillera	905
Pte. Hayes	458
Canindeyú	480
Central	1153
Alto Paraguay	494
Boquerón	508



COORDINACIÓN EJECUTIVA

A. GESTIONES REALIZADAS.

- Procesar los pedidos de funcionarios de la CSJ a ser comisionados a otras Instituciones, así como también la aceptación de funcionarios de otras Instituciones que prestaran servicios en la CSJ.
- Realizar las solicitudes de traslado definitivo sin transferencia de línea, cargo y crédito presupuestario de funcionarios de la CSJ, para ocupar un cargo vacante en el Anexo del Personal de la Institución solicitante.
- Remitir mensualmente el listado de comisionados interinstitucionales a la Dirección de Comunicaciones para su posterior publicación, y así dar cumplimiento a la Ley N° 5.282/2014 “De Libre Acceso Ciudadano a la Información Pública y Transparencia Gubernamental”.
- Elaborar el informe mensual de Altas y Bajas de funcionarios nombrados y contratados a nivel país de la Corte Suprema de Justicia, posteriormente se levanta la información a la página de la Secretaria de la Función Pública mediante el Software SICCA.
- Informar en forma mensual a la Dirección General de Administración de Servicios Personales y de Bienes del Estado dependiente del Ministerio de Hacienda, el movimiento de funcionarios permanentes y contratados de la CSJ, a través del Formulario B-15-02 “Declaración Jurada de la Actualización Mensual del Movimiento de los Recursos Humanos.”
- Remitir a la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones dependiente del Ministerio de Hacienda, la nómina de funcionarios permanentes con el detalle de lo percibido mensualmente mediante el Formulario B-15-10 que corresponden a los aportes jubilatorios financiados con Recursos del Tesoro (FF. 10)
- Presentar en el mes de febrero de cada año, el listado de todas las remuneraciones percibidas desde enero a diciembre del año fenecido; en cualquier concepto por los funcionarios permanentes y contratados, para que sea levantado en el Sistema de Marangatu con el formato establecido por el Ministerio de Hacienda a efectos de dar cumplimiento con la Resolución N° 82/2021 en el marco del Impuesto a la Renta Personal.

Dirección General de Recursos Humanos

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

- Disminuir el uso de papel para impresión.
- Todos los documentos ingresados a la oficina, fueron contestados oportunamente; no habiendo a la fecha pendientes.

C. NECESIDADES PRINCIPALES.

- Renovación de las computadoras y escáner por obsolescencia de las mismas.
- Renovación de las sillas tipo secretaria de los funcionarios, por obsolescencia de las mismas.

D. PROPUESTAS DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN EN LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

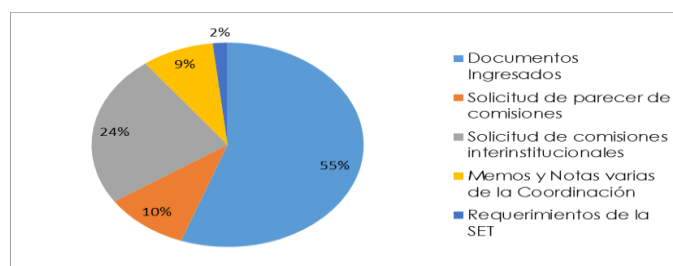
- Crear conciencia en el reciclado de papeles de oficina, a fin de disminuir el consumo y compra de los mismos.

E. OTROS ASPECTOS DESTACABLES.

- En el marco de la Ley 5189/2014, “Que establece la obligatoriedad de la provisión de informaciones en el uso de los Recursos Públicos sobre remuneraciones y otras retribuciones asignadas al Servidor Público de la República del Paraguay”, se ha cumplido en tiempo y forma con el envío de la información de Altas y Bajas de la Corte Suprema de Justicia a la Secretaría de la Función Pública. El envío se ha realizado a través del Módulo SICCA de la Secretaría de la Función Pública, quedando pendiente la publicación de las Altas y Bajas correspondiente al mes de diciembre del 2022.

F. CIFRAS Y DATOS ESTADÍSTICOS.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Documentos Ingresados	634
Solicitud de parecer de comisiones	115
Solicitud de comisiones interinstitucionales	274
Memos y Notas varias de la Coordinación	98
Requerimientos de la SET	20



ÁREA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN

La Dirección General de Recursos Humanos a través del Departamento de Movimiento de Personal tuvo en cuenta que para realizar cualquier labor o actividad es necesario definir pautas o políticas que serán implementadas con el fin de que el trabajo se desarrolle de la mejor forma y se alcancen los objetivos que se han trazado con antelación.

Es así que en el periodo 2.022, este Departamento se propuso analizar y perfeccionar los distintos procesos que conllevan la MEMORIA DE RECURSOS HUMANOS para así obtener y coordinar las aptitudes, intereses, valores y recursos del Poder Judicial a los efectos de suministrar a los operadores de justicia los medios necesarios para optimizar sus labores.

Las tareas fueron divididas en tres ejes:

Las tareas realizadas en la dependencia se dividen en tres ejes:

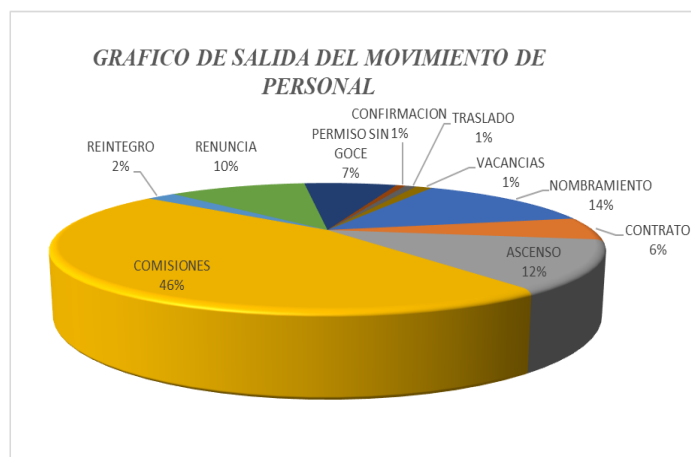
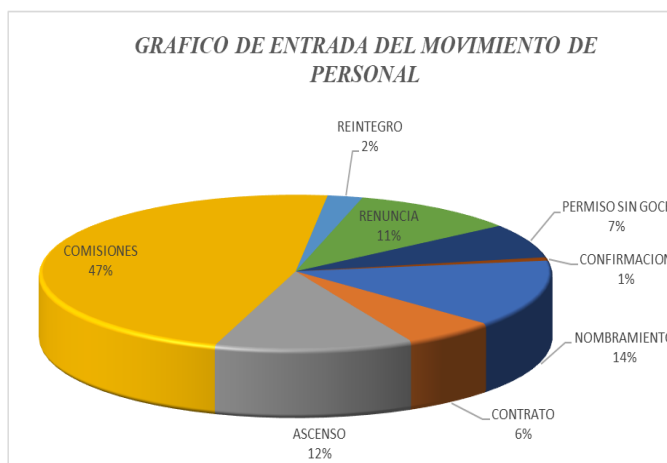
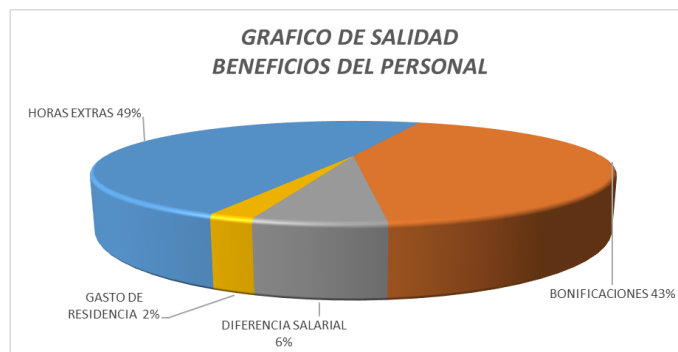
- **PRIMERO:** actualización y control diario del **ANEXO DE PERSONAL** a partir de la carga de datos establecidos por los Decretos, Resoluciones (tanto de la Corte Suprema de Justicia como por el Consejo de Superintendencia), emitidos por el Consejo de Superintendencia o el Pleno de la Corte Suprema de Justicia. -
- **SEGUNDO:** consiste en el **MOVIMIENTO DEL PERSONAL**, que se inicia con el informe técnico en cuanto a las altas del personal por nuevos ingresos, ascensos, traslados, comisiones, reintegros, hasta las bajas por renunciaciones, etc.-
- **TERCERO:** informe en lo concerniente a la autorización de los **BENEFICIOS DEL PERSONAL**, consistentes en los pagos de remuneración complementaria mensual en concepto de Bonificaciones por Responsabilidad en el Cargo, Gestión de Servicios, Administrativos, Jurisdiccionales y Registrales, Diferencia Salariales, Remuneración Extraordinaria, Gratificaciones y Gastos de Residencia, entre otros emolumentos. -

Durante las gestiones realizadas en el periodo fiscal 2022, ingresaron a la fecha un aproximado de 2.207 documentos (solicitudes de ascensos, nombramientos, beneficios del personal, comisiones, etc.). -

Desde comienzo del corriente año hasta la fecha fueron remitidos un estimado de 2.238 documentos del Departamento de Movimiento de Personal al Consejo de Superintendencia, Gabinetes de Ministros y a las distintas dependencias según sea el caso. -



GRÁFICOS CORRESPONDIENTES A LOS DOCUMENTOS DE MOVIMIENTOS Y BENEFICIOS DEL PERSONAL





DEPARTAMENTO DE NOMBRAMIENTOS Y CONTRATOS

A. GESTIONES REALIZADAS.

- Contratos renovados para el ejercicio fiscal 2022: **MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y CINCO (1865)**.
- Nuevas contrataciones en el presente año: **DOCIENTOS SESENTA Y OCHO (268)** a nivel país.
- Aumentos salariales autorizados: **SIETE (7)** a nivel país.
- Cambio de Rubro de Jornal a Honorarios Profesionales: **DIEZ (10)** a nivel país.
- Solicitudes de Contratos nuevos ingresados, año 2022: **CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS (432)** a nivel país.
- Propuestas de Contrataciones, presentadas al Consejo de Superintendencia: **CUATROCIENTOS SESENTA (460) propuestas**.
- Solicitudes para la Inscripción del IDAP: **CINCUNTA Y OCHO (58)**
- Para proceso de desprecuarización: **MIL DOCIENTO SESENTA Y CINCO (1265)**
- Solicitudes de Cambio de Rubro: **CIENTO TREINTA Y SEIS (136)**; según Acta N° 15 del Consejo de Superintendencia, se resolvió: la inclusión de los mismos para la propuesta del Proyecto del Presupuesto 2023.
- Comisiones para pago de primer salario: **TREINTA Y OCHO (38)**.
- Para evaluación de desempeño: **MIL OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO (1848)**.
- A la fecha se registra **MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS (1862)** contratos vigentes.
- Trabajo coordinado con el Departamento de Presupuesto a los efectos de una correcta imputación.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

- Cumplimiento de las normativas vigentes y las emanadas por la Corte Suprema de Justicia.
- Reporte de Bajas y Altas de los contratados recibidos de las distintas Circunscripciones Judiciales.

Dirección General de Recursos Humanos

- Se ha cumplido con las propuestas trazadas por el departamento para el presente año, como ser: la emisión de informaciones precisas respecto al movimiento del personal contratado gracias al sistema de legajos, habilitado para consultas.
- La suscripción oportuna de los contratos renovados y nuevos autorizados en el presente año.
- La centralización y la unificación de los movimientos que competen al personal contratado, sean estos; pedidos de nuevas contrataciones, aumentos salariales, cambio de objeto de gasto de jornal a honorarios profesionales para quienes obtuvieron título universitario, cambio de imputación presupuestaria y comisionamiento para el pago del primer salario.
- Tomar conocimiento de las decisiones emergentes de las autoridades.
- Se ha mejorado las comunicaciones interdepartamentales.
- La habilitación de otro punto de red en la oficina.

C. NECESIDADES PRINCIPALES

- Equipos Informáticos.

D. PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Para ingresar como Personal Contratado, se sugiere como requisito HABER SIDO NOMBRADO PRACTICANTE por Resolución del Consejo de Superintendencia.
- Canalizar, unificar y consolidar el movimiento de los contratados a los efectos de mantener un registro actualizado de todo el personal contratado, entendiéndose sean de capital y de las circunscripciones judiciales.

El objetivo de la propuesta es otorgar informe con el menor margen de error.

DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS

En concordancia con los fines estratégicos de la Corte Suprema de Justicia, esta Dirección ha realizado las acciones orientadas a promover la adecuada y oportuna integración y formación básica de los recursos humanos de la Institución, la evaluación y mejora del desempeño, el desarrollo de la carrera y las condiciones de bienestar y asistencia, como así también el correspondiente acompañamiento en el proceso de desvinculación, a los Magistrados y Funcionarios, para la mejora de la calidad laboral.

Seguidamente se expone las actividades desarrolladas durante el año 2022:

EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO MÉDICO Y SANATORIAL PARA MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS DEL PODER JUDICIAL:

A. GESTIONES REALIZADAS.

- En cumplimiento con los objetivos establecidos en el ámbito del talento humano del Plan Estratégico Institucional 2021-2025, se ha dado continuidad a los trabajos de gestión del Servicio de Seguro Médico, que fuera adjudicado a través de la **Licitación Pública Nacional PAC Provisorio N° 02/2021 "Contratación de Servicio de Seguro Médico y Sanatorial Integral para Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial" I.D N° 388.775**, firmado por contrato N° 1/2021, con la empresa ASISMED S.A con vigencia hasta el 31 de enero de 2022.
- Inicio de los procedimientos para la elaboración de la ficha técnica correspondiente al llamado a **Licitación Pública PAC N° 42/2022 "Contratación de Servicio Médico y Sanatorial Integral para Magistrados y Funcionarios del Poder Judicial - Contrato Abierto - Plurianual - Ad Referéndum - S.B.E" I.D N° 407.692**, con el propósito de continuar brindando el servicio de cobertura médica y sanatorial integral a Magistrados y Funcionarios, el cual ha implicado principalmente la realización de mesas de trabajo con los profesionales de la Sección de Asistencia Médica, para que los mismos puedan analizar, evaluar y realizar sugerencias respecto a los estudios de laboratorio, diagnóstico y procedimientos a fin de agregar ítems, o eliminar los que ya no son utilizados, socialización de las especificaciones técnicas y las gestiones realizadas en el marco del llamado a licitación, ante los representantes de las distintas agremiaciones, reuniones de trabajo realizadas con los técnicos de la UOC, para la

Dirección General de Recursos Humanos

verificación del Pliego de Bases y Condiciones y la realización de los ajustes pertinentes.

- Brindar información respecto al alcance del plan de cobertura.
- Evacuación de consultas presentadas por Magistrados y Funcionarios.
- Análisis y verificación de los reclamos presentados por los Magistrados y Funcionarios y coordinación de reuniones entre las auditorías médicas en los casos necesarios.
- Gestiones para la inclusión y exclusión de beneficiarios.
- Verificación de la correcta aplicación de la cobertura por parte de la empresa prestadora del servicio.
- Socialización de informaciones referentes al seguro médico, en la página web institucional.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

Mejora de la cobertura médica y sanatorial para Magistrados y Funcionarios de la Institución, a partir del mes de febrero de 2023, principalmente en lo referente a la cobertura para medicamentos y descartables en internación, terapia intensiva/intermedia, procedimientos ambulatorios, cantidad de fisioterapia, resonancia nuclear magnética, tomografía en general computada, así como la incorporación estudios laboratoriales y de diagnóstico.

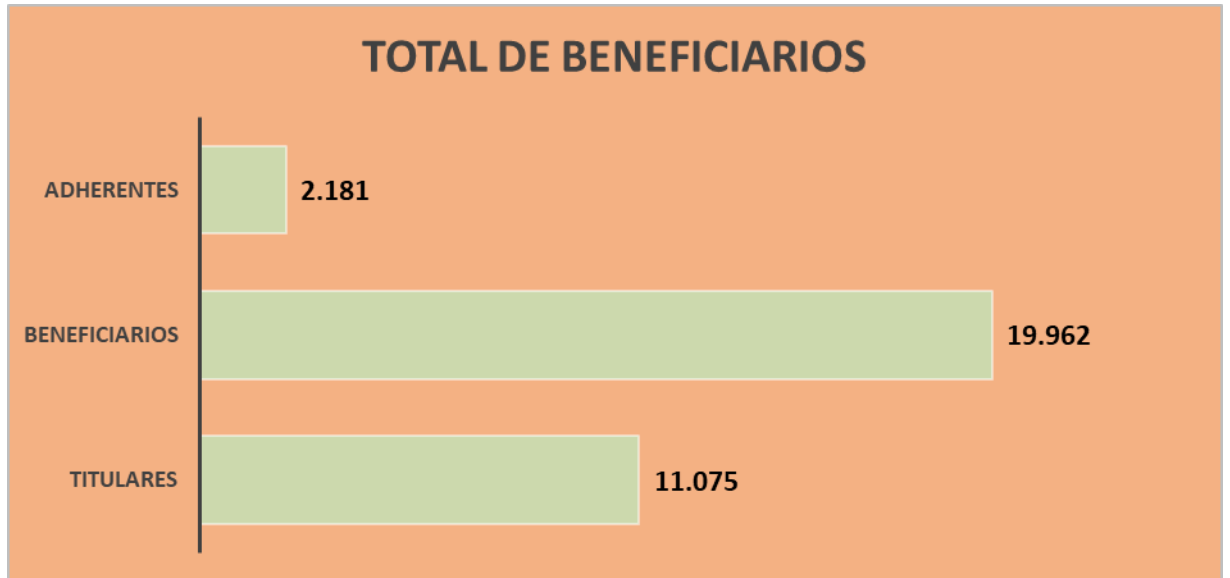
C. NECESIDADES PRINCIPALES.

Provisión de mobiliarios, equipos informáticos y fotocopiadora, con el propósito de optimizar el servicio brindado.

D. PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

- Realización de talleres tanto en la Capital como en las distintas Circunscripciones Judiciales, con el objetivo de brindar una mayor socialización respecto al alcance de plan de cobertura, los medios disponibles para la solicitud visaciones, presupuestos y los mecanismos para la revisión de la cobertura.
- Mantener reuniones constantes con la Auditora Médica, a fin de proceder a la verificación de la correcta aplicación de la cobertura por parte de la empresa prestadora.

DATOS ESTADÍSTICOS



EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN DEL SEGURO DE RESPONSABILIDAD CIVIL Y ACCIDENTES PERSONALES:

Actualmente se encuentre en ejecución el Contrato N° 27/22, Seguro de Responsabilidad Civil y Accidentes Personales, cuya administración está a cargo de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y tiene vigencia hasta el mes de junio de 2023.

Además, se encuentra en proceso de evaluación de ofertas, el llamado licitatorio para la Contratación del referido seguro por el periodo 2023-2024.

Grupo I. Seguro de Responsabilidad Civil:

La cobertura debe extenderse a indemnizar a las terceras personas, al público usuario de las instalaciones de la Corte Suprema de Justicia que circunstancialmente se encuentran dentro de la misma y que pudieran ser víctimas de un siniestro (no Funcionarios o Magistrados que pudieran estar cumpliendo una comisión fuera del asiento de su Juzgado o Dependencias a las cuales pertenecen), por el asegurado, por lesiones causadas a consecuencia del acaecimiento de algún accidente o siniestro ocurrido (dentro del plazo previsto) dentro de las oficinas de la Corte Suprema de Justicia descripta, o en calles adyacentes a las mismas, así como los intereses de personas, que sean reclamados por estos o sus herederos.

Descripción y Ubicación del Riesgo: Palacio de Justicia de Asunción, Centro Educativo Dulce Despertar, Edificio de Hormigón.

Grupo II. Seguro de Accidentes Personales:

La cobertura debe extenderse a aquellos funcionarios nombrados, contratados y comisionados que siendo de otra Institución prestan servicios en la Corte Suprema de Justicia, de conformidad a las disposiciones legales vigentes en la materia.

Cabe señalar que, al inicio del contrato, se dio cobertura a un total de 13.403 Funcionarios.

En el marco de la Administración del Contrato N° 68/2021, “ADQUISICIÓN DE DESFIBRILADOR EXTERNO AUTOMÁTICO-AD REFERÉNDUM, SBE ID N° 403.751”, se cumple en informar que el día viernes 17/06/22 se ha procedido a la recepción y posterior instalación de las 3 (tres) unidades de Desfibriladores que han sido adquiridas en el marco del llamado antes descrito, mencionado que las unidades se encuentran distribuidas de la siguiente manera:

- 1 (un) desfibrilador en Planta Baja del Palacio de Justicia de Asunción.
- 1 (un) desfibrilador en la ambulancia propiedad de la Corte Suprema de Justicia.
- 1 (un) desfibrilador en el 9no. Piso de la Torre Norte.

EN EL MARCO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA PAC N° 07/2021 “ADQUISICIÓN DE ALCOHOL AL 70% - CONTRATO ABIERTO - PLURIANUAL - AD REFERÉNDUM - TERCER LLAMADO”:

El referido Contrato es el resultado del procedimiento de la Contratación Directa convocada por la Corte Suprema de Justicia, según Resolución S2 N° 118 de fecha 29 de junio de 2021 del Consejo de Superintendencia – Secretaría N° de la CSJ.

La adjudicación fue realizada por Resolución S2 N° 189 de fecha 16 de setiembre de 2021 del Consejo de Superintendencia – Secretaria N° 2 de la CSJ.

La ejecución del referido contrato ha llegado a su fin y, ‘a la fecha la Institución dispone de stock suficiente para la distribución del alcohol a las Dependencias que la componen durante el año 2023.

EN EL MARCO DEL GERENCIAMIENTO DE LA PLAZA DE LA JUSTICIA:

Objetivo.

La actualmente llamada “Plaza de la Justicia”, ubicada frente al Palacio de Justicia de Asunción, se habilita con el objetivo de brindar a la ciudadanía un mejorado espacio de esparcimiento, mayor seguridad e inclusión. Los trabajos de remodelación se iniciaron en el mes de enero de 2013. Anteriormente la plaza llevaba el nombre “Bernardino Caballero”, pero en sesión

Dirección General de Recursos Humanos

plenaria del 28 de enero de 2014 la Corte Suprema de Justicia dispuso la modificación de su denominación pasando a llamarse “Plaza de la Justicia”.

La plaza cuenta con rampas de acceso para las personas con discapacidad; asimismo, posee un moderno sistema de iluminación led, parque infantil, jardines y 34 casillas para comedores y librerías. El anfiteatro del lugar fue reestructurado y sirve para la presentación de espectáculos artísticos en diferentes horarios. Asimismo, posee un gimnasio al aire libre equipado con elementos de vanguardia de modo a satisfacer las necesidades de personas de diferentes edades.

En cuanto a la seguridad, se estableció el enrejado perimetral de la plaza, que también cuenta con modernos baños para la comodidad de la gente que acude al lugar para momentos de esparcimiento.

A. GESTIONES REALIZADAS.

- A la fecha los comodatarios de ambas áreas han firmado el contrato de comodato correspondiente. La firma de estos contratos fue llevada a cabo y tiene vigencia de un (1) año. Al efecto, los comodatarios han dado cumplimiento a los requisitos de demostrar con documentos que se encontraban al día en el pago del consumo de energía eléctrica, y la presentación de la póliza de seguro contra todo riesgo, con endoso a favor de la Corte Suprema de Justicia.
- Con relación a las casillas del área de librerías, las mismas fueron reorganizadas en atención a los requerimientos de la Corte Suprema de Justicia. Las casillas números 03 al 06 están siendo usufructuadas por la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia, para la provisión de las matrículas a los profesionales abogados.
- Mensualmente se notificó a cada uno de los comodatarios de las casillas el canon correspondiente consumo de energía eléctrica a ser abonado a la Dirección de Ingresos Judiciales.
- Tareas de limpieza llevadas adelante a través de la Dirección de Servicios Generales y de una empresa privada. }
- La Dirección de Infraestructura Física ha estado llevando adelante un proceso de arreglo de la plaza consistente en:
 - a) Pintura y reconstrucción de los bancos.
 - b) Elementos y aparatos del gimnasio.
 - c) Sanitarios públicos.
 - d) Corte del pasto en toda la extensión de la plaza.

- Por otro lado, la Dirección de Seguridad y Asuntos Internos desarrolla un trabajo consistente en:
 - a) Evitar la presencia de personas extrañas y vendedores ambulantes sin autorización dentro del predio de la plaza.
 - b) Vigilancia y control en forma permanente de todos los comodatarios, a fin de comprobar su asistencia y la apertura de las casillas para atendimento al público.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

- Brindar a la ciudadanía en general, a los usuarios del sistema de justicia, y funcionarios de la Institución un mejorado espacio de esparcimiento, mayor seguridad e inclusión, en el cual puedan satisfacer sus necesidades de adquisición de alimentos y libros.
- Asistencia a los comodatarios, a través de pedidos hechos por los mismos, de las diferentes situaciones que se presentaron hasta este momento, como ser: servicios de plomería, cerrajería, electricidad.
- Coordinación con el Comisario Principal, Jefe de Destacamento del Palacio de Justicia, para ejercer una vigilancia ostensiva, consistente en rondas diurnas y nocturnas, a fin de precautelar el patrimonio de la Corte Suprema de Justicia (plaza) y el de las casillas (comodatarios).
- Fue observado el cumplimiento del mantenimiento en condiciones de higiene adecuada del local/unidad y la disposición diaria de los residuos generados por la actividad en los recolectores especialmente habilitados para ello.
- Trabajos de mantenimiento llevados a cabo con el concurso de varias áreas de la Dirección de Infraestructura Física: electricidad, plomería, cerrajería, albañilería.
- Llevar adelante un control constante de lo concerniente al pago del consumo de energía eléctrica y la presentación de la Póliza de Seguros.

C. NECESIDADES PRINCIPALES.

- Dificultad para llevar adelante un constante y regular arreglo de las áreas que necesiten mantenimiento dentro de la plaza, por falta de presupuesto.
- Falta de seguridad en horario nocturno.
- Falta de equipos de seguridad y contra incendios.
- No se cuentan con cámaras de vigilancia.

Dirección General de Recursos Humanos

- No existe un área específica donde ubicar los residuos generados por el trabajo en área de gastronomía.
- No se cuenta con un contenedor de basura cerrado.

D. PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

- Realizar gestiones administrativas con el fin de obtener un presupuesto adecuado para las actividades de cuidados y arreglos.
- Mantener un continuo control en lo que se refiere a la limpieza de las áreas de la plaza.
- La Comisión de Gerenciamiento mantendrá siempre reuniones permanentes con los comodatarios, a fin de tratar los temas inherentes al funcionamiento y uso de las casillas.

E. OTROS ASPECTOS DESTACABLES.

- Conversaciones regulares (socialización) con los comodatarios para conocimiento de sus problemas, dificultades y Reglamento Interno, en lo que hace a la infraestructura de la casilla, con vistas a una posible solución o contingencias eventuales.
- Las medidas sanitarias, ordenadas por el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, fueron implementadas en las áreas de gastronomía y librerías de la Plaza de la Justicia. Se observó el cumplimiento estricto de todas las medidas sanitarias por parte de los comodatarios.
- La socialización con todos los comodatarios en el sentido de conseguir que los mismos colaboren, y se responsabilicen, de la limpieza e higiene de sus respectivos locales de trabajo.

F. DATOS ESTADÍSTICOS.

- La conformación del complejo de la Plaza de la Justicia está integrada por 34 casillas hechas en diseño modular.
- El total de casillas está dividido así: 14 casillas forman el llamado Paseo de la Cultura, unidades destinadas exclusivamente a área de librerías. Luego están las 20 casillas que se utilizan para venta de comestibles.
- Cada comodatario dispone de una Póliza de Seguros contra siniestros por valor de 35.000.000 Gs., siendo beneficiaria la Corte Suprema de Justicia, contra riesgos de incendio y adicionales (daños por fenómenos atmosféricos y actos de vandalismo) que garantice la unidad entregada. El endoso está a favor de la Corte Suprema de Justicia.

DEPARTAMENTO DE INDUCCIÓN, INCLUSIÓN Y DESEMPEÑO

- **División de Inducción al cargo**
- **División de Inclusión laboral**
- **División de Evaluación del Desempeño**

A. GESTIONES REALIZADAS.

Departamento de Inducción, Inclusión y Desempeño

Este Departamento ha sido creado con la estructura aprobada de la Dirección General de Recursos Humanos en el año 2.022; cuenta con tres Divisiones con funciones muy diferentes e independientes entre sí: 1. Inducción, 2. Inclusión de personas con discapacidad (PcD) y 3. Evaluación del desempeño del personal.

A la vez, se nos ha confiado seguir con el proceso de Incorporación directa de personal, realizado desde el año 1.994 para de cubrir vacantes en forma ágil, con el fin de mantener el nivel de servicio y la atención que nuestros usuarios requieren.

Como es de notar, somos responsables de desarrollar cuatro funciones específicas y concretas, por lo que a nivel de departamento nos hemos dedicado a apoyar proyectos y dirigir las tareas realizadas, puesto que las mismas son ejecutadas por el personal de cada División. En tal sentido se han realizado las siguientes gestiones:

- Fortalecimiento de las Jornadas de Inducción de manera virtual a nuevos funcionarios.
- Asesoramiento a los funcionarios PcD y propuestas de Ajustes Razonables.
- Implementación del Proceso de Evaluación Integral para los funcionarios que en forma directa o transversal intervengan con la seguridad de nuestros magistrados, específicamente del personal de Seguridad y Choferes.
- Evaluación de Desempeño a funcionarios contratados.
- Administración y corrección de los tests, con la posterior confección del Informe Psicolaboral.

El **Proceso de Incorporación directa** está asignado en forma permanente a ser desarrollado por el **Departamento de Inducción, Inclusión y Desempeño**. Se caracteriza por la celeridad de incorporar personal de manera rápida, debido a la necesidad de contar con el

Dirección General de Recursos Humanos

funcionario en su puesto de trabajo de forma inmediata, de modo a seguir dando la atención que nuestros usuarios requieren. Se menciona a continuación lo realizado en forma específica por cada una de las Divisiones.

División de Inducción.

El proceso de Inducción se inicia una vez incorporado el postulante a la Institución, ya sea por Nombramiento interino o permanente, Contrato o Comisión interinstitucional; participando también los funcionarios ascendidos. Está compuesto de dos facetas: Charla Inicial y Jornada de Inducción. A esta función se la complementa con el apoyo que la División de Inducción brinda a los funcionarios para la gestión de la Declaración de Bienes y Rentas.

Además de las funciones propias, esta División ha desempeñado tareas encomendadas por la superioridad referidas al Proceso de Desprecarización y la redacción de Informes de Gestión y de la Memoria de la Dirección General de Recursos Humanos.

División de Inclusión Laboral

A partir de la Resolución N° 1.576 del 24 de noviembre de 2021 en la que se reincorporaron los funcionarios PcD a sus lugares de trabajo, puesto que se encontraban exceptuados debido a las medidas preventivas de salud impuestas por el Ministerio de Salud durante la situación vivida en los años 2020 y 2021, las funciones realizadas en esta dependencia se encuentran en permanente expansión y desarrollo. En la misma se han llevado a cabo tareas de actualización de datos a nivel país, orientaciones y contenciones de funcionarios PcD, seguimiento y recordatorio de procesos administrativos, así como gestiones de Ajustes Razonables.

División de Evaluación del Desempeño

Se desarrolló el proceso de Evaluación integral el cual apunta a valorar la personalidad y el rendimiento laboral y de los funcionarios del Poder Judicial que cumplen funciones de chofer o guardia/ personal de seguridad. El mismo consta de 3 evaluaciones básicas que son: Documental, Desempeño y Psicológica. Para esta última se trabaja conjuntamente con el Departamento de Bienestar del personal.

Así también, se realizó la Evaluación del Desempeño a los funcionarios contratados. Su alcance es a todas las Circunscripciones Judiciales por lo que la gestión operativa del proceso se realizó con la colaboración de los Jefes de Recursos Humanos de las distintas Circunscripciones judiciales.

La División de Evaluación del Desempeño ha formado parte del Equipo Técnico que realizó la evaluación documental y de méritos de los contratados y la verificación de los reclamos presentados; todo esto en virtud al proceso de Desprecarización laboral del Personal Contratado.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS.

Proceso de Inducción a funcionario.

1. **Charla Inicial.** Fue brindada al funcionario inmediatamente después de ser notificado, lo cual hace que su frecuencia sea diaria. Durante el presente año participaron de la misma un total de 754 nuevos funcionarios nombrados o contratados, como también, los recontratados, comisionados y ascendidos. El objetivo principal fue mencionarles los Reglamentos Internos y Procedimientos administrativos, de modo a que los funcionarios puedan tener un comportamiento adecuado.

Declaración Jurada de Bienes y Rentas

En este momento se les entrega un instructivo para que el funcionario realice la **Declaración Jurada de Bienes y Renta**; así también, se ofrece apoyo informático para la realización de este trámite. A lo largo del presente año se orientó y asesoró a un total de **65 (sesenta y cinco)** funcionarios en lo que concierne a la presentación de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas. Esta labor comprendió tareas de creación de usuario, carga de datos, impresión y orientación para asistir a la Contraloría General de la República.

2. **Jornada de Inducción,** fueron impartidas a 229 funcionarios, a cuyo objetivo fue dar a conocer al nuevo funcionario nombrado o contratado las Reglamentaciones Internas, los Procedimientos administrativos, el rol del funcionario Judicial y los deberes que deben asumir; así también, los valores y criterios de ética que se espera mantengan durante su desempeño en la Institución y fuera de la misma, y las informaciones que refieren a prevención de siniestros y evacuación del edificio.

Proceso de Desprecarización laboral.

La División de Inducción se encargó de la logística correspondiente a la Publicación, Notificación y Recepción de Documentos del Personal Contratado, además de formar parte del Equipo Técnico que realizó la evaluación documental y de méritos de los contratados y la verificación de los reclamos presentados; todo esto en virtud a la implementación de la



Resolución CSJ N° 9583 de fecha 23/08/2.022 *“Por la cual se aprueba el Reglamento de Selección Interna Institucional para iniciar el proceso de Desprecarización laboral del Personal Contratado”*.

Informe de Gestión de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRRHH) y Memoria anual de la Dirección General de Recursos Humanos (DGRRHH).

La División de Inducción se encargó de la elaboración del Informe de Gestión y la Memoria anual de la DGRRHH, tareas que conllevó la compilación y resumen de las principales actividades desarrolladas a lo largo del presente año por las diversas dependencias que integran esta Dirección General.

A continuación, se muestra una planilla con afluencia de funcionarios a la Charla Inicial en los años 2021 y 2022. Se encuentra discriminada por meses y por tipo de movimiento de personal.

Charlas Iniciales Año - 2021					Charlas Iniciales Año - 2022				
Mes	Contratados	Nombrados	Ascensos	Total	Mes	Contratados	Nombrados	Ascensos	Total
Enero	0	14	10	24	Enero	2	30	20	52
Febrero	30	30	27	87	Febrero	34	39	30	103
Marzo	7	22	19	48	Marzo	17	16	16	49
Abril	14	32	22	68	Abril	9	15	9	33
Mayo	16	22	16	54	Mayo	16	20	18	54
Junio	16	49	21	86	Junio	24	31	41	96
Julio	16	5	12	33	Julio	13	9	11	33
Agosto	7	15	6	28	Agosto	14	27	34	75
Septiembre	27	43	37	107	Septiembre	9	34	31	74
Octubre	17	15	19	51	Octubre	14	19	26	59
Noviembre	30	17	19	66	Noviembre	35	25	31	91
Diciembre	1	2	0	3	Diciembre	7	16	12	35
TOTAL	181	266	208	655	TOTAL	194	281	2794	754

Cabe resaltar que en el **año 2.022** se ha realizado la **charla inicial a 754 funcionarios** quienes han sido nombrados, contratados, comisionados o ascendidos. Esta cifra ha superado a la del **año 2.021** en un **15 %**.

Planillas que muestran los datos resaltantes de las Jornadas de Inducción llevadas a cabo en los años 2.022 y 2.021; destacando el elevado nivel de asistencia a las mismas. Cabe destacar que la mayor cantidad de personas que se visualiza en el año 2.021 es debida a la situación de pandemia en donde las jornadas estaban proyectadas hacerlas presenciales y por la situación de pandemia no se realizaron.

Jornadas de Inducción - Año 2022					
	FUNCIONARIOS CONVOCADOS	FUNCIONARIOS PRESENTES	PORCENTAJE DE ASISTENCIA	FUNCIONARIOS AUSENTES	PORCENTAJE DE AUSENCIAS
8 Jornadas de Inducción	243	229	94 %	14	6 %

Fueron convocados un total de 243 funcionarios, habiendo asistido 229 funcionarios, lo que significa un 94 % de asistencia.

Jornadas de Inducción - Año 2021					
	FUNCIONARIOS CONVOCADOS	FUNCIONARIOS PRESENTES	PORCENTAJE DE ASISTENCIA	FUNCIONARIOS AUSENTES	PORCENTAJE DE AUSENCIAS
6 Jornadas de Inducción	401	376	94 %	25	6 %

Fueron convocados un total de 401 funcionarios, habiendo asistido 376 funcionarios, lo que significa un 94 % de asistencia.

División de Inclusión Laboral.

Los principales logros obtenidos fueron:

- Actualización de la nómina de funcionarios PcD y pertenecientes a las comunidades nativas del país, contando a la fecha con 71 funcionarios PcD y 6 de colectividades indígenas.
- Recopilación de datos sustentables para la creación de la Base de Datos de funcionarios PcD en todas las Circunscripciones Judiciales.
- Atención a 803 funcionarios incorporados, comisionados y ascendidos en su Recorrido Institucional.
- Actualización de Certificados de Discapacidad y de Potencial Laboral otorgado por la Secretaría Nacional de Derechos Humanos para la Persona con Discapacidad (SENADIS), solicitados por la División a funcionarios PcD de la Institución.
- Acompañamiento a funcionarios PcD, en relación a los procesos administrativos de diversa índole que hacen a su desempeño como integrantes de la Institución.
- Orientación y contención emocional a funcionarios PcD que acudieron a la División de Inclusión laboral.
- Gestión de solicitudes de Ajuste Razonable solicitados por los funcionarios PcD.



División de Evaluación del Desempeño.

Proceso de Evaluación Integral.

El Proceso fue implementado a **381** funcionarios que fungen de choferes o personal de seguridad de Magistrados a nivel país. Dicho proceso se realiza a través de 3 evaluaciones básicas de las cuales, la Evaluación Documental y la del Desempeño están concluidas; encontrándonos en la culminación de la Evaluación Psicológica, la cual se lleva a cabo conjuntamente con la Dirección de Bienestar del Personal.

Actualmente se cuentan con **352** informes terminados, significando el 92% del trabajo culminado. Profesionales de la Dirección de Bienestar de Personal, solicitaron 29 re-tests correspondientes a la Circunscripción Judicial de Alto Paraná, los cuales se encuentran en proceso de corrección y elaboración de informes, debido a la falta de respuestas a los ítems de los tests por parte de los funcionarios afectados.

Evaluación del Desempeño a los funcionarios.

- Se aprobó el Reglamento de Evaluación del Desempeño, según Acta N° 30 del Consejo de Superintendencia, elaborado por la Dirección General de Recursos Humanos conjuntamente con la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y el equipo técnico de dicha Dirección.
- Se elaboró el Instrumento de Evaluación del Desempeño a ser utilizado conforme a lo dispuesto en el Reglamento respectivo, como así también, la Guía de Aplicación para la valoración y calificación por parte de los superiores evaluadores.
- Se implementó, como Plan Piloto, la Evaluación del Desempeño de funcionarios nombrados en las Circunscripciones Judiciales de Amambay y Concepción. Tales evaluaciones se irán realizando en las demás Circunscripciones en forma gradual. Con dicha acción se comprobó la viabilidad del proceso gracias a la retroalimentación de la información tomada.

Proceso de Evaluación del Desempeño al Personal Contratado.

Actividad autorizada por Acta N° 43 del Consejo de Superintendencia. Su alcance es a todas las Circunscripciones Judiciales del país por lo que la gestión operativa del proceso se realizó con la colaboración de los Jefes de Recursos Humanos de las distintas



Circunscripciones. Se han evaluado **1.826** funcionarios contratados y elevado la totalidad de los informes a la superioridad.

Proceso de Desprecarización Laboral.

La División de Evaluación del Desempeño ha formado parte del Equipo Técnico que realizó la evaluación documental y de méritos de un total de **1.235** contratados y la verificación de los reclamos presentados; todo esto en virtud a la implementación de la **Resolución CSJ N° 9583** de fecha 23/08/2.022 **“Por la cual se aprueba el Reglamento de Selección Interna Institucional para iniciar el proceso de Desprecarización laboral del Personal Contratado”**.

Proceso de Incorporación directa.

- Administración y corrección de los tests de admisión o psicolaborales,

En el **2.022** han sido administrados los **Tests Psicolaborales** a **941** postulantes, cifra significativamente superior a la obtenida en la totalidad del **año 2.021 de 652** personas testadas. Significando un incremento del **44 %** más que el año anterior.

TOTAL DE PERSONAS TESTADAS - Año 2022													
MESES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
POSTULANTES	43	73	136	56	101	73	66	70	109	68	78	68	941

En el año 2022, los meses que se administraron la mayor cantidad de tests psicotécnicos fueron **marzo**, seguido de **septiembre y mayo**.

TOTAL DE PERSONAS TESTADAS - Año 2021													
MESES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
POSTULANTES	50	62	63	73	49	61	64	63	60	76	88	55	652

En el año 2021, los meses que se administraron la mayor cantidad de tests psicotécnicos fueron **Noviembre, Octubre y Abril** respectivamente.

- Confección del Informe Psicolaboral, también llamado Perfil del postulante.

Se puede verificar que **en el año 2.022**, se han realizado **1063 Informes Psicolaborales**, superando la sumatoria total del **año 2.021 de 863 Perfiles**, representando un incremento del **23 %**.



REDACCIÓN DE INFORME PSICOLABORAL - 2022 (Perfiles del postulante)														
MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	Promedio / Mes
Perfiles remitidos	42	77	165	85	92	82	64	99	94	85	103	74	1063	90

Marzo del 2022 fue el mes de mayor cantidad de Informes Psicolaborales solicitados y remitidos, seguidos por el de **Noviembre y Agosto**.

REDACCIÓN DE INFORME PSICOLABORAL - 2021 (Perfiles del postulante)														
MES	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	Promedio / Mes
Perfiles remitidos	61	66	77	99	57	69	66	56	74	85	102	55	863	72

Noviembre de 2021 seguido por **Abril y Octubre**, fueron los meses de mayor cantidad de Informes Psicolaborales solicitados y remitidos.

C. NECESIDADES PRINCIPALES.

Dotar al Departamento de Inducción, Inclusión y Desempeño, y sus Divisiones, con:

1. Funcionarios capacitados y de comprobable confianza que desarrollen los proyectos y otras tareas solicitadas.
2. Infraestructura física adecuada a la cantidad de personal y a sus funciones.
3. Herramientas informáticas necesarias como lo son: computadoras en cantidad y calidad adecuada, impresoras, Notebook y un In focus para ser usado en todas nuestras actividades.
4. Mobiliario mínimo para el satisfactorio desempeño de las funciones.
5. Provisión de refrigerio (coffee break) cuando las Jornadas de Inducción presenciales se reanuden.
6. Materiales impresos y fotocopiados.
7. Útiles de oficina adecuados a nuestras necesidades.



D. PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO O INNOVACION DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

Proceso de Inducción a funcionario.

Innovaciones: capsulas informativas sobre normativas vigentes que podrán ser colocadas en la página web de la Corte Suprema de Justicia.

Proceso de Inclusión laboral

Elaborar un proceso para la solicitud de Ajustes Razonables adecuados a cada funcionario en particular.

Proceso de Evaluación del Desempeño

Instalar paulatinamente en nuestra Institución el Proyecto de Evaluación del Desempeño a funcionarios de las áreas jurisdiccionales y administrativas, a realizarse en forma digital y en todas las Circunscripciones del país.

E. OTROS ASPECTO DESTACABLES

Proceso de Incorporación directa.

Seguir con la Administración de los tests de admisión y la confección del Perfil del postulante, destinada a la incorporar directa de personal.

DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL

El **Departamento de Bienestar del Personal**, dependiente de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos de la Corte Suprema de Justicia, tuvo como objetivo primordial en el año 2022 la asistencia integral a Magistrados y funcionarios de todas las Circunscripciones Judiciales del país.

Esta dependencia se encuentra abocada a realizar las acciones necesarias para la promoción del bienestar del personal en la C.S.J. gestionando el Centro Educativo Infantil y el Seguro de Salud, así como la mejora de la calidad de vida laboral, la atención médica y la asistencia laboral a los Magistrados, funcionarios y a sus familiares, propiciando un ambiente laboral saludable, contribuyendo al desarrollo de las personas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Prestación de servicios educativos de nivel inicial para los hijos de los funcionarios de la C.S.J. a través del Centro Educativo Infantil N° 8056.
- Asistencia técnica y administrativa para la contratación, administración y seguimiento de la prestación del Seguro de Salud integral para los funcionarios de la C.S.J., su grupo familiar y/o adherentes cuando corresponda.
- Gestión de solicitudes de permisos especiales por motivos de salud del funcionario o grupo familiar.
- Gestión de solicitudes de subsidios familiares por nacimiento, fallecimiento, gastos médicos o escolaridad.
- Asistencia institucional a madres en etapa de lactancia mediante asesoramiento, acompañamiento y puesta a disposición Salas de Lactancia.
- Acompañamiento y prestación de asistencia psicosocial en situaciones traumáticas o enfermedades de los Magistrados y funcionarios.
- Tramitación de solicitudes de flexibilidad de marcación de asistencia y horarios por parte de funcionarios en los casos en que corresponda.
- Prestación de asistencia médica de atención primaria y de urgencias para funcionarios de la C.S.J. y/o para personas que se encuentren en el edificio del Palacio de Justicia a través de la Sección Asistencia Médica y promoción de acciones de difusión para la prevención y educación para la salud.

Dirección General de Recursos Humanos

- Realización de acciones de promoción de la integración y la equidad en el ámbito de la C.S.J.
- Administración de acciones de evaluación del clima laboral.
- Realización de propuestas de acciones tendientes a fomentar la mejora del ambiente y clima laborales.
- Realización de actividades y eventos culturales promotores de la calidad de vida laboral.
- Asistencia y asesoramiento para la implementación de Programas de Retiro Voluntario.
- Asesoramiento y asistencia a los funcionarios en sus procesos jubilatorios.

UNIDADES DEPENDIENTES DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL

- División Asistencia Laboral.
- División Servicios Sociales.
- Sección Asistencia Médica.
- Sección Gestión de Seguros.
- Sección Centro Educativo Infantil.

DIVISIÓN ASISTENCIA LABORAL

La División se encarga de promover y contribuir al bienestar del personal de la institución, brindando asistencia biopsicosocial y gestión de los beneficios correspondientes para los Magistrados y funcionarios de la institución y su grupo familiar cuando corresponda y la realización periódica de medición del clima laboral y la consecuente propuesta de acciones para la mejora del mismo. La jefatura tiene las siguientes responsabilidades:

- Gestión de solicitudes de permisos especiales por motivos de salud del funcionario o grupo familiar.
- Gestión de solicitudes de subsidios familiares por nacimiento, fallecimiento, gastos médicos o escolaridad.
- Asistencia institucional a madres en etapa de lactancia mediante asesoramiento, acompañamiento y poniendo a disposición Salas de Lactancia.
- Acompañamiento y prestación de asistencia psicosocial en situaciones traumáticas o enfermedad de los funcionarios.
- Tramitación de solicitudes de flexibilidad de marcación de asistencia y horarios por parte de funcionarios en los casos en que corresponda.
- Implementación de la medición de clima laboral y propuesta de acciones posteriores para la mejora del mismo.

ASISTENCIA PSICOLÓGICA

El Gabinete de Asesoramiento Psicológico de la División de Asistencia Laboral, tiene a cargo la atención psicológica de los Magistrados, funcionarios y familiares de los mismos a través de profesionales especializados en Psicología Clínica, a fin de brindar asesoría, apoyo y contención emocional en circunstancias de conflicto laboral, familiar o personal a fin de dar asistencia a través de técnicas psicoterapéuticas breves; para tal efecto se cuenta con un espacio privado en Planta Baja de la Torre Sur (Gabinete Psicológico).

Asimismo, se realiza evaluaciones psicológicas según requerimientos del superior inmediato y/o criterio profesional; el tratamiento puede ser de manera online y/o presencial.

A raíz de la Pandemia SARS-CoV-2 (COVID-19) los profesionales de dicha área han realizado el acompañamiento psicológico a Magistrados, funcionarios y familiares a través del seguimiento periódico en la evolución del estado de salud física y mental de los mismos, brindando contención y apoyo psicológico.

SALA DE LACTANCIA

La **Sala de Lactancia**, está destinada a las madres de lactantes, tanto funcionarias como mujeres que acuden diariamente al Poder Judicial y se encuentran en dicho periodo.

El objetivo principal de este emprendimiento se fundamenta en la Declaración Universal de los Derechos de los Niños y Niñas, donde reza que... “Todas las niñas y los niños tienen derecho a ser alimentados con leche materna desde su nacimiento hasta bien entrado el segundo año de vida...”, sabiendo que la leche materna es el mejor alimento; tanto para su crecimiento, desarrollo e inteligencia, como también para la protección contra infecciones y enfermedades.

La sala se encuentra ubicada en el Primer Piso de la Torre Sur, habilitada de turno mañana y tarde asistida por cuidadoras especiales, las cuales tienen a su cargo proveer del apoyo necesario a las madres.

PERMISOS ESPECIALES

La División de Asistencia Laboral, recepciona las solicitudes de permisos especiales por motivo de salud, por motivo particular por la salud de un familiar (padres, hijos o cónyuge) y flexibilidad de marcación, con la presentación de los documentos que avalen cada caso.

Posteriormente, a través de los profesionales competentes de la Sección Asistencia Médica, se realiza la evaluación o Junta Médica de los casos que correspondan. Asimismo, esta División se encarga de asistir al solicitante, así como también solicitar documentación necesaria para la gestión del permiso especial.

Consecuentemente, la solicitud se remite con un informe técnico, el cual se eleva con la aquiescencia de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y la Dirección General de Recursos Humanos, a consideración del Consejo de Superintendencia de la Corte Suprema de Justicia.

SUBSIDIO FAMILIAR

En virtud a la **Resolución N° 4838/13**, que reglamenta el otorgamiento de subsidios y otras asignaciones complementarias a funcionarios del Poder Judicial, la División de Asistencia Laboral, tiene a su cargo la realización de los trámites administrativos correspondientes al subsidio familiar, con la aprobación de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos y de la Dirección General de Recursos Humanos, para su posterior presentación al Consejo de Superintendencia.

El Subsidio familiar es otorgado a Magistrados y funcionarios por motivos de: nacimiento, fallecimiento, gasto médico y escolaridad.

Observación: (A través de la Resolución C.S.J. N° 98 de fecha 10/05/2022 del Plan de Racionalización de Recursos Presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2022, fue suspendido el subsidio familiar por gastos médicos).

DIVISIÓN SERVICIOS SOCIALES

La División se encarga de brindar asistencia a través de la Sección Asistencia Médica, promover acciones de difusión para la prevención y educación para la salud, realizar evaluaciones de clima laboral y asistir a funcionarios en Programa de Retiro Voluntario y procesos jubilatorios con el objeto de mejorar la calidad de vida en el ámbito de trabajo. La jefatura tiene las siguientes responsabilidades:

Dirección General de Recursos Humanos

- Prestación del servicio de atención médica básica y de urgencia.
- Apoyo a la difusión y sensibilización en temas de prevención y educación para la salud.
- Realización de acciones de promoción de la integración y la equidad en el ámbito de la Corte Suprema de Justicia.
- Realización de actividades y eventos culturales promotores de la calidad de vida laboral.
- Asistencia y asesoramiento para la implementación de Programas de Retiro Voluntario.
- Asesoramiento y asistencia a los funcionarios en sus procesos jubilatorios.

SECCIÓN ASISTENCIA MÉDICA

Esta Sección es la encargada de brindar asistencia médica de atención primaria y de urgencias a Magistrados y funcionarios de la C.S.J. y/o personas que se encuentren en el edificio del Palacio de Justicia, así como apoyar las acciones de difusión para la prevención y educación para la salud.

ÁREA DE PARAMÉDICOS (AMBULANCIA)

Esta Área a través de los Profesionales Médicos, Enfermeros y Paramédicos, realizan las asistencias de urgencias a Magistrados, funcionarios y usuarios de justicia en general. Si el caso lo amerita, el paciente será derivado a un Centro Asistencial en la ambulancia de baja complejidad perteneciente a la Corte Suprema de Justicia.

ÁREA ODONTOLÓGICA

Esta Área se encarga de mejorar y garantizar la salud y calidad de vida de los niños del Centro Educativo Dulce Despertar, a través de acciones de prevención, promoción y atención integral de la salud bucodental. Asimismo, la atención de urgencias odontológicas para funcionarios.

ÁREA TRAUMATOLÓGICA

El objetivo de esta Área, es la asistencia a los Magistrados y funcionarios en lo relacionado a la atención de urgencias sobre patologías traumatológicas, derivación de casos urgentes a Centros de mayor complejidad, como así también la realización de tratamientos fisioterapéuticos.

CENTRO EDUCATIVO DULCE DESPERTAR

En julio de 2015, por Resolución N° 1718 del Ministerio de Educación y Cultura, la cual sustituye a la Resolución N° 1261, donde se autoriza el funcionamiento de la GUARDERIA “DULCE DESPERTAR” y pasa a ser denominada CENTRO EDUCATIVO INFANTIL “DULCE DESPERTAR”.

El Centro Educativo Infantil Dulce Despertar recibe a niños y niñas de dos a cuatro años de edad con una capacidad máxima de 18 niños en cada sala; sin embargo, en el periodo lectivo 2022, luego de 2 años de trabajo virtual por la pandemia COVID19, la cantidad de niños por aula se ha reducido teniendo en cuenta las recomendaciones del MSPyBS y del MEC. El mismo fue creado con el fin de brindar un servicio educativo integral a los hijos de los funcionarios del plantel permanente y contratado del Palacio de Justicia, mientras estos asisten a su lugar de trabajo.

El Centro Educativo, se enmarca dentro del Programa de Educación Inicial, en donde las docentes realizan su plan pedagógico teniendo en cuenta el nivel donde se desempeñan, abarcando diferentes ámbitos y dimensiones para el logro de sus objetivos trazados, donde se busca que el alumno desarrolle sus potencialidades desde los primeros años de vida.

Asimismo, los padres juegan un papel fundamental en el CEDD, los mismos tienen una participación constante acompañando las tareas de todo el plantel del CEDD. Se ha trabajado de forma conjunta para ajustar el CEDD a los requerimientos solicitados por el MEC, para el retorno seguro de los alumnos a las aulas de manera presencial.

TRÁMITES JUBILATORIOS

La ley de Jubilaciones que rige para los funcionarios es la Ley N° 2.345/03 y para los Magistrados Judiciales rige el Decreto N° 4.041/2020.

TIPOS DE JUBILACIÓN:

- **Jubilación Ordinaria:** Se inicia con 20 años de aporte y 50 años de edad, hasta 64 años de edad.
- **Jubilación Obligatoria:** Rige con 20 años de aporte y 65 años de edad.

- **Jubilación por Invalidez:** Se da inicio con 10 años de aporte, hasta 61 años de edad, el primer requisito es que el funcionario solicita la “Junta Médica” en la Dirección General de Jubilaciones.

DEVOLUCIÓN DE APORTE.

La devolución de aporte se realiza en forma **particular**. El funcionario o Magistrado tiene que renunciar a la Institución y las gestiones se realiza en la Dirección General de Jubilaciones del Ministerio de Hacienda. El tiempo para solicitarlo es hasta los 19 años de aporte.

PROGRAMA DE RETIRO VOLUNTARIO.

El Programa de Retiro Voluntario, se halla debidamente reglamentada desde el año 2011, por Acordada N° 715 del 6 de septiembre del año 2011, donde se establecieron los requisitos a ser tenidos en cuenta para acceder al mismo.

En tal sentido, los interesados en acceder al retiro voluntario deben ser funcionarios aquejados de enfermedades, adultos mayores con 63 años de edad o superior y aquellos que cuenten con mayor antigüedad.

Conforme a lo contemplado en la mencionada Acordada, no podrán ser beneficiados con el mencionado Programa aquellos funcionarios suspendidos, sumariados o imputados en un proceso penal.

Criterios de Selección

- Salud.
- Edad.
- Antigüedad.

A- GESTIONES REALIZADAS.

- Elaboración de informes de permisos especiales por motivo de salud.
- Elaboración de informes de permisos especiales por motivo particular debido a problemas de salud de algún familiar (padre, madre, hijo o cónyuge).
- Elaboración de informes de pedidos de flexibilidad o cambio de horario por motivo de salud o particular debido a problemas de salud de algún familiar (padre, madre, hijo o cónyuge). Los pedidos de ajustes razonables por motivo de salud son providenciados al Departamento de Inclusión y Apoyo Laboral para persona con discapacidad, para su análisis o procesamiento.
- Elaboración de informes sobre permisos especiales en trámite.
- Elaboración de informes sobre permisos especiales no procesados.
- Subsidio familiar por gastos médicos, subsidio familiar por nacimiento, subsidio familiar por fallecimiento, subsidio familiar por escolaridad. **(A través de la Resolución C.S.J. N° 98 de fecha 10/05/20222 del Plan de Racionalización de Recursos Presupuestarios para el Ejercicio Fiscal 2022, fue suspendido el subsidio familiar por gastos médicos).**
- Asistencia psicológica.
- Asistencia hospitalaria.
- Asistencia domiciliaria.
- Asistencia a sepelios.
- Asesoramiento y gestiones ante el Ministerio de Hacienda para el proceso de jubilación y retiro de aportes (la presentación de la solicitud de retiro de aportes se realiza de forma particular).
- Asistencia en los casos de jubilación ordinaria, extraordinaria y por invalidez.
- Asesoramiento para el proceso de Retiro Voluntario y seguro de vida.
- Asistencia a Magistrados, funcionarios y familiares en aislamiento preventivo o positivo por SARS-COV2- COVID-19 hasta el 15 de junio de 2022.
- Guardias periódicas de asistencias (diarias y/o seguimiento) a los Magistrados y funcionarios en general con problemas de salud, a través de visitas y/o comunicaciones telefónicas.

Dirección General de Recursos Humanos

- Reuniones telemáticas con Jefes de Recursos Humanos de las Circunscripciones Judiciales para socializar procedimientos relativos a: aislamientos por COVID-19, octubre rosa, noviembre azul, escolaridad, etc.
- Funcionamiento de la Sala de Lactancia dando cumplimiento a la Ley N° 5508/2015, de Promoción, Protección de la Maternidad y Apoyo a la lactancia materna, la Corte Suprema de Justicia se enmarca dentro de la Ley que en su artículo N° 17 establece: “En las instituciones públicas o de carácter privado deben implementarse salas de lactancia cuando exista un número mayor a 30 mujeres”.
- Adecuación del CEDD, según lo establecido por el MSPyBS y el MEC para el retorno seguro de los alumnos y personal de manera presencial.
- Periodo de Adaptación.
- Entrevista de anamnesis, Evaluación Antropométrica, Evaluación Odontológica, Evaluación Nutricional y Control de Esfínteres.
- Seguimiento a los alumnos con dificultades conductuales y emocionales por parte de las docentes, coordinadora y psicóloga.
- Festejos alusivos a: Día de la Madre, Día del Padre, Día de la Patria, Festejo de San Juan, Día del Niño, Día del Folklore, Día del Agente Policial y Desfile de Primavera.
- Talleres para padres y docentes referentes a crianza positiva e inteligencia emocional.
- Entrega de Informes: Evaluativos del Proceso de Aprendizaje y de Madurez.
- Clausura Artística, Entrega de certificados, Expo Arte.
- Gestiones para la previsión del alquiler para el CEDD mientras duren las obras del nuevo edificio.

B- PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS 2022.

- Reapertura de los Servicios de Odontología y Traumatología en la Sección Asistencia Médica a favor de Magistrados y funcionarios del plantel permanente y contratado.
- Servicio de Nutrición para niños matriculados en el Centro Educativo Infantil “Dulce Despertar”.
- Conmemoración de fechas festivas y culturales calendarizadas y desarrollo de un programa de medicina preventiva, a fin de cumplir con uno de los objetivos principales del Departamento (Día de la Mujer Paraguaya, Día de María Auxiliadora, Día de Santa Rosa de Lima, Salud Bucodental, Detección de la Hipertensión y Diabetes, Día Mundial de la Depresión, Día Nacional del Psicólogo, Día Mundial de la Prevención del Suicidio – Mes Amarillo, Octubre Rosa y Noviembre Azul, entre otros).

Dirección General de Recursos Humanos

- Asistencia a Magistrados y funcionarios con Covid-19 positivo hasta el 14 de junio de 2022.
- Jornadas de Vacunación contra la Influenza y Covid-19, en la sede del Poder Judicial y Juzgados de Paz de la capital, así como en la Dirección General de los Registros Públicos y la Dirección del Registro de Automotores.
- Realización de Charlas – Talleres e Intervenciones Terapéuticas como: “Resolución de Conflictos y Comunicación en el Área Laboral” y las pausas saludables con la aplicación de “Mindfulness”, a fin de favorecer el clima laboral.
- Aprobación del Mecanismo de Actuación para casos de “Violencia Laboral” en el Poder Judicial y la creación de la División de Atención a casos de Violencia Laboral.
- Conformación de la Comisión de Permisos Especiales, constituida por profesionales de la Dirección de Desarrollo de Recursos Humanos, de la Sección Asistencia Médica y del Departamento de Bienestar del Personal, con el propósito de evaluar multidisciplinariamente los informes de dichos permisos, a fin de que sean elevados los mismos en cabal cumplimiento de las normativas vigentes.
- Ampliación del espacio físico del Departamento de Bienestar del Personal, correspondiente a la Oficina de Jubilaciones, lo cual contribuye a una atención personalizada a los Magistrados y funcionarios.
- Adquisición de equipos informáticos (computador), radio comunicador walkie talkie y red informática y cámaras de circuito cerrado de tv (CEDD).
- Adquisición de desfibrilador DEA.
- Cursos de capacitaciones proveídas por la Dirección de Seguridad y Asuntos Internos, para el personal paramédico, a fin de ampliar cada vez más los conocimientos y brindar un servicio profesional y eficaz;
- El servicio de urgencia cumplió a cabalidad y prontitud las demandas de asistencia a descompensados en las diferentes dependencias del Poder Judicial. Los pacientes cuyos casos clínicos requerían de mejor evaluación y tratamiento en Servicios Sanatoriales fueron trasladados de urgencias.
- Participación en Juntas Médicas a fin de evaluar los permisos especiales prolongados por motivos de salud o por motivos particulares, como ser, por enfermedad de un familiar, subsidios por gastos médicos, criterios de vulnerabilidad para exceptuación de funcionarios.
- Habilitación de la ambulancia del Poder Judicial ante la Dinatran, con el RASP correspondiente, a fin de tener libre circulación en todo el territorio paraguayo.

Dirección General de Recursos Humanos

Habilitación ante la municipalidad de Asunción correspondiente al año 2022. Inspección Técnica Vehicular 2022.

- Renovación de la Habilitación de la ambulancia de baja complejidad ante el Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social.
- Incorporación de personal al Área de Paramédicos.
- Baja deserción de niños.
- Inclusión de una alumna no vidente.
- Participación en el Proyecto de la construcción de la nueva guardería.

C. NECESIDADES PRINCIPALES.

- Ampliación del espacio físico y nuevo mobiliario (escritorios, sillas, etc.) para la nueva Dirección de Bienestar del Personal y para sus respectivas Divisiones.
- Equipos tecnológicos (computadoras e impresoras).
- Contratación y Nombramiento de profesionales en Asistencia Social y Psicología para la Dirección de Bienestar de Personal, como así también personal administrativo.
- Mayor equipamiento médico como (monitor cardiaco, equipos para inmovilización, férulas, tabla espinal, silla de rueda y camilla reforzada para la ambulancia, refrigerador para almacenar vacunas, etc).
- Habilitación de una boca de aire acondicionado para el Área de Paramédicos con la ampliación vertical de las mamparas.
- Contar con personal administrativo y auxiliar de grado para el Centro Educativo Dulce Despertar.
- Mayor acompañamiento de los padres cuyos hijos presentan dificultades conductuales y emocionales (CEDD).
- Espacio techado para días de lluvia para el CEDD.
- Habilitar otros espacios físicos destinados a Salas de Lactancia.

D. PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO O INNOVACION DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

- Aprobación del Manual de Procedimiento (MECIP) de la Dirección de Bienestar del Personal.
- Revisión de Reglamentación de Permisos Especiales y Subsidios Familiares.

Dirección General de Recursos Humanos

- Adquisición de herramientas Psicométricas (test psicológicos actualizados), a fin de ser utilizados para evaluación psicológica.
- Se prevé conmemorar fechas festivas y culturales calendarizadas y desarrollar el programa de medicina preventiva como cada año, según las campañas del Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social a fin de cumplir con uno de los objetivos principales del Departamento.
- Revisión de la Acordada N° 1123/16 de la Sección Asistencia Médica para la adaptación al Sistema Digital de Licencias.
- Informatización del Servicio Médico, a fin de dar respuestas rápidas a las dependencias que requieran informe sobre algún funcionario en específico en el marco de sumarios administrativos, como así también para brindar una mejor atención ante la concurrencia masiva de personas.
- Capacitación a docentes en adecuación pedagógica para la intervención e inclusión de alumnos con discapacidad.
- Capacitaciones en el área de relaciones humanas.
- Talleres para padres (con temas relacionados a sus hijos/as).
- Adecuación de la Acordada N° 1669 “QUE APRUEBA EL MECANISMO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE VIOLENCIA LABORAL EN EL PODER JUDICIAL”, conforme a la nueva estructura organizacional de la Dirección General de Recursos Humanos.

E. OTROS ASPECTOS DESTACABLES.

AISLAMIENTO PREVENTIVO POR COVID - 19.

En virtud a la Resolución N° 8161/20 y sus concordantes se ha autorizado la habilitación en el módulo de licencias el tipo “Aislamiento Domiciliario” y los procedimientos para su presentación, en el cual deben registrarse los periodos de las Constancias de Aislamientos, así como los Reposos Médicos, toda vez que fueran emitidos por motivo de Covid, sospecha de Covid y/o cuadro respiratorio; los mismos fueron tramitados y asistidos a través del Departamento hasta el 14 de junio de 2022.

Posteriormente, a partir del 15 de junio de 2022 los aislamientos fueron gestionados por la División de Licencias, en virtud a la Acordada N° 1657/22.

CREACIÓN DE LA DIVISIÓN ATENCIÓN A CASOS DE VIOLENCIA LABORAL.

En virtud al Art. 6° de la Acordada N° 1669 “QUE APRUEBA EL MECANISMO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE VIOLENCIA LABORAL EN EL PODER JUDICIAL”, de fecha 05 de octubre de 2022, fue aprobada la creación de esta División, la cual está integrada por profesionales del área de psicología. La misma, tiene como objeto la atención, contención y

Dirección General de Recursos Humanos

sugerencia de medidas de protección ante hechos de violencia laboral (Acoso Laboral, Mobbing y Acoso Sexual) que puedan darse entre Magistrados, personal permanente o contratado, comisionados interinstitucionales, practicantes o pasantes, auxiliares de justicia y personal de servicios tercerizados que cumplen funciones en las diferentes dependencias del Poder Judicial.

MODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS A FIN DE ELEVAR AL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DE PERSONAL A NIVEL DE DIRECCIÓN DE BIENESTAR DEL PERSONAL

En consideración a la Resolución N° 9735 de fecha 02 de noviembre de 2022 la Corte Suprema de Justicia resolvió:

Art. 1°: RATIFICAR la Resolución N° 2056, de fecha 13 de octubre de 2022, del Consejo de Superintendencia, Secretaría N° 1, conforme al siguiente detalle:

Art. 1°: APROBAR la modificación en la estructura orgánica funcional de la Dirección General de Recursos Humanos, conforme al organigrama del anexo y que forma parte de la Resolución N° 2056/2022, del Consejo de Superintendencia, Secretaría N° 1.

Art. 2°: ELEVAR al Departamento de Bienestar de Personal a nivel de Dirección de Bienestar del Personal dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos.

Art. 3°: DISPONER que la Dirección de Bienestar del Personal tendrá las siguientes funciones:

- a) Promoción del bienestar del personal de la institución brindando asistencia biopsicosocial y de la salud de los funcionarios;
- b) Asistencia y atención de la salud a través del Centro de Atención Médica, promoción de acciones de prevención y educación para la salud;
- c) Prestación de asistencia médica de atención primaria y de urgencias para funcionarios de la Corte Suprema de Justicia y/o para personas que se encuentren en edificios sedes del Poder Judicial;
- d) Promoción de acciones de difusión para la prevención y educación para la salud y la calidad de vida de los funcionarios;
- f) Asistencia institucional a Madres en etapa de lactancia mediante asesoramiento y acompañamiento;
- g) Atención a denuncias en caso de violencia laboral.



DATOS ESTADISTICOS.

INFORME ESTADÍSTICO DEL DEPARTAMENTO DE BIENESTAR DEL PERSONAL HASTA EL 01 DE NOVIEMBRE DE 2022		
DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	TOTAL
Subsidio por Nacimiento		155
Subsidio por Fallecimiento		141
Subsidio por Gastos Médicos	Suspensión por Resolución C.S.J. N° 98 de fecha 10/05/2022 del Plan de racionalización de Recursos Presupuestario para el Ejercicio Fiscal 2022.	0
Subsidio por Escolaridad		3571
Permiso por Motivo de Salud		548
Permiso por Motivo Particular		40
Flexibilidad		10
Notas varias - Entrada		726
Notas remitidas - Salida		1970
Asistencia Psicológica - Psicosocial		523
Asistencia Psicológica - Violencia Laboral		127
Asistencia Psiquiátrica		231
Asistencia Médica General		11057
Informes Médicos y Juntas Médicas		569
Reposos Visados y Expedidos por la Sección Asistencia Médica		13647
Asistencia Paramédicos y Traslado de Urgencia en Ambulancia		218
Alcance de las Charlas realizadas		450
Gestiones realizadas para trámites jubilatorios		253
Resoluciones recibidas - jubilaciones		168
Asesoramiento sobre tramites jubilatorios		182
Cantidad de niñas y niños matriculados en el CEDD		80
Lactancia		400
Vacunación		1396
Casos Covid-19 positivos		616
Asistencia a funcionarios con aislamientos		2207
Total		39285



INFORME ESTADÍSTICO DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR DEL PERSONAL DESDE EL 02 DE NOVIEMBRE HASTA EL 22 DE DICIEMBRE DE 2022 CONFORME A LA RESOLUCIÓN C.S.J. N° 9735/22		
DESCRIPCIÓN	OBSERVACIÓN	TOTAL
Subsidio por Nacimiento		21
Subsidio por Fallecimiento		19
Subsidio por Gastos Médicos	Suspensión por Resolución C.S.J. N° 98 de fecha 10/05/2022 del Plan de racionalización de Recursos Presupuestario para el Ejercicio Fiscal 2022.	0
Subsidio por Escolaridad		3571
Permiso por Motivo de Salud		149
Permiso por Motivo Particular		11
Flexibilidad		2
Notas varias - Entrada		172
Notas remitidas - Salida		440
Asistencia Psicológica - Psicosocial (Hospitalaria, Domiciliaria, Permisos Especiales, Informes de Superintendencia)		160
Asistencia Psicológica (Contención ante casos Crisis)		20
Atención a casos de Violencia Laboral	Entrada en vigencia a partir del 05 de diciembre de 2022 en virtud al Art. 18° de la Acordada N° 1669 "QUE APRUEBA EL MECANISMO DE ACTUACIÓN PARA CASOS DE VIOLENCIA LABORAL EN EL PODER JUDICIAL"	3
Asistencia Psiquiátrica		27
Asistencia Médica General		2484
Informes Médicos y Juntas Médicas		147
Reposos Visados y Expedidos por la Sección Asistencia Médica		2291
Asistencia Paramédicos y Traslado de Urgencia en Ambulancia		26
Alcance de las Charlas realizadas		180
Cantidad de niñas y niños matriculados en el CEDD		80
Lactancia		30
Total		9833

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Gestiones y Principales actividades desarrolladas.

- El logro más resaltante es de **reducción de utilización del formato papel** para la presentación de las licencias de los funcionarios, lo cual se ha logrado a través del desarrollo de una plataforma on line “**consulta web de legajos**”, mediante la cual los usuarios (funcionarios) tienen acceso a la obtención de certificados de sueldo, constancia de trabajo, extractos de sueldo, e incluso el registro de las licencias de una forma más directa. El desarrollo del sistema de digitalización de trámites de recursos humanos, ha logrado además de la reducción del uso de papel, insumos y otros, la accesibilidad y agilidad en la gestión de las licencias y certificados, la cual se encuentra disponible las 24 horas, el acceso al control de las licencias de los funcionarios por parte de los superiores, la disminución de la utilización de espacio de los archivos físicos, entre otros. Por **Acordadas N°s 1627/22, 1646/22 y 1663/22** la Corte Suprema de Justicia ha autorizado la implementación de este sistema y reglamentado su utilización.
- Entre las **necesidades principales** resulta importante mencionar la de contar con **equipos informáticos**, así como **herramientas informáticas** e **insumos** para los mismos, a fin de que la gestión diaria pueda ser realizada como diligencia y de la mejor manera posible. Esta imperiosa necesidad abarca a todas las áreas dependientes de esta Dirección. Es de suma urgencia contar con equipos informáticos nuevos tales como computadoras, impresoras, fax, fotocopidora, línea telefónica con salida a celular, medidas de seguridad para los equipos informáticos, **oficinas más amplias** con espacio suficiente. Es prioritario contar con los equipos informáticos en base a los proyectos de mejoramiento y la menor utilización de papel.
- Con relación a las **propuestas de mejoramiento** se están desarrollando modelos de informes (relevamientos, notas, memos) que puedan elaborarse directamente de los datos cargados en el sistema de legajos, con el objetivo de agilizar todos los informes elaborados por la Dirección.
- Se ha trabajado en el desarrollo de una nueva normativa disciplinaria, en la cual se unifican y actualizan todas las disposiciones existentes en una sola Acordada reglamentaria. Dicho proyecto fue elevado a consideración de la Corte Suprema de Justicia.



Dirección General de Recursos Humanos

- La Dirección de Administración de Personal desarrolla los programas institucionales y las actividades principales en el marco del Plan Estratégico a través de todas sus dependencias, a continuación, se detallan los datos estadísticos de todo lo realizado en el transcurso del 2022.

TABLA DE DOCUMENTOS E INFORMES

DOCUMENTOS E INFORMES ELABORADOS	AÑO 2022
Informes, Memos, Notas y Oficios remitidos a distintas dependencias	16.605
Designación de Practicantes	193
TOTAL	16.798

SECRETARIA

- La recepción de toda la documentación que ingresa a la Dirección se encuentra a cargo de la Secretaría, así como la distribución de la misma y su derivación a todas las dependencias internas que tengan implicancia, o a otras dependencias de la institución abarcando incluso la remisión a otras instituciones.

TABLA DE DOCUMENTOS E INFORMES ELABORADOS POR LA SECRETARÍA

DOCUMENTOS E INFORMES ELABORADOS	AÑO 2022
Notas, memorandos, oficios e informes	4.661
Informes de solicitudes de Comisiones internas (Capital y Circunscripciones Judiciales del interior) , remitidos a la Dirección General de Recursos Humanos	508
Solicitudes de parecer a los Magistrados, Directores y Jefes sobre los pedidos de comisionamientos presentados. (Capital y Circunscripciones Judiciales del interior)	202
Informes de faltas de los funcionarios remitidos a la Oficina de Quejas y Denuncias (llegadas tardías, retiros anticipados, ausencias injustificadas, ausencias acumuladas, irregularidades en sus funciones, abandonos de cargo, etc.)	794
Recepción de correos electrónicos	953



TOTAL	7.118
--------------	--------------

INFORMES, NOTAS Y SOLICITUDES RECEPCIONADAS	AÑO 2022
Notas y solicitudes varias recepcionadas	16.605

DEPARTAMENTO DE CONTROL DEL PERSONAL

- El Departamento se encarga principalmente del **control y reasignación de funcionarios puestos a disposición**, acorde a los requerimientos de las distintas áreas de la institución, tanto jurisdiccionales como administrativas.
- Se llevan a cabo **relevamientos** periódicos de cada dependencia de la Institución, con el objetivo de contar con el detalle de los funcionarios que componen cada área, manteniendo información actualizada y certera referente a los recursos humanos de la institución.
- El Departamento realiza el seguimiento a los **comisionados interinstitucionales**, informa mensualmente sobre la situación de los mismos, verifica su proceso de reintegro y remite la estadística respectiva para la publicación en la página web institucional, colaborando con la política de comunicación efectiva.
- Se tiene previsto solicitar la elaboración de una **herramienta informática (módulo o sistema informático) que facilita y mejore la información obtenida de los informes de relevamientos**, de modo a que éstos se encuentren disponibles y sean de fácil acceso para obtener la información necesario en el menor tiempo posible.

TABLA DE DOCUMENTOS PROCESADOS

DOCUMENTOS E INFORMES ELABORADOS	AÑO 2022
Relevamientos del área administrativa y jurisdiccional de la Capital	5.162
Informes varios	956
Reasignación de funcionarios puestos a disposición	38
Cartas de compromiso de funcionarios comisionados a otras	134



instituciones	
Informes estadísticos sobre comisionados interinstitucionales para publicación en la web	12
Emisión de constancias de reintegros	37
Total	6.339

DIVISIÓN CONTROL DE MARCACIONES

- ☀ Cabe destacar como **logro** la **conexión directa con los relojes biométricos** ubicados en los Juzgados de Paz de alrededores al Palacio de Justicia de Asunción y otras oficinas aledañas como Dirección de Supervisión de Penitenciaria, Derechos Humanos, Guardería y la Imprenta, con lo que se consigue la descarga de marcaciones de forma más inmediata.
- ☀ Entre las **necesidades** principales se sugiere la **adquisición de relojes biométricos con nuevas tecnologías**, a fin de utilizar otro mecanismo de registro distinto al de la huella digital, así como también de **equipos informáticos** que faciliten y agilicen las gestiones diarias de la División, mobiliario y habilitación de la impresora de carnet de PVC.
- ☀ Como propuesta de mejoramiento se tiene previsto reglamentar e implementar un **nuevo formato de credencial** de funcionarios de la Institución, adquisición de nuevos relojes biométricos con nuevas tecnologías, realizar conexiones con las demás dependencias de los alrededores de la institución, implementar nuevo sistema para la presentación, procesamiento y liquidación de horas extras.

TABLA DE LOS DOCUMENTOS PROCESADOS

DOCUMENTOS E INFORMES ELABORADOS	AÑO 2022
Informes y memorandos	2.814
Elaboración de credenciales identificatorias	990
Total	3.804

DIVISIÓN DE NOTIFICACIONES

- ☀ La División de Notificaciones ha procesado un total de **7.398 documentaciones** en el transcurso del año, cumpliendo a cabalidad las notificaciones respectivas.

- Entre los logros cabe mencionar, se ha **agilizado las notificaciones mediante la utilización del correo electrónico de la División**, así como también mediante el uso de **whatsapp**.
- Es importante mencionar la necesidad primordial de contar con la tecnología que permita la agilización de la gestión, **mediante equipos informáticos modernos** y actualizados, líneas telefónicas que mejoren las notificaciones por esa vía, fotocopiadora, impresora, etc.

TABLA DE LOS DOCUMENTOS PROCESADOS

DOCUMENTOS NOTIFICADOS	AÑO 2021
Decretos	62
Resoluciones de la Corte Suprema de Justicia.	300
Resoluciones del Consejo de Superintendencia	2048
Acordadas	94
Actas de decisiones del Consejo de Superintendencia	53
Circulares	38
Memos de la División Control de Marcaciones	228
Devolución de Haberes	89
Informes	36
Notificaciones varias	8
Asignaciones y comisiones	318
Notas de Secretaría General	32
Total	3.307

DIVISIÓN DE INSPECTORÍA

- Entre los **logros** mencionados cabe destacar el seguimiento a funcionarios que incumplen las normativas disciplinarias vigentes y posterior informe sobre la situación de los mismos.
- Se realizan en forma periódica los **controles de asistencia de los Magistrados, Directores, Jefes y Actuarios**.



Dirección General de Recursos Humanos

- Con relación a las **necesidades** principales de la División resalta la de contar **con mayor cantidad de funcionarios** con el perfil indicado para desempeñar la función de **Inspector**, así como también la de contar con **equipos informáticos** (computadoras, impresoras a color, fotocopiadora, etc.) que faciliten las tareas propias.

TABLA DE LOS DOCUMENTOS PROCESADOS

DETALLE DE TRABAJOS REALIZADOS	AÑO 2022
Actas de inspección	107
Notas	481
Oficios	10
Memos	275
Anotaciones sobre la no utilización de uniforme	960
Investigaciones y seguimientos de casos	73
Controles de asistencia de Magistrados, Directores y Jefes	542
Total	2.448

DEPARTAMENTO DE LEGAJOS

- El Departamento de Legajos realiza las acciones necesarias para registrar y actualizar la información contenida en los legajos de los funcionarios, así como la custodia documental.
- Se ha desarrollado un **acceso directo en la página web**, desde el cual los funcionarios puedan obtener la impresión directa de sus **certificados de salario y constancias de trabajos**, esto con el objetivo de facilitar el acceso a los funcionarios a sus certificados optimizando el tiempo y los recursos.

TABLA DE LOS DOCUMENTOS PROCESADOS

TAREAS Y DOCUMENTOS ELABORADOS	AÑO 2022
Actualización de legajos de los funcionarios de las distintas Circunscripciones Judiciales del país en el módulo informático	14.714
Registros de bajas de funcionarios	322
Registros de nuevos funcionarios	324



Informes de antigüedad de funcionarios para cobro de beneficio	935
Informes para pago por título académico	407
Expedición de certificados de trabajo impresos y desde la web	2.088
Expedición de copias de documentos	2.040
Total	20.830

DIVISIÓN DE LICENCIAS

- La División de Licencias tiene a su cargo la recepción, verificación y registro de todas las licencias de los Magistrados, Directores y funcionarios de la Corte Suprema de Justicia, procesando en forma diaria una cantidad importante de documentos.
- El logro más importante de la División ha sido el desarrollo e **implementación del Sistema Digital de Licencias** a través de la plataforma en la página web institucional, así como también el trabajo coordinado para la generación de la reglamentación respectiva. Con este logro se ha suprimido la utilización del formato impreso para la presentación de las licencias, reduciéndose la utilización de insumos como papel, tinta y otros, se ha optimizado el tiempo de registro, verificación y aprobación de las licencias, así como también se ha eliminado la aglomeración de funcionarios para la presentación de sus licencias.
- Entre los **objetivos** propuestos para el 2023 la División proyecta seguir con los controles minuciosos de los permisos y las documentaciones digitales que ingresan al sistema, a los efectos de minimizar errores, así también ajustar o modificar normativas que regulan las licencias.

TABLA DE LICENCIAS DE MAGISTRADOS Y FUNCIONARIOS VERIFICADAS Y PROCESADAS EN LA DIVISIÓN DE LICENCIAS

DOCUMENTOS PROCESADOS	AÑO 2022
Licencias por motivos particulares	55.507
Licencias por motivos de salud	17.419
Vacaciones	10.646
Comisiones de servicio	3.740
Aislamientos domiciliarios preventivos (COVID-19)	2.306



Dirección General de Recursos Humanos

Licencias por duelo	349
Licencias por matrimonio	54
Licencias por maternidad	115
Licencias por paternidad	89
Licencias por lactancia	684
Licencias por estudios de Pap-Mamografía	365
Licencias para estudios de detección precoz - cáncer de próstata	16
Llegadas tardías justificadas	29.046
Retiros anticipados justificados	7.646
Licencias excedidas sin goce de salario	246
Licencias extemporáneas sin goce de salario	456
Total	128.684

PRINCIPALES LOGROS

- La División de Licencias tiene a su cargo la recepción, verificación y registro de todas las licencias de los Magistrados, Directores y funcionarios de la Corte Suprema de Justicia, procesando en forma diaria una cantidad importante de documentos.



DEPARTAMENTO DE LIQUIDACIONES DE REMUNERACIONES

A. GESTIONES REALIZADAS.

El Departamento de Liquidación de Remuneraciones del Personal, como componente de la estructura de la Dirección General de Recursos Humanos, cuyo objetivo es Planificar, Organizar, Coordinar y Supervisar todas las actividades a fin de asegurar las liquidaciones de remuneración y otros emolumentos del personal, de la Institución, en tiempo y forma. Ha realizado las Liquidaciones de haberes de Funcionarios y Magistrados, durante el Ejercicio Fiscal 2.022, tales como:

1. 111 - Sueldos,
2. 113 - Gastos de Representación,
3. 122 - Gastos de Residencia,
4. 123 – Remuneración Extraordinaria,
5. 131 – Subsidio Familiar.
6. 142 – Contratación Personal de Salud,
7. 144 - Jornales
8. 145 - Honorarios Profesionales,
9. 199 – Otros Gastos del Personal
10. 271 – Servicios de Seguro Médico,
11. 133 - Bonificaciones y Gratificaciones por:
 - a) Responsabilidad en el Cargo;
 - b) Gestión Jurisdiccional;
 - c) Gestión Registral;
 - d) Gestión Administrativa;
 - e) Gestión Presupuestaria;
 - f) Gestión de Servicios;
 - g) Grado Académico;
 - h) Antigüedad en la Institución.
12. Se Aplicaron Descuentos por:
 - a) Ausencias Injustificadas, Llegadas Tardías/Salidas Tempranas, correspondientes a la **Acordada N° 716/11**.

- b) Descuentos por Permisos “**Extemporáneos Sin Goce de Sueldo**” por particulares, permisos por Llegadas Tardías/Salidas Tempranas, correspondientes a la **Resolución 1646 del 08/06/2022.-**
 - c) Descuentos por **Excesos de Permisos** particulares y, por salud, correspondientes a la **Resolución 3147 del 03/02/2016.-**
 - d) **LEY N° 6085 QUE DESPRECARIZA LA SITUACIÓN DE LOS FUNCIONARIOS PERMANENTES DE LAS INSTITUCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, EMPRESAS EN QUE EL ESTADO TENGA ACCIONES Y OTRAS ENTIDADES DEL ESTADO A LOS EFECTOS DE LA JUBILACIÓN.**
 - e) Multas, Suspensiones y Destituciones, ordenadas por Resolución de la Superintendencia General de Justicia y de la Corte Suprema de Justicia. –
 - f) Prestación Alimenticia y Cobro de Guaraníes, en lo que respecta a procesos judiciales. -
 - g) Asociación de Jueces del Paraguay, Asociación de Magistrados Judiciales, Asociación de Funcionarios Poder Judicial, Asociaciones de Funcionarios Coronel Oviedo, Cooperativa Astrea Ltda. , Cooperativa Judicial Ltda. y Sindicato (SIFJUPAR).
13. Registro de movimientos de personal (nombramientos, ascensos, traslados, traslados a otra institución, renuncia, etc).-
14. En el marco de lo dispuesto en el Acta N° 05 de fecha 19/03/14, del Consejo de Superintendencia de la C.S.J., procedemos en forma mensual a la remisión de Movimientos de Personal, conforme a lo dispuesto en el Art. 11° de la Resolución CGR N° 1003, que reglamenta la **Ley N° 5033/13 “QUE REGLAMENTA EL ARTICULO 104 DE LA CONSTITUCIÓN NACIONAL, DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, ACTIVOS Y PASIVOS DE LOS FUNCIONARIOS PÚBLICOS”.-**
15. Se han emitido informes para Jubilaciones, Superintendencia General de Justicia, y otra Áreas e Instituciones solicitantes. -
16. Elaboración de informes de haberes de los Magistrados, funcionarios y Contratados, para su publicación en la Página Web de la Institución. -
17. Elaboración de Pedidos de Devolución de Haberes procesados (Sueldo, Gastos de Representación, Bonificaciones y Gratificaciones, Remuneraciones Extraordinarias, Jornales y Honorarios Profesionales) de funcionarios permanentes y contratados, conforme a las situaciones que así lo requiera según Resoluciones recibidas (Renuncia, Permiso sin Goce de Sueldo, por Fallecimiento, Suspensión o Destitución).-

18. Elaboración de Solicitud de pago de Haberes a través del **Rubro 199 Otros Gastos del Personal**, por causas presupuestarias o administrativas justificadas, diferencia de remuneración, devolución de remuneraciones depositadas en la Tesorería General o cuenta origen; salarios caídos para funcionarios ordenadas por resoluciones o sentencias judiciales.-
19. Elaboración de informes a ser remitidos a la Secretaría de la Función Pública y a la Dirección General de Administración de Servicios Personales y Bienes del Estado del Ministerio de Hacienda. -
20. Elaboración de Certificado de Ultimo Salario para la Gestión del Retiro de Aportes y Jubilaciones.-
21. Elaboración de Certificados de no percibir Remuneración en Concepto de Bonificación para funcionarios permanentes comisionados a Otra Institución y Comisionados de Otra Institución.
22. Solicitud de habilitación para carga de datos en el Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (SINARH), correspondiente a funcionarios contratados y nombrados y/o ascendidos en cargos administrativos, de Capital e Interior. -
23. Solicitud para la habilitación de Número de cuenta Bancaria para el depósito de haberes de funcionarios Permanentes y Contratados en el SINARH (Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos) del Ministerio de Hacienda. -
24. Solicitud para la desvinculación de la cuenta Bancaria de funcionarios Permanentes y Contratados en el SINARH (Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos) del Ministerio de Hacienda. -
25. Registro de datos de funcionarios contratados y permanentes, en el SINARH (Sistema Integrado de Administración de Recursos Humanos) del Ministerio de Hacienda. -
26. Así también se implementó el procedimiento de Informe y Liquidación de haberes de funcionarios/as que han incurrido en “Abandono de Cargo”, el cual incluye el bloqueo de huellas dactilares o inhabilitación de registro de asistencia, así como la retención de los haberes, tanto en la Capital como en el Interior del País .
27. La implementación del correo institucional dlrp_rrhh@pj.gov.py, como **innovación tecnológica** a los efectos de agilizar tramites cuyo propósito es evitar aglomeración a la hora de presentar documentaciones, y que lo hagan desde sus oficinas o domicilios.

Dirección General de Recursos Humanos

28. Reestructuración de Mesa de entrada, con la finalidad de mejorar la calidad de gestión de funcionarios y usuarios de justicia en general.
29. Colaboración con la Evaluación de funcionarios Contratados de la Capital y de las distintas Circunscripciones del País, para el proceso de Des precarización Laboral, aprobado por **Resolución N° 9.583/2022** de la Corte Suprema de Justicia.

B. PRINCIPALES LOGROS.

Se ha procedido al registro de **2.653** aproximadamente movimientos de personal (nombramientos, ascensos, traslados, etc.). Se han aplicado aproximadamente **11.684** retenciones (por nombramientos, aumento salarial, ascensos, ausencias injustificadas, llegadas tardías/salidas tempranas, suspensiones, excesos de permisos, etc.), se han aplicado **487** descuentos en concepto de multas. Así mismo, se han realizado descuentos para Asociaciones, Sindicatos, Cooperativa, Embargos por Cobro de Guaraníes y Prestaciones de Alimentos, en un total de **93.457.-**

Se han emitido un total aproximado de 4.661 informes para Jubilaciones, Superintendencia General de Justicia, y otra Áreas e Instituciones solicitantes.

Se han recepcionado 6.850 documentos (Notas y Memorandos de la Capital y de las Circunscripciones Judiciales del País Resoluciones, Decretos, N.S. (Nota de Secretaria del Consejo), Actas, Dictámenes de la Asesoría Jurídica etc., etc.). -

Se han recepcionado **1.741** Oficios y Mandamientos de los Juzgados en concepto de descuentos por Cobro de Guaraníes y Prestación de Alimentos (Asistencia Alimenticia). -

Se han realizado solicitudes de cuentas para aproximadamente **557** funcionarios nombrados, contratados y comisionados de Otras Entidades.

Se han elaborado **63** Notas y **1.151** Memorando, conforme a los requerimientos de las demás dependencias de la Institución, solicitando o facilitando informes. -

C. NECESIDADES PRINCIPALES.

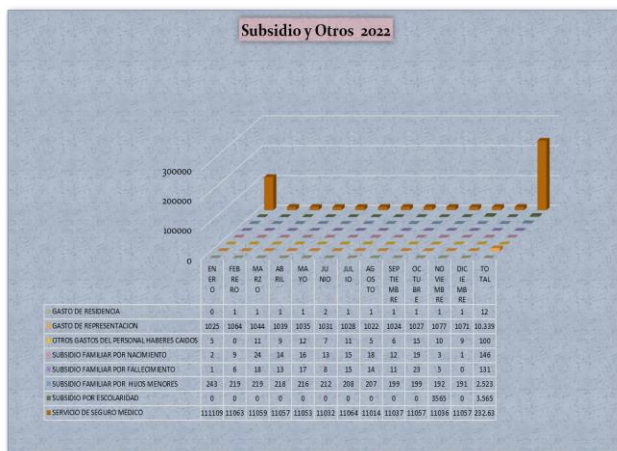
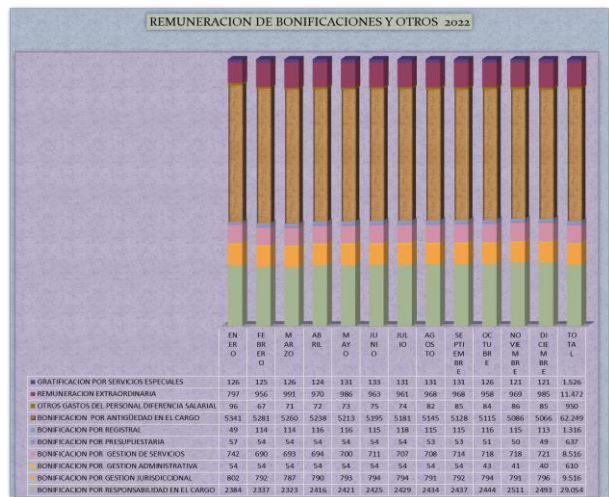
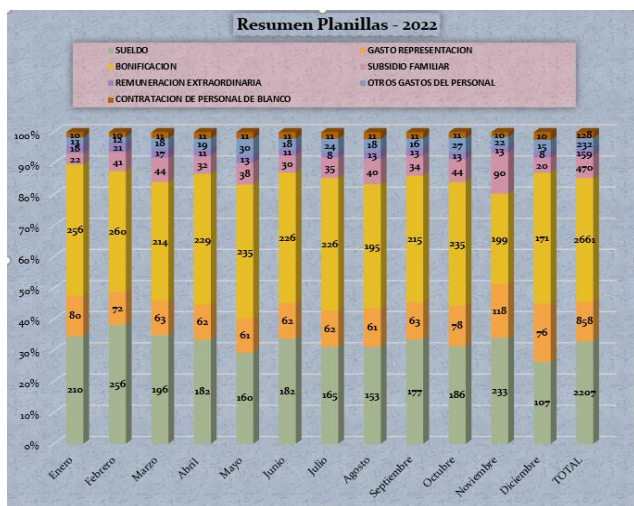
- a) Falta de Espacio Físico.
- b) Falta de Equipos Informáticos y de comunicación que faciliten las labores.



D.PROPUESAS DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO O INNOVACION DE LA GESTION INTITUCIONAL.

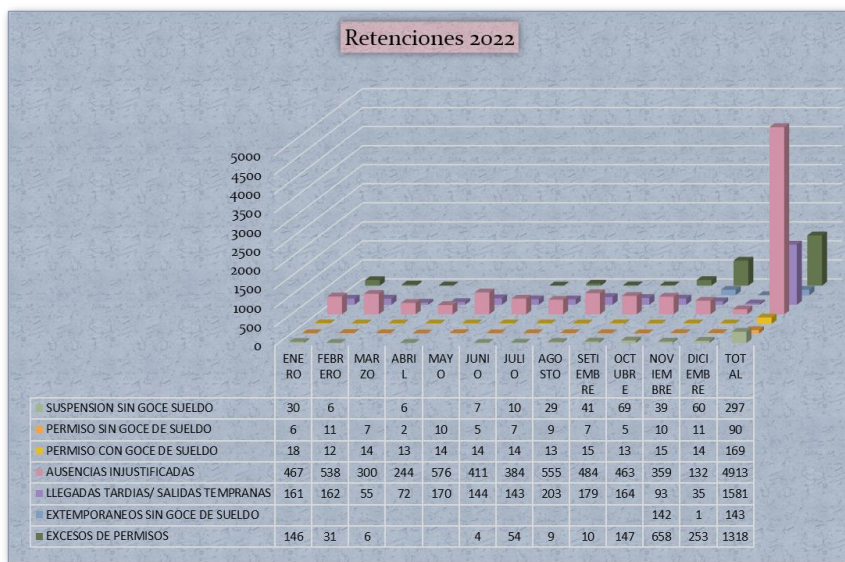
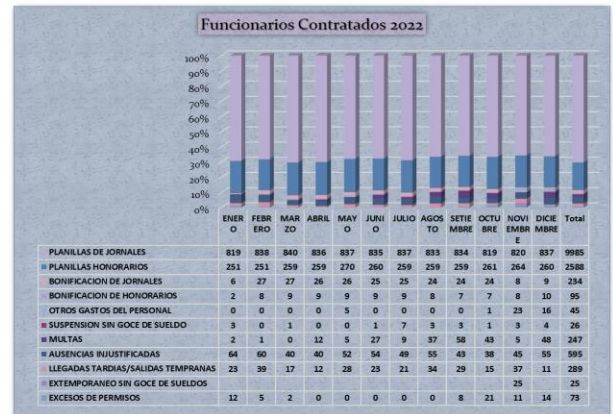
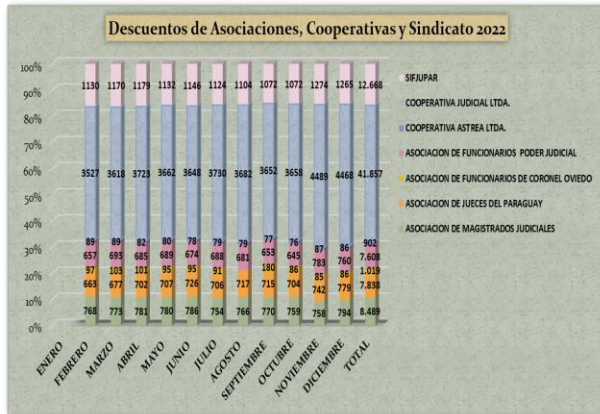
- a) Una oficina más amplia y climatizada, que cuente con muebles para la mejor distribución y mayor organización de los documentos que se reciben y se procesan.
b) Que cada funcionario que presta servicios en el departamento cuente con un escritorio y equipo informático, y así evitar retrasos en las tareas que cumplen.

DATOS ESTADÍSTICOS.

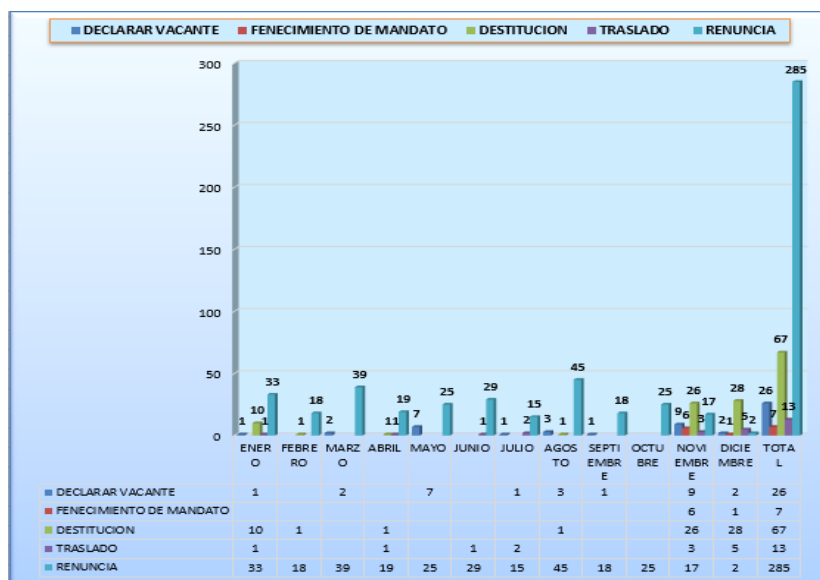




Dirección General de Recursos Humanos



FUNCIONADOS PERMANENTES DESVINCULADOS DEL 2022





DIRECCIÓN EJECUTIVA DE OPERACIONES TÉCNICAS

A. GESTIONES REALIZADAS: en el marco de la Elaboración, Formulación y Consolidación del Proyecto de Presupuesto de la Institución, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2.023, se realizaron las siguientes modificaciones en el Anexo del Personal Institucional:

- a) De conformidad a la **Resolución del Pleno N° 9.424/22** *“Por la que se Conforman la Comisión de Presupuesto y el Equipo Técnico de Apoyo para la Elaboración del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto correspondiente al Ejercicio Fiscal 2.023 y se Establecen los Lineamientos Generales, Plan de Trabajo y Cronograma respectivos”*; en su **Capítulo III - Programación Presupuestaria - 2) Servicios Personales**, se establecieron las siguientes Actividades para la Elaboración del Anexo del Personal:

N°	ACTIVIDADES	OBJETIVOS PROPUESTOS
1	CORRECCION DE ERRORES MATERIALES	IDENTIFICAR TODOS LOS ERRORES MATERIALES QUE CONTIENE LA LEY PGN N° 6.873/22 ART. 247° (ERRORES DE UBICACIÓN DE CARGOS, ERRORES ORTOGRAFICOS DE DESCRIPCION DE CARGOS Y CATEGORIAS Y ERRORES ORTOGRAFICOS DE TITULOS DE DEPENDENCIAS).
2	CRECIMIENTO VEGETATIVO	FUERON CONTEMPLADOS LAS DIFERENCIAS PRODUCIDAS AL MES DE APLICACIÓN DE 252 CARGOS QUE FUERON INCORPORADOS CON VIGENCIAS INFERIORES A 12 MESES
3	AJUSTE DEL SALARIO MINIMO	FUERON CONTEMPLADOS EL AJUSTE DE 1.769 CARGOS QUE SE ENCUENTRAN POR DEBAJO DEL MINIMO LEGAL VIGENTE
4	REGULARIZACIONES SALARIALES	AJUSTE DE 352 CARGOS, QUE AFECTAN A FUNCIONARIOS QUE NO CUENTAN CON EL CARGO Y SE DESEMPEÑAN COMO: DIRECTORES, JEFES, COORDINADORES, ASESORES, RELADORES, ACTUARIOS JUDICIALES, SECRETARIOS DE JUZGADOS DE PAZ, UJIER NOTIFICADOR, DACTILOGRAFO, REGISTRADORES, TECNICOS REGISTRAL, ENTRE OTROS.
5	MATRIZ SALARIAL	FUERON INCORPORADOS 607 FUNCIONARIOS QUE PERCIBEN BONIFICACIÓN, CONSISTENTE EN LA SUMA DEL SUELDO Y LA BONIFICACIÓN EN UN SOLO OBJETO DEL GASTO
6	CREACIONES DE CARGOS	FUERON SOLICITADOS 779 CARGOS EN EL OBJETO DEL GASTO 111 - SUELDOS; Y 90 CARGOS EN EL OBJETO DEL



		GASTO 113 – GASTOS DE REPRESENTACIÓN.
7	DESPRECARIZACIÓN LABORAL	FUERON SOLICITADOS 1.315 CARGOS PARA AQUELLOS FUNCIONARIOS CONTRATADOS QUE CUENTAN CON MÁS DE 4 AÑOS DE ANTIGÜEDAD DE FORMA ININTERRUMPIDA.
8	MODIF. DE DENOM. Y COMPETENCIAS DE JUZGADOS	JUZGADOS PENALES DE SENTENCIAS DE LA LOCALIDAD DE CONCEPCION, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE CONCEPCION, JUZGADO PENAL DE SENTENCIA DE LAS LOCALIDADES DE HORQUETA Y ARROYITO, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE CONCEPCION; JUZGADO DE PAZ DE PUERTO YBAPOBO, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE CONCEPCION, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL DE GARANTIAS DE SAN PEDRO, JUZGADO DE 1ERA INT. EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DE SAN PEDRO, JUZ. DE 1ERA INST. EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DE SAN PEDRO, JUZ. DE 1ERA INST. DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE SAN PEDRO, JUZ. DE PAZ RIO VERDE CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE SAN PEDRO; JUZ. EN LO PENAL DE ARROYOS Y ESTEROS, CIRCUNSC. JUDICIAL DE CORDILLERA, JUZ. DE 1ERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL 1ER TURNO, COORDILLERA, JUZ. DE 1ERA INST. EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL SEGUNDO TURNO, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE COORDILLERA; JUZ. PENAL DE GARANTIAS DE CORONEL MARTINEZ, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE GUAIRA, JUZ. EN LO PENAL DEL SEGUNDO TURNO DE YBYCUI, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE PARAGUARI, JUZ. DE PAZ EN LO PENAL DEL SEGUNDO TURNO DE CARAPEGUA, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE PARAGUARI; JUZG. INTINERANTE DE ALTO PARANA, JUZ. INTINERANTE DE ALTO PARANA, JUZ. DE 1ERA INST. EN LO CIVIL Y COMERCIAL DE PRESIDENTE FRANCO, CIRCUNSCRIPCION JUDICIAL DE ALTO PARANA, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DE JUAN LEÓN MALLORQUÍN, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ, JUZGADO DE



		<p>PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DE SANTA RITA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA EN LO CIVIL Y COMERCIAL DE CIUDAD DEL ESTE, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE CIUDAD DEL ESTE, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ, JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DE CIUDAD DEL ESTE, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARANÁ; JUZGADO DE PAZ EN LO CIVIL Y COMERCIAL DEL SEGUNDO TURNO DE ITÁ, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CENTRAL, JUZGADO EN LO PENAL DE ALBERDI, VILLA FRANCA Y VILLA OLIVA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ÑEEMBUCÚ; JUZGADO PENAL DE GARANTÍAS N° 6 DE SALTOS DEL GUAIRÁ, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ, JUZGADO DE PAZ DEL SEGUNDO TURNO DE YPEHÚ, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ, JUZGADO DE PAZ DE PINDOTY PORÁ, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ, JUZGADO PENAL ADOLESCENTE DE CURUGUATY, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE CANINDEYÚ; JUZGADO DE PAZ DE GASPAR RODRIGUEZ DE FRANCIA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE PRESIDENTE RUTHERFORD B. HAYES; JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA PENAL ADOLESCENTE Y NIÑEZ Y ADOLESCENCIA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE BOQUERÓN; JUZGADO EN LO CIVIL, COMERCIAL, PENAL DE LA NIÑEZ Y ADOLESCENCIA DEL PRIMER TURNO DE PUERTO CASADO, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARAGUAY, JUZGADO EN LO CIVIL, COMERCIAL Y LABORAL DEL SEGUNDO TURNO DE PUERTO CASADO, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARAGUAY, JUZGADO EN LO CIVIL Y COMERCIAL DE BAHÍA NEGRA, CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL DE ALTO PARAGUAY</p>
9	EQUIPARACIONES	<p>CONTEMPLA EL REAJUSTE DE MONTOS PERCIBIDOS POR LOS ACTUARIOS, SECRETARIOS DE PAZ, SECRETARIO GENERAL, SECRETARIO DEL CONSEJO, SECRETARIOS DE LAS SALAS,</p>



		RELATORES, JEFES DE GABINETE, UJIER NOTIFICADOR, OFICIAL DE SECRETARÍA, DACTILÓGRAFO, Y REGISTRADORES.
10	REAJUSTES PORCENTUALES	CONTEMPLA EL REAJUSTE DE FORMA PROGRESIVA DEL 5%, 10%, 15% y 20%, DE CONFORMIDAD A LAS ASIGNACIONES PERSONALES DE CADA CARGO PRESUPUESTADO

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS: también, en el marco de la Elaboración, Formulación y Consolidación del Proyecto de Presupuesto de la Institución, correspondiente al Ejercicio Fiscal 2.023, se realizaron las siguientes actividades:

- a) De conformidad al Proyecto de Ley Presupuesto sancionado por el Congreso de la Nación, que fue sometido a consideración del Poder Ejecutivo para su Promulgación, se obtuvieron los principales logros:

Nº	ACTIVIDADES	LOGROS OBTENIDOS
1	CORRECCION DE ERRORES MATERIALES	CORRECCION DE LOS ERRORES EN EL SISTEMA SIPP (SISTEMA INTEGRADO DE PRESUPUESTO PUBLICO) DEL MINISTERIO DE HACIENDA.
2	CRECIMIENTO VEGETATIVO	INCORPORACIÓN TOTAL DE LOS CARGOS.
3	AJUSTE DEL SALARIO MINIMO	INCORPORACIÓN TOTAL DE LOS CARGOS.
4	REGULARIZACIONES SALARIALES	INCORPORACION DE 249 CARGOS EN EL SISTEMA SIPP (SISTEMA INTEGRADO DE PRESUPUESTO PUBLICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA, QUEDANDO PENDIENTES 105 CARGOS.
5	MATRIZ SALARIAL	INCORPORACIÓN TOTAL DE LOS CARGOS, CREANDOSE EN TOTAL 64 NUEVAS CATEGORIAS EN EL ANEXO DEL PERSONAL.
6	CREACIONES DE CARGOS	INCORPORACION DE 218 CARGOS EN EL OBJETO DEL GASTO 111 - SUELDOS; Y 29 CARGOS EN EL OBJETO DEL GASTO 113 - GASTOS DE REPRESENTACIÓN, EN EL SISTEMA SIPP (SISTEMA INTEGRADO DE PRESUPUESTO PUBLICO DEL MINISTERIO DE HACIENDA.
7	DESPRECARIZACIÓN	INCORPORACIÓN TOTAL DE LOS CARGOS, CON FUENTE DE



Dirección General de Recursos Humanos

	LABORAL	FINANCIAMIENTO 30 – RECURSOS INSTITUCIONALES, CON VIGENCIA DEL MES DE ABR/23.
8	MODIF. DE DENOM. Y COMPETENCIAS DE JUZGADOS	INCORPORACIÓN TOTAL
9	EQUIPARACIONES	NO FUE OBJETO DE APROBACIÓN POR EL CONGRESO NACIONAL
10	REAJUSTES PORCENTUALES	NO FUE OBJETO DE APROBACIÓN POR EL CONGRESO NACIONAL

C. NECESIDADES PRINCIPALES.

- a) Proyector de imagen para presentaciones de diapositivas.
- b) Impresora a color.
- c) Notebook.

D. PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL.

- d) Restructuración del Anexo del Personal en todos los Ámbitos (Jurisdiccional, Registral y Administrativo).
- e) Coherencia entre Denominaciones de Cargos y Remuneraciones.
- f) Estudio y Análisis sobre la distribución de la Faja Salarial.
- g) Tareas anticipadas que requieran los Anteproyectos de Presupuestos Anuales.
- h) Establecer un procedimiento que permita implementar y realizar de manera articulada los Manuales de Cargos de cada dependencia.

E. OTROS ASPECTOS DESTACABLES: no se registran.



DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE PUESTOS Y PRESUPUESTO

A. GESTIONES REALIZADAS.

- Elaboración de Formulario de Descripción Básica de Puestos (FDBP), como herramienta para la recolección de datos de los diferentes puestos de trabajo de la institución.
- Remisión y explicación del Formulario (FDBP) a la Dirección del Servicio Técnico Forense, la Dirección de Estadísticas Judiciales, la Coordinación de Supervisión Penitenciaria y la Coordinación para la Inscripción de Bienes Incautados y Comisados, con miras a la obtención de datos de los diferentes puestos que conforman las citadas reparticiones para la elaboración de los respectivos Manuales de Cargos.
- Recolección y análisis de datos sobre los puestos de trabajo que hacen a la Dirección del Servicio Técnico Forense (STF) de la Corte Suprema de Justicia, por medio del Formulario (FDBP), entrevistas con los ocupantes de los diferentes puestos y reuniones de trabajo con la Directora de la Dirección del Servicio Técnico Forense, la Coordinadora de los Equipos Interdisciplinarios y la Directora y técnicas de la Dirección de Desarrollo dependiente de Dirección General de Planificación y Desarrollo de CSJ.
- Participación en Reuniones con miras a establecer espacios de diálogo entre los Magistrados del Fuero de la Niñez y Adolescencia y la Dirección del Servicio Técnico Forense, para la mejora del servicio de justicia.
- Recolección de datos sobre los puestos de trabajo (Actuario y Ujier notificador) que hacen a los Juzgados Civiles Electrónicos.
- Entrevistas con Actuarios, Jueces del Fuero Civil y con el Departamento de Administración de Fueros para la obtención de informaciones referentes a los puestos de trabajo.

B. PRINCIPALES LOGROS OBTENIDOS

- Trabajo en conjunto con la Dirección de Desarrollo dependiente de la Dirección General de Planificación y Desarrollo para la elaboración de los Manuales de Funciones y Cargos de diferentes reparticiones de la Corte Suprema de Justicia.
- Vinculación con otras Entidades del Estado para especificaciones técnicas en cuanto a los Manuales de Cargos.



Dirección General de Recursos Humanos

- Participación de los ejecutores de las funciones de los diferentes puestos de trabajo como fuentes directas de información sobre los mismos.
- Obtención de informaciones anexas relevantes, como detección de necesidades concernientes a la gestión de Recursos Humanos, a través de las entrevistas llevadas a cabo con los ocupantes de cargos de la Dirección del Servicio Técnico Forense, las cuales fueron elevadas a la Dirección General de Recursos Humanos.

C. NECESIDADES PRINCIPALES

- Capacitaciones específicas en materia presupuestaria y de análisis de puestos.
- Orientaciones con relación al MECIP.

D. PROPUESTAS DE ACCIONES DE MEJORAMIENTO O INNOVACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

- Capacitación específica continua.
- Digitalización de procesos administrativos.



REGISTROS FOTOGRÁFICOS

11 DE FEBRERO DE 2022

Llaman a concurso para ocupar cargos vacantes en Amambay

En el marco del acceso a la función judicial, se encuentra habilitado el período de postulación para el concurso público para ingreso y promoción de personas en la Circunscripción Judicial de Amambay. Las carpetas para cargos vacantes podrán presentarse hasta el 21 de febrero.

Twitter A+ A-



En ese sentido, los cargos vacantes son: Asistente Jurisdiccional III, Técnico Administrativo III (2), Auxiliar II-Servicios Generales, Supervisor de Sala de Control, Asistente Administrativo III, Dactilógrafo, Auxiliar Jurisdiccional II, Secretaría III, Ujier Notificador II y Asistente Social.

La recepción de carpetas se realiza en la Oficina de Recursos Humanos del Palacio de Justicia de Pedro Juan Caballero. Para información más detallada acerca del concurso acceder a: <https://bit.ly/39nko5j>

27 DE ABRIL DE 2022
CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICION

Recepción de carpetas para cargos en San Pedro

La Corte Suprema de Justicia, a través de la Dirección General de Recursos Humanos, recuerda que desde este miércoles 27 de abril hasta el próximo miércoles 11 de mayo se pueden presentar las documentaciones requeridas para los cargos vacantes en la Circunscripción Judicial de San Pedro.

Twitter A+ A-



En ese sentido, los cargos vacantes son: Oficial de Secretaría II (1), Médico Forense (1), Psicólogo (1), Asistente Social (1), Técnico Jurisdiccional II (3), Mediator (1), Técnico Administrativo III (1), Auxiliar de Seguridad (1), Ujier Notificador (1).

La recepción de carpetas se realiza en la Oficina de Recursos Humanos del Palacio de Justicia de San Pedro.

Para información más detallada acerca del concurso acceder a: <https://bit.ly/39nko5j>

