



**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA**  
**ESCUELA JUDICIAL**

**RESOLUCIÓN CM – EJ N° 13 /2023**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA - ESCUELA JUDICIAL.**

**Asunción, 14 de abril de 2023.**

**VISTO:** El Decreto Presidencial N° 2991/2019 POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO, SE LO DECLARA DE INTERÉS NACIONAL Y SE DISPONE SU APLICACIÓN OBLIGATORIA EN INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, Y;

**CONSIDERANDO:**

Que, en fecha 06 de septiembre de 2021, el Consejo de la Magistratura y la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC), suscribieron un convenio de cooperación para la implementación paulatina, ordenada y eficaz de las recomendaciones y medidas necesarias para alcanzar la transparencia en la gestión pública, la integridad del servidor público, la prevención y detección de supuestos hechos punibles de corrupción, así como fortalecer los mecanismos de participación ciudadana y realizar capacitaciones a integrantes del Consejo de la Magistratura sobre temas vinculados con la prevención y lucha contra la corrupción en las instituciones públicas.

Que, por Resolución CM EJ N° 01 del 05 de enero de 2022, se conforma el Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC) en el Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial" y, por Resolución N° 11/2023 se incorpora la Unidad de Transparencia y Anticorrupción al Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano y se determinan los procedimientos y etapas para el Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial.


Que, conforme lo establece el reglamento interno del Consejo de la Magistratura, en su artículo 8, inc. b) "El presidente del Consejo de la Magistratura podrá ejecutar las decisiones del Consejo y coordinar los trabajos a realizarse...". Que, por Resolución N° 29/2022, de fecha 06 de junio del 2022, se designa como presidente del Consejo de la Magistratura al Abogado Oscar Paciello Samaniego, según consta en Acta N° 2001 de fecha 06 de junio de 2022. Por tanto, atento a lo expuesto precedentemente y en uso de sus atribuciones legales, el presidente del Consejo, el presidente del Consejo de la Magistratura – Escuela Judicial;

**RESUELVE:**

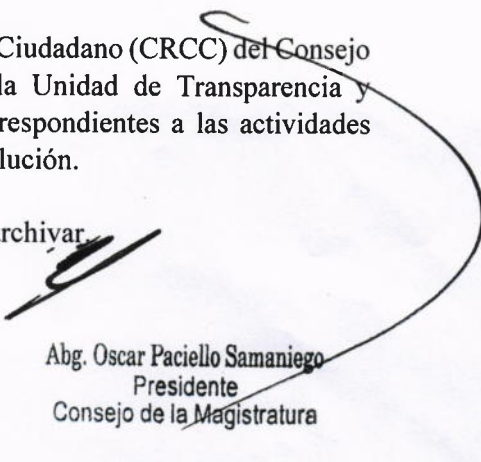
**Art. 1°: APROBAR** el Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano correspondiente al ejercicio Fiscal 2023 del Consejo de la Magistratura – Escuela Judicial.

**Art. 2° ENCARGAR** al Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC) del Consejo de la Magistratura – Escuela Judicial, bajo la coordinación de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción, el monitoreo y la elaboración de los informes correspondientes a las actividades enmarcadas en el plan aprobados en el artículo 1° de la presente resolución.

**Art. 3° COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida, archivar.

  
Abg. Cecilia Martínez  
Secretaría General  
Consejo de la Magistratura



  
Abg. Oscar Paciello Samaniego  
Presidente  
Consejo de la Magistratura



**CONSEJO DE LA MAGISTRATURA  
ESCUELA JUDICIAL**

**RESOLUCIÓN CM – EJ N° 13 /2023**

**POR LA CUAL SE APRUEBA EL PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023, DEL CONSEJO DE LA MAGISTRATURA - ESCUELA JUDICIAL.**

**Asunción, 14 de abril de 2023.**

**VISTO:** El Decreto Presidencial N° 2991/2019 POR EL CUAL SE APRUEBA EL MANUAL DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO, SE LO DECLARA DE INTERÉS NACIONAL Y SE DISPONE SU APLICACIÓN OBLIGATORIA EN INSTITUCIONES DEL PODER EJECUTIVO Y ENTIDADES DESCENTRALIZADAS, Y;

**CONSIDERANDO:**

Que, en fecha 06 de septiembre de 2021, el Consejo de la Magistratura y la Secretaría Nacional Anticorrupción (SENAC), suscribieron un convenio de cooperación para la implementación paulatina, ordenada y eficaz de las recomendaciones y medidas necesarias para alcanzar la transparencia en la gestión pública, la integridad del servidor público, la prevención y detección de supuestos hechos punibles de corrupción, así como fortalecer los mecanismos de participación ciudadana y realizar capacitaciones a integrantes del Consejo de la Magistratura sobre temas vinculados con la prevención y lucha contra la corrupción en las instituciones públicas.

Que, por Resolución CM EJ N° 01 del 05 de enero de 2022, se conforma el Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC) en el Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial" y, por Resolución N° 11/2023 se incorpora la Unidad de Transparencia y Anticorrupción al Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano y se determinan los procedimientos y etapas para el Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial.

Que, conforme lo establece el reglamento interno del Consejo de la Magistratura, en su artículo 8, inc. b) "El presidente del Consejo de la Magistratura podrá ejecutar las decisiones del Consejo y coordinar los trabajos a realizarse...". Que, por Resolución N° 29/2022, de fecha 06 de junio del 2022, se designa como presidente del Consejo de la Magistratura al Abogado Oscar Paciello Samaniego, según consta en Acta N° 2001 de fecha 06 de junio de 2022. Por tanto, atento a lo expuesto precedentemente y en uso de sus atribuciones legales, el presidente del Consejo, el presidente del Consejo de la Magistratura – Escuela Judicial;

**RESUELVE:**

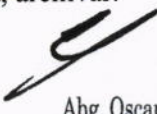
**Art. 1°: APROBAR** el Plan de Rendición de Cuentas al Ciudadano correspondiente al ejercicio Fiscal 2023 del Consejo de la Magistratura – Escuela Judicial.

**Art. 2° ENCARGAR** al Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano (CRCC) del Consejo de la Magistratura – Escuela Judicial, bajo la coordinación de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción, el monitoreo y la elaboración de los informes correspondientes a las actividades enmarcadas en el plan aprobados en el artículo 1° de la presente resolución.

**Art. 3° COMUNICAR** a quienes corresponda y cumplida, archivar.

  
Abg. Cecilia Martínez  
Secretaria General  
Consejo de la Magistratura



  
Abg. Oscar Paciello Samaniego  
Presidente  
Consejo de la Magistratura



# CONSEJO DE LA MAGISTRATURA ESCUELA JUDICIAL

## PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	ACTIVIDADES	MONITOREO	RESPONSABLES	PLAZOS E F M A M J J A S O N D
<p>► Consolidar la imagen de la Institución.</p>	<p>► Fortalecer los procesos para la selección de temas.</p>	<p>► Sesiones del Consejo.</p>	<p>► Comunicación de la Corte Suprema de Justicia, (Ministerio Público, Defensoría General y Tribunal Superior de Justicia Electoral) sobre fenecimientos, vacantes y creación de cargos judiciales.</p> <p>► Actualización del reglamento a las exigencias constitucionales y legales para proponer las temas, para los distintos cargos convocados a través de los edictos.</p> <p>► Aprobación de los ejes temáticos y fechas para los exámenes de conocimientos generales y específicos para los cargos a concurso.</p> <p>► Aprobación de la fecha para el examen de admisión y filiales habilitadas para la Escuela Judicial.</p>	<p>► Informes sobre Actas.</p>	<p>► Presidencia y Miembros en plenaria</p>	<p>Durante el ejercicio fiscal, según necesidad.</p>
		<p>► Número de Edictos convocados.</p>	<p>► Elaboración de los edictos para la convocatoria a cargos en concurso.</p> <p>► Elaboración de las actas de las sesiones del Consejo de la Magistratura</p> <p>► Elaboración de las evaluaciones diferenciadas de los titulares: a cargos convocados.</p>	<p>► Evidencia en Acta y Resoluciones por las que se aprueban.</p> <p>► Informes semestrales.</p> <p>► Informes de las evaluaciones que se presentan en sesión del Consejo para su aprobación.</p>	<p>► Secretaría General.</p>	

**PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO**  
**Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	ACTIVIDADES	MONITOREO	RESPONSABLES	PLAZOS
						E F M A M J J A S O N D
▶ Consolidar la imagen de la Institución.	▶ Fortalecer los procesos para la selección de temas.	▶ Número de concursantes por cargos y género.	▶ Modificar y adaptar el sistema/CRISEMA de acuerdo a las exigencias de cada cargo en concurso.  ▶ Implementar controles de Ciberseguridad.	▶ Sitio web disponible para la postulación online de los cargos convocados por el Consejo de la Magistratura.	▶ Dirección de TIC.	Durante el ejercicio fiscal, según necesidad.
		▶ Número de cargos concursados y ternados.  ▶ Número de concursantes por edicto.	▶ Adoptar procedimientos y mecanismos para la fácil postulación de los concursantes.  ▶ Elaboración de tutoriales para la postulación y el envío de documentos digitales.  ▶ Disponer sitio web con los cargos concursados y ternas realizadas.	▶ Sitio web dedicado al manejo de concursantes y ternados.		
		▶ Números de Consultas Jurídicas.	▶ Implementación de canales de comunicación. (canales oficiales del CM por medios tecnológicos y/o de carácter presencial en la institución).  ▶ Difusión de la designación de personal para la difusión de las informaciones internas en relación a la acción misional, por correo Institucional.  ▶ Fortalecer el grupo de trabajo que se encarga de las consultas de los profesionales del Derecho, presencial o por chat, pág. Web, redes sociales oficiales.	▶ Informes de la Dirección	▶ Dirección de Asuntos Jurídicos.	
		▶ Cantidad de funcionarios destinados para las inquietudes de los postulantes.	▶ Convocatorias de sesiones del Consejo de la Magistratura.  ▶ Convocatorias de Edictos.	▶ Publicar el orden del día de las sesiones del Consejo de la Magistratura.  ▶ Publicar en la página web del Consejo de la Magistratura.	▶ Informes.  ▶ Actas.  ▶ Perfiles de los postulantes.	
		▶ Aplicación de etapas de evaluación de procesos de selección de postulantes.  ▶ Integración de temas de candidatos.	▶ Las sesiones del Consejo de la Magistratura, y la publicaciones en el perfil de los postulantes.  ▶ Las sesiones del Consejo de la Magistratura		▶ Presidencia y Miembros.  ▶ Secretaría General.	

**PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO**  
**Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial**

PLAZOS  
 E F M A M J J A S O N D

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	ACTIVIDADES	MONITOREO	RESPONSABLES	
Consolidar la imagen de la Institución.	Fortalecer los procesos para la selección de temáticas.	Calendario académico de la Escuela Judicial.	Elaborar el programa. Presentación del programa. Aprobación del programa.	Proyecto del calendario. Informes. Actas.	Presidencia y Miembros. Dirección Ejecutiva de la Escuela Judicial. Vice dirección académica.	Durante el ejercicio fiscal, según necesidad.
			Cantidad y calidad de sistemas de Comunicación interna y externa.	Mejorar la comunicación Interinstitucional.	Monitoreo del uso del correo institucional. Seguimiento desde el sistema de gestión institucional.	
	Fortalecer la comunicación pública - externa.	Método de aplicación	Jerarquizar el nivel del área responsable del desarrollo y tratamiento de la comunicación institucional para garantizar la calidad, amplitud y transparencia de la información. Incorporar y consolidar el equipo técnico humano capacitado para el cumplimiento de las transmisiones en vista a la ley de publicidad de las sesiones del organismo. Actualización y ampliación con la adquisición de herramientas tecnológicas y audiovisuales para la continuidad en el proceso de publicidad y comunicación pública, cumpliendo las Leyes vigentes de transparencia. Mantenimiento de los canales de comunicación externa para la continuidad con la publicidad y difusión de la información pública a los grupos de interés y la ciudadanía.	Existencia de transmisiones en vivo y en directo de las sesiones del organismo. Demostración de canales utilizados como mecanismos para la circulación de información pública. Informes estadísticos de alcance con el proceso de difusión.	Presidencia y Miembros. Secretaría General. Nivel de Dirección General. Niveles de Direcciones, Jefaturas, Departamentos y Coordinaciones.	

**PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO**  
**Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	ACTIVIDADES	MONITOREO	RESPONSABLES	PLAZOS E F M A M J J A S O N D
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consolidar la imagen de la Institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fomentar la comunicación institucional - interna</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Definir el Sistema de información.</li> <li>▶ Determinar las fuentes y la circulación para la existencia de información interna.</li> <li>▶ Procesar el conjunto de datos e información de la Institución provenientes de las distintas fuentes internas.</li> <li>▶ Manejar de forma adecuada y canalizar la información al interior de la Institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fomentar la motivación y cooperación del funcionario para la comprensión de la importancia de su labor para lograr aumentar el nivel de compromiso y sentido de pertenencia al interior de la Institución.</li> <li>▶ Sensibilizar respecto a la importancia de establecer vínculos permanentes de interrelación por las diferentes dependencias para la sistematización de la información y datos de la Institución.</li> <li>▶ Intercomunicación para proporcionar información confiable generada por cada una de las diferentes dependencias para la toma de decisiones con previsibilidad para la ejecución con celeridad de la labor en procura de la misión institucional.</li> <li>▶ Designación por cada dependencia para proveer la información que genera su grupo de dependencia.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Existencia de interacción de informes.</li> <li>▶ Implementación de las acciones y decisiones con el manejo de la información interna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Presidencia y Miembros.</li> <li>▶ Secretaría General.</li> <li>▶ Nivel de Dirección General.</li> <li>▶ Niveles de Direcciones, Jefaturas, Departamentos y Coordinaciones.</li> </ul>	<p align="center">Durante el ejercicio fiscal, según necesidad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Concretar la programación de la Agenda nacional e internacional, de acuerdo a las indicaciones y necesidades de la MAL.</li> <li>▶ Supervisar y coordinar las actividades de ceremonial y protocolo de las actividades de la MAL y eventos nacionales e internacionales del CM.</li> <li>▶ Planificar y coordinar charlas internas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Implementación de agenda pública.</li> <li>▶ Practicar el manejo de la Racionalización de gastos públicos.</li> <li>▶ Mejorar la capacitación mediante temas de interés general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Cantidad de Abogados que se encuentran postulados a Edictos en el interior del país.</li> <li>▶ Actividades Nacionales Internacionales.</li> <li>▶ Número de Funcionarios Permanentes y contratados.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Implementar la descentralización a fin de llegar a más usuarios de la institución en todo el país.</li> <li>▶ Conformación de grupos de trabajo de acuerdo a tipo de actividades.</li> <li>▶ Elaborar grupos de trabajo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Generar informes.</li> <li>▶ Evidencia de redes sociales y sitio web.</li> <li>▶ Difusión a través de correo Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinación de Gabinete.</li> </ul>	<p align="center">Durante el ejercicio fiscal, según necesidad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consolidar el proceso de Rendición de Cuentas de la Institución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaborar el plan de Rendición de Cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informes de avances del Plan de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Actualización del Comité de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.</li> <li>▶ Elaboración de informes trimestrales, que será presentado de manera cualitativa para el informe final del presente ejercicio fiscal.</li> <li>▶ Reuniones del Comité.</li> <li>▶ Audiencias de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informes.</li> <li>▶ Actas de reuniones.</li> <li>▶ Actos de rendición de cuentas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Comité de Rendición de Cuentas.</li> <li>▶ Unidad de Transparencia y Anticorrupción.</li> </ul>	<p align="center"> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> </p>

**PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO**  
**Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	ACTIVIDADES	MONITOREO	RESPONSABLES	PLAZOS															
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D				
<p>► Cumplir con los requerimientos de la Ley N° 5282/14 y de la Ley N° 5189/14.</p>	<p>► Establecer procedimiento.</p>	<p>► Solicitudes contestadas dentro del plazo legal.                      ► Evaluación de cumplimiento realizada por la Secretaría Nacional Anticorrupción.                      ► Evaluación de la Secretaría de la Función Pública.                      ► Alzar las informaciones requeridas por Ley N°5282/14 y N°5189/14</p>	<p>► Aprobación de procedimiento interno.                      ► Contestar dentro del plazo de ley las solicitudes ingresadas a través del portal u otros medios.                      ► Carga en el portal de transparencia las informaciones.</p>	<p>► Evaluación de la SENAC.                      ► Evaluación de la SFP.                      ► Informes de cantidad de solicitudes información atendidas.</p>	<p>► Unidad de Transparencia y Anticorrupción.                      ► Departamento de Comunicación Institucional.</p>	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
						<p>► Informe de aplicación de la plataforma.</p>	<p>► Aplicar encuesta de la plataforma a integrantes de nivel directivo.                      ► Elaborar informe de resultados.                      ► Desarrollar estrategias de acuerdo a los resultados obtenidos.</p>	<p>► Informes de resultados de actividades.                      ► Registros fotográficos.</p>	<p>► Comité de Rendición de Cuentas al Ciudadano.                      ► Unidad de Transparencia y Anticorrupción.</p>	<p>Durante el ejercicio fiscal, según necesidad.</p>											
<p>► Fomentar la integridad en la institución.</p>	<p>► Dar seguimiento a las solicitudes de información pública. Transparencia Pasiva                      ► Implementación de buzón de quejas y sugerencias.</p>	<p>► Cantidad de solicitudes ingresadas                      ► Cantidad de solicitudes respondidas, con gráficos.</p>	<p>► Responder las solicitudes de información pública dentro del plazo establecido.                      ► Dar continuidad al ícono de quejas y sugerencias en la pág. de la web del Consejo de la Magistratura y la Escuela Judicial.</p>	<p>► Informes.</p>	<p>► UTA - (Acceso a la Información Pública).                      ► Dirección de TIC</p>	<p>Durante el ejercicio fiscal, según necesidad.</p>															

**PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO**  
**Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial**

PLAZOS

E F M A M J J A S O N D

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	ACTIVIDADES	MONITOREO	RESPONSABLES	PLAZOS
<p>▶ Fomentar la integridad en la institución.</p>	<p>▶ Dar continuidad al buzón de quejas y sugerencias.</p>	<p>▶ Número/Porcentaje de consultas/quejas y reclamos recepcionados en correo Institucional.                      ▶ Cantidad de Denuncias recibidas/panel de la SENAC.                      ▶ Número/Porcentaje de seguidores en la redes sociales.                      ▶ Número/Porcentaje de Interacción con la Ciudadanía mediante las redes sociales.</p>	<p>▶ Consolidar los portales de Transparencia y Denuncias Anticorrupción.                      ▶ Mantenimiento del canal de evaluación con la ciudadanía de evaluación y mejor al proceso institucional.                      ▶ Generar informes por cada ítem y socializar en las redes sociales y sitio web Institucional.                      ▶ Habilitar un canal de intercambio con la ciudadanía de evaluación y mejorar al proceso institucional.                      ▶ Publicitar sobre los resultados en cumplimiento de los objetivos institucionales en el esfuerzo de mantener las relaciones continuas y permanentes con la ciudadanía.</p>	<p>▶ Informes Semestrales.                      ▶ Seguimiento de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción.</p>	<p>▶ Unidad de Transparencia y Anticorrupción                      ▶ Departamento de Comunicación Institucional.</p>	<p align="center">Durante el ejercicio fiscal, según necesidad</p>
<p>▶ Iniciar la gestión de Riesgos de Corrupción en la Institución</p>	<p>▶ Elaboración de nuestro Mapa de Riesgos</p>	<p>▶ Cantidad de áreas</p>	<p>▶ Socializar la resolución por el cual se debe aplicar el mapa de riesgos en las Instituciones.                      ▶ Reuniones con Directores de la Institución.                      ▶ Determinar el área a ser mapeada.                      ▶ Construir el mapa de riesgos.</p>	<p>▶ Difusión por el correo Institucional a todas las áreas.                      ▶ Actas de las reuniones.                      ▶ Porcentaje de áreas mapeadas.                      ▶ Informes del avance del área a ser mapeada.</p>	<p>▶ Unidad de Transparencia y Anticorrupción.</p>	



**PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO**  
**Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO**

**ESTRATEGIA**

**INDICADOR**

**ACTIVIDADES**

**MONITOREO**

**RESPONSABLES**

**PLAZOS**  
**E F M A M J J A S O N D**

<p>► Cumplimiento de las normas de Transparencia y disponibilización de la Información del Consejo de la Magistratura y Escuela Judicial.</p>	<p>► Mantenimiento de los canales de comunicación para el acceso y socialización de la información pública de la institución y la ciudadanía.</p>	<p>► Grado de cumplimiento del MECIP.                  ► Grado de cumplimiento de la Ley 5189/2014.                  ► Grado de cumplimiento de la Ley 5189/2014.</p>	<p>► Generar informes por cada ítem y socializar en las redes sociales y sitio web institucional.                  ► Habilitar un canal de intercambio con la ciudadanía de evaluación y mejorar al proceso institucional (Socializar)                  ► Promocionar el canal de vínculo con la ciudadanía para la recepción de consultas y denuncias por parte de grupos de interés y la ciudadanía.</p>	<p>► Informes mensuales.                  ► Seguimiento de la Unidad de Transparencia y Anticorrupción.</p>	<p>► UTA. Con acompañamiento de Departamento de Comunicación Institucional.</p>	
<p>► Dar cumplimiento a las leyes y resoluciones que con llevan la actividad misional del Consejo de la Magistratura.</p>	<p>► Asesoramiento al pleno del Consejo, y a las demás dependencias de la institución.</p>	<p>► Número de dictámenes, análisis jurídicos y Resoluciones emitidas por la Asesoría Jurídica.</p>	<p>► Elaboración de dictámenes jurídicos.                  ► Dar continuidad a las actividades del comité académico para orientar la planificación académica.                  ► Revisión y propuesta de actualización de la malla curricular para formación inicial</p>	<p>► Seguimiento de los dictámenes.</p>	<p>► Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>	<p align="center">Durante el ejercicio fiscal, según necesidad.</p>
<p>► Enseñanza jurídica especializada para integrar las especialidades conceptuales, procedimentales y actitudinales.</p>	<p>► Extender cursos de nivel inicial y segundo ciclo en todo el país.                  ► Desarrollar cursos de formación continua para la función judicial a nivel país.</p>	<p>► Indicadores geográficos de cobertura a nivel nacional de formación inicial y segundo ciclo.                  ► Indicadores geográficos de cobertura a nivel nacional de formación continua.</p>	<p>► Actualización y digitalización de los currículum de los docentes del año lectivo en curso para alzar en la página web de la Escuela Judicial                  ► Por fueros especializados</p>	<p>► Informes semestrales.</p>	<p>► Presidente y Miembros del Consejo de la Magistratura.                  ► Dirección Ejecutiva de la Escuela Judicial.                  ► Coordinación Académica de la Escuela Judicial.</p>	

**PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO**  
**Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	ACTIVIDADES	MONITOREO	RESPONSABLES	PLAZOS E F M A M J J A S O N D
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Enseñanza jurídica especializada para integrar las especialidades conceptuales, procedimentales y actitudinales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Desarrollar cursos de formación continua para la función judicial a nivel país.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Indicadores geográficos de cobertura a nivel nacional de formación continua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Actualización de programas académicos por áreas.</li> <li>▶ Aperturas de cursos para difusión de guaraní jurídico.</li> <li>▶ Impulsar la habilitación de la mayor cantidad de sedes en distintas zonas del país.</li> <li>▶ Propiciar la habilitación de nuevos cursos con fueros especializados en el 2do ciclo.</li> <li>▶ Reuniones trimestrales del comité académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informes semestrales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinación Académica de la Escuela Judicial.</li> <li>▶ Dirección Ejecutiva de la Escuela Judicial.</li> </ul>	<p align="center">Durante el ejercicio fiscal, según necesidad.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Desarrollar competencias básicas transversales y específicas por fueros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Porcentaje de alumnos ingresantes a los cursos de formación especializada</li> <li>▶ Porcentaje de egresados de los cursos de formación especializada</li> <li>▶ Porcentaje de alumnos ingresantes a los cursos de formación inicial</li> <li>▶ Porcentaje de Egresados por fueros de formación inicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaboración de lista de ingresantes, y medir por género.</li> <li>▶ Elaboración de lista de egresados, y medir por género</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informes semestrales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección Ejecutiva de la Escuela Judicial.</li> <li>▶ Coordinación Académica de la Escuela Judicial.</li> <li>▶ Dirección de TIC.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fortalecer los recursos tecnológicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dar seguimiento a los adelantos tecnológicos para su implementación en las plataformas virtuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aplicación de las herramientas tecnológicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Actualización del sistema SGA y de las plataformas virtual de enseñanza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de TIC</li> </ul>	

**PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO**  
**Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	ACTIVIDADES	MONITOREO	RESPONSABLES	PLAZOS E F M A M J J A S O N D
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Enseñanza jurídica especializada para integrar las especialidades conceptuales, procedimentales y actitudinales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Desarrollar cursos de formación continua para la función judicial a nivel país.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Indicadores geográficos de cobertura a nivel nacional de formación continua.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Actualización de programas académicos por áreas.</li> <li>▶ Aperturas de cursos para difusión de guaraní jurídico.</li> <li>▶ Impulsar la habilitación de la mayor cantidad de sedes en distintas zonas del país.</li> <li>▶ Propiciar la habilitación de nuevos cursos con fueros especializados en el 2do ciclo.</li> <li>▶ Reuniones trimestrales del comité académico.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informes semestrales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Coordinación Académica de la Escuela Judicial.</li> <li>▶ Dirección Ejecutiva de la Escuela Judicial.</li> </ul>	<p align="center">Durante el ejercicio fiscal, según necesidad.</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fortalecer los recursos tecnológicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dar seguimiento a los adelantos tecnológicos para su implementación en las plataformas virtuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Porcentaje de alumnos ingresantes a los cursos de formación especializada</li> <li>▶ Porcentaje de egresados de los cursos de formación especializada</li> <li>▶ Porcentaje de alumnos ingresantes a los cursos de formación inicial</li> <li>▶ Porcentaje de Egresados por fueros de formación inicial</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaboración de lista de ingresantes, y medir por género.</li> <li>▶ Elaboración de lista de egresados, y medir por género</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informes semestrales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección Ejecutiva de la Escuela Judicial.</li> <li>▶ Coordinación Académica de la Escuela Judicial.</li> <li>▶ Dirección de TIC.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fortalecer los recursos tecnológicos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dar seguimiento a los adelantos tecnológicos para su implementación en las plataformas virtuales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aplicación de las herramientas tecnológicas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Actualización del sistema SGA y de las plataformas virtual de enseñanza.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de TIC.</li> </ul>	

**PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO**  
**Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	ACTIVIDADES	MONITOREO	RESPONSABLES	PLAZOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fortalecer los recursos de financiación o presupuestaria</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Elaboración del plan financiero para cubrir los cursos a nivel general.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Evaluación de nuestros recursos financieros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Propuestas para optimizar los recursos financieros.</li> <li>▶ Reuniones con las direcciones de las áreas administrativas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informes semestrales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección General de Administración y Finanzas.</li> <li>▶ Dirección de presupuesto.</li> <li>▶ Coordinación Administrativa.</li> </ul>	<p align="center">E F M A M J J A S O N D</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fortalecer las actividades académicas y logísticas en relación a los exámenes de conocimientos generales y específicos llamados por edictos del Consejo de la Magistratura.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fortalecer la cooperación con otras instituciones para el desarrollo del proceso de evaluación de los exámenes de conocimientos generales y específicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Porcentaje de postulantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Formar un comité para desarrollar labores de inducción para aplicar en los exámenes de conocimientos generales y específicos, y académicos en general.</li> <li>▶ Reuniones para la planificación de los ítems a estudiar.</li> <li>▶ Propuestas de Convenios con otras instituciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Secretaría General.</li> <li>▶ Dirección de TLC.</li> <li>▶ Dirección Ejecutiva de la Escuela Judicial.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fortalecer las actividades académicas y logísticas en relación a los exámenes de admisión de la Escuela Judicial.</li> <li>▶ Capacitar a los Docentes y referentes académicos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fortalecer la cooperación con otras instituciones para el desarrollo del proceso de evaluación de los exámenes de admisión de la Escuela Judicial.</li> <li>▶ Elaborar un plan anual de capacitación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Porcentaje por alumnos.</li> <li>▶ Porcentaje de participación de docentes, como de los referentes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Propuestas de Convenios con otras instituciones.</li> <li>▶ Firma de Convenios para consolidar las capacitaciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección Ejecutiva de la Escuela Judicial.</li> <li>▶ Coordinación Académica de la Escuela Judicial.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Ejecución Presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Adecuada planificación Presupuestaria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Porcentaje de ejecución.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Cumplimiento del plan de Financiero Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informes Presupuestarios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ DGAF.</li> <li>▶ Dirección de Presupuesto.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Inversión en infraestructura.</li> <li>▶ Inversiones según PAC, fortalecimiento de equipamiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Monto de inversión.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Mejoramiento de la Estructura Edificia del Consejo de la Magistratura y Escuela Judicial.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ DGAF.</li> <li>▶ Dirección de Presupuesto.</li> <li>▶ Dirección de UOC.</li> </ul>	

Durante el ejercicio fiscal, según necesidad.

**PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO**  
**Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	ACTIVIDADES	MONITOREO	RESPONSABLES	PLAZOS E F M A M J J A S O N D
<p>▶ Contar con recursos económicos y el uso racional.</p>	<p>▶ Plan de mejoras de recaudación (fuente 30).</p>	<p>▶ Meta/Objetivo de recaudación.</p>	<p>▶ Fortalecer los sistemas de pagos que actualmente se están implementando.                      ▶ Fortalecer canales de comunicación entre áreas académicas y administrativas con los alumnos de la Escuela Judicial.                      ▶ Implementar mecanismos de Pago para el presente ejercicio.</p>	<p>▶ Informes.</p>	<p>▶ DGAF.                      ▶ Dirección de Presupuesto.                      ▶ Dirección Ejecutiva - Escuela Judicial.                      ▶ Tesorería.</p>	<p>Durante el ejercicio fiscal, según necesidad</p>
	<p>▶ Gestión presupuestaria.</p>	<p>▶ Porcentaje de ejecución.</p>	<p>▶ Implementar la ejecución de los gastos conforme a los objetivos/resultados/ necesidades Institucionales. (Consejo de la Magistratura y Escuela Judicial).</p>	<p>▶ Informes.</p>	<p>▶ DGAF (Implementación).                      ▶ Dirección de Presupuesto (Diseño).                      ▶ Dirección de Administración (Implementación).                      ▶ Dirección de Auditoría Interna Institucional (Implementación)                      Obs: Act. 238 de la Ley 7050/2023.</p>	<p>Durante el ejercicio fiscal, según necesidad.</p>
<p>▶ Plan de racionalización.</p>	<p>▶ Medidas de austeridad, economía y disciplina en el consumo de agua, electricidad, vísticos, suministros y combustibles, el uso de telefonía, vehículos, entre otras.</p>	<p>▶ Diseñar un plan o estrategias de austeridad.                      ▶ Implementación del Plan de Racionalización del Gasto.</p>	<p>▶ Informes.</p>		<p>Durante el ejercicio fiscal, según necesidad.</p>	

**PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO**  
**Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial**

OBJETIVO ESTRATÉGICO	ESTRATEGIA	INDICADOR	ACTIVIDADES	MONITOREO	RESPONSABLES	PLAZOS E F M A M J J A S O N D
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Procesar los legajos de los postulantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Reforzar la gestión documental en formato digital.</li> <li>▶ Prácticas de manejo de los legajos de los postulantes para su devolución o destrucción.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Porcentaje de implementación de dichas prácticas.</li> <li>▶ Porcentaje de documentos digitales de postulantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consolidar y reforzar el manejo de la digitalización de los documentos a presentar por parte de los postulantes.</li> <li>▶ Consolidar la sustitución de la presentación de los documentos físicos, por la presentación en forma digital.</li> <li>▶ Hacer efectiva las resoluciones del Consejo, en relación a la destrucción de los legajos que no han sido retirados por el postulante en el tiempo establecido en dicha resolución.</li> <li>▶ Actualizar los materiales audiovisuales.</li> <li>▶ Capacitación del proceso de la carga de documentos digitales de postulantes.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Generar informes semestrales.</li> <li>▶ Perfil de postulantes con sus respectivos documentos visibles para la ciudadanía.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Secretaría General.</li> <li>▶ Dirección de Archivo.</li> <li>▶ Dirección de TIC.</li> <li>▶ Departamento de Comunicación Institucional.</li> </ul>	<p align="center">Durante el ejercicio fiscal, según necesidad</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Consolidar las mejoras del sistema de control interno institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Implementación de la Ley N° 5282/2014 "Del Acceso a la Información Pública".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grado de cumplimiento de la Ley N° 5282/2014 "Del Acceso a la Información Pública".</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Capacitaciones en referencia al acceso a la información pública.</li> <li>▶ Reuniones periódicas.</li> <li>▶ Implementación del plan de MECIP.</li> <li>▶ Revisión y/o ajuste del Código de Buen Gobierno.</li> <li>▶ Actualización del Normograma.</li> <li>▶ Caracterización de los Procesos/Subprocesos.</li> <li>▶ Elaboración del Mapa de Riesgos (Al menos 40% del Mapa de Procesos).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informes</li> <li>▶ Informes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ UTA - Oficina de Acceso a la Información Pública.</li> <li>▶ Coordinación de MECIP</li> </ul>	<p align="center">Durante el ejercicio fiscal, según necesidad</p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Fortalecer el control interno institucional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Grado de implementación del MECIP.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Cantidad de informes de Auditoría.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Auditoría Financiera</li> <li>▶ Auditoría de Gestión</li> <li>▶ Auditoría Externa</li> <li>▶ Otros trabajos que establece la Ley N°1535/1999 de Administración Financiera del Estado.</li> <li>▶ Otros tipos de Auditoría.</li> <li>▶ Planes de Mejoramiento.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Análisis trimestral en base a indicadores por parte de la Dirección de la Auditoría Interna Institucional.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Dirección de Auditoría Interna Institucional.</li> </ul>	<p align="center">Durante el ejercicio fiscal, según plan de trabajo y necesidad</p>

**PLAN DE RENDICIÓN DE CUENTAS AL CIUDADANO**  
**Consejo de la Magistratura - Escuela Judicial**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO**

**ESTRATEGIA**

**INDICADOR**

**ACTIVIDADES**

**MONITOREO**

**RESPONSABLES**

**PLAZOS**  
**E F M A M J J A S O N D**

<p>► Implementación y monitoreo de ODS</p>	<p>► Prácticas de manejo de residuos reciclables.</p>	<p>► Porcentaje de disminución de uso de papel a nivel institucional.</p>	<p>► Firmar convenio con Instituciones competentes que se encarguen de reciclar papeles. (MTTC, MIC).</p>	<p>► Generar informes semestrales.</p>	<p>► Secretaría General                  ► Dirección de Asuntos Jurídicos.                  ► Coordinación de Gabinete.</p>	<p>Durante el ejercicio fiscal, según necesidad</p>
<p>► Analizar y Actualizar normativas jurídicas conforme a la Misión y Visión.</p>	<p>► Revisión de reglamento misional de la institución.</p>	<p>► Informes</p>	<p>► Conformación de un comité técnico para la revisión.                  ► Diseño de las normativas conforme a los cargos convocados. (CSJ, TSEJ, FGE, DG).</p>	<p>► Dar seguimiento a los informes presentados.</p>	<p>► Presidente y Miembros del Consejo de la Magistratura.                  ► Secretaría General.                  ► Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Durante el ejercicio fiscal, según necesidad</p>
<p>► Fortalecer la estructura organizacional.</p>	<p>► Formalizar procesos internos en todas las áreas.</p>	<p>► Antigüedad del funcionario.                  ► Grado de formalización.</p>	<p>► Adecuación del manual de funciones conforme a los cargos.                  ► Implementar la desprecatorización de funcionarios que se encuentran bajo el régimen de contratados.                  ► Mejorar la aplicación del MECIP.                  ► Resolución de aprobación del Formato N° 9 - Plan de Trabajo 2023                  ► Elaboración del manual de procedimientos conforme a las dependencias respectivas                  ► Matriz de seguimiento de implementación de las políticas de Gestión del Talento Humano                  ► Elaboración anual del Plan de Mejoramiento Institucional</p>	<p>► Generar informes semestrales.</p>	<p>► Dirección de Talento Humano.                  ► Coordinación MECIP.</p>	<p>Durante el ejercicio fiscal, según necesidad</p>
<p>► Actualización de marco jurídico interno.</p>	<p>► Implementación de un plan de revisión de normativas Institucionales.</p>	<p>► Porcentaje de ejecución del plan.</p>	<p>► Conformar comité para el desarrollo del marco jurídico interno.                  ► Análisis y elaboración del marco jurídico interno.                  ► Elaboración de circulares conforme al reglamento interno.</p>	<p>► Generar informes semestrales.</p>	<p>► Coordinación MECIP.                  ► Dirección de Asuntos Jurídicos.</p>	<p>Durante el ejercicio fiscal, según necesidad</p>
<p>► Capacitaciones al personal de la Institución, Consejo de la Magistratura y Escuela Judicial.</p>	<p>► Mejorar el nivel de capacitación de los funcionarios de la Institución.</p>	<p>► Cantidad de cursos realizados.</p>	<p>► Elaboración de programas para los cursos a realizar con diferentes Instituciones.</p>	<p>► Generar informes semestrales.</p>	<p>► Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>Durante el ejercicio fiscal, según necesidad</p>