REGISTRO OFICIAL
ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR
Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

EDICIÓN ESPECIAL

Año I - Nº 125

Quito, lunes 28 de abril de 2014

Valor: US$ 2.50 + IVA

ING. HUGO ENRIQUE DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre N23-99 y Wilson

Edificio 12 de Octubre
Segundo Piso

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosca Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US$ 400 + IVA para la ciudad de Quito
US$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

68 páginas

www.registroficial.gob.ec

Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895

CONSEJO DE LA JUDICATURA

Págs.

RESOLUCIONES:

040-2014 **Expídese el Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial …….. 1**

048-2014 **Expídese el Instructivo para la Selección de Fiscales Categorías 2 y 3 de la Carrera Fiscal .. 16**

049-2014 **Refórmase la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva …… 21**

No. 040-2014

EL PLENO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial…"*;

Que, los numerales 1 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador determinan: *"Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y*

ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial. (…) y; 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial…";

Que, el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone: "*El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos…"*;

Que, el literal c) del numeral 9 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial establece como una de las facultades del Pleno del Consejo de la Judicatura: *"9. Fijar y actualizar (...) c) el monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente…"*;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura expidió la normativa que rige las Actuaciones y Tabla de Honorarios de los Peritos en materias de lo Civil, Penal y afines de la Función Judicial mediante Resolución 042-2009 de 15 de julio de 2009, reformada por las Resoluciones 071-2010 de 26 de octubre de 2010; 169-2012 de 20 de noviembre de 2012; y, 052-2013 de 7 de junio de 2013, en su orden, las mismas que a la fecha están vigentes;

Que, es indispensable actualizar la normativa en cuanto a la organización y administración del sistema de peritos calificados y registrados en el Consejo de la Judicatura, que deberán actuar en los procesos judiciales, a efectos de garantizar la transparencia y eficiencia en la calificación de los mismos, que engloba su acreditación profesional y técnica, la forma de su designación, el control del cumplimiento de sus obligaciones, la evaluación de sus actividades, la capacitación de sus conocimientos, el régimen disciplinario al que están sometidos, entre otros temas, a fin de cumplir con los principios de simplificación, uniformidad, eficacia, celeridad e imparcialidad;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 10 de marzo de 2014, conoció el Memorando CJ-DG-2014-1497, suscrito por la economista ANDREA BRAVO MOGRO, Directora General, que contiene el Memorando CJ-DNJ-2014-555, suscrito por el doctor ESTEBAN ZAVALA PALACIOS, Director Nacional de Asesoría Jurídica, mediante el cual remite el informe jurídico ampliatorio y el proyecto final del *"Reglamento que regula el Sistema Pericial Integral de la Función Judicial"*; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, por unanimidad,

RESUELVE:

EXPEDIR EL REGLAMENTO DEL SISTEMA PERICIAL INTEGRAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- Ámbito de Aplicación.- Este reglamento regulará el funcionamiento y administración del sistema pericial integral, en relación a la calificación, designación, obligaciones, evaluación, capacitación, régimen disciplinario y cualquier otro aspecto de los peritos que participen en los procesos judiciales, pre procesales, o de cualquier otra naturaleza que se lleven a cabo en la Función Judicial.

Artículo 2.- Principios.- El proceso de calificación de peritos por parte del Consejo de la Judicatura, se regirá por los principios de igualdad, probidad, no discriminación, publicidad, cumplimiento de méritos y requisitos, así como transparencia y acceso a la información pública.

Artículo 3.- Calidad de Perito.- Todo perito que sea designado como tal en cualquier tipo de proceso judicial o pre procesal, debe estar previamente calificado por el Consejo de la Judicatura, y debe cumplir con las regulaciones y la normativa de esta resolución.

No será obligatoria la calificación en caso de que se trate de un perito que no tenga su domicilio en el Ecuador, y que sea designado como tal en un juicio cuando no existan peritos de la especialidad correspondiente en el país.

En casos extraordinarios, cuando en un proceso judicial o pre procesal se requiera un perito en determinada especialidad para la cual no existan peritos calificados, excepcionalmente se requerirá la participación de una experta o experto en la especialidad requerida, en cuyo caso tampoco se exigirá la calificación, y se procederá conforme a lo establecido en el artículo 31 de este reglamento.

CAPÍTULO II

CALIFICACIÓN DE PERITOS

Artículo 4.- Requisitos.- Las personas que deseen calificarse como peritos de la Función Judicial, deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mayores de edad, ser capaces y estar en ejercicio de sus derechos de participación;

2. Ser conocedoras o conocedores y/o expertas o expertos en la profesión, arte, oficio, o actividad para la cual soliciten calificarse;

3. En el caso de profesionales, tener al menos dos (2) años de graduadas o graduados a la fecha de la solicitud de calificación, y cumplir con los requisitos de experiencia establecidos en este reglamento. Para las y los demás

expertos tener al menos dos (2) años de práctica y experiencia a la fecha de la solicitud de calificación, en el oficio, arte o actividad en la cual tengan interés de calificarse;

4. También se podrán presentar, para justificar la experticia y conocimiento de la o el solicitante, hasta diez (10) informes periciales realizados en los últimos dos (2) años, los cuales serán analizados por el Consejo de la Judicatura para determinar si acreditan experticia; y,

5. No hallarse incursas o incursos en las inhabilidades o prohibiciones para ser calificada o calificado como perito previstas en la ley y este reglamento.

Artículo 5.- Inhabilidades y Prohibiciones.- No podrán obtener su calificación como peritos, así como no podrán renovar la calificación obtenida, quienes incurran en las siguientes causales:

1. Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por un delito en contra de la administración pública, perjurio, lesa humanidad, odio, sexual o por violencia contra la mujer o miembros del núcleo familiar.

2. Las personas contra quienes se hubiere dictado sentencia condenatoria ejecutoriada por un delito sancionado con pena de privación de la libertad durante el último año, previo a la fecha de la presentación de la solicitud de calificación o su renovación, mientras dure la condena correspondiente.

3. Las personas que han recibido sanción de suspensión o destitución por responsabilidad administrativa, civil o penal, con ocasión del desempeño de una función pública, mientras dure la inhabilidad de conformidad con la ley.

4. Las personas que al momento de la solicitud, no se encuentren al día en sus obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas.

5. Las personas que incurrieren en falsedad, adulteración o inexactitud de los datos incluidos en los formularios de calificación, o de los documentos que anexen o presenten como parte de su proceso de calificación ante el Consejo de la Judicatura.

Artículo 6.- Documentos y anexos a presentarse.- Las personas que deseen ser calificadas o calificados como peritos del Consejo de la Judicatura, deberán cumplir con la normativa de este reglamento y presentarán en la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente, los siguientes formularios, documentos y anexos:

1. Solicitud de calificación dirigida a la Directora o Director Provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente, en el Formulario 1 situado en la página web: www.funcionjudicial.gob.ec;

2. Hoja de vida de la o el solicitante, en el Formulario 2, situado en la página web: www.funcionjudicial.gob.ec;

3. Copias de los siguientes documentos: certificado o certificados de experiencia otorgados por instituciones públicas o privadas, debidamente calificadas por la Escuela de la Función Judicial; hasta diez (10) informes periciales presentados en procesos realizados en los dos últimos años; y, cualquier otro documento adicional que considere la persona solicitante para acreditar sus conocimientos y experticia;

4. Para el caso de extranjeras o extranjeros copia certificada por notaria o notario de las páginas de identificación del pasaporte, cédula de identidad y/o de la visa con por lo menos treinta (30) días de vigencia a la fecha de la solicitud, a más de los requisitos de experiencia y capacitación, legalizados de conformidad con la ley;

5. Comprobante de pago no reembolsable, del precio público por servicios administrativos; y,

6. Declaración juramentada ante notaria o notario, según formato incluido en el Formulario 3 situado en la página web www.funcionjudicial.gob.ec, que deberá ser suscrita por la persona postulante, en la que certifique que los datos que consigna son verdaderos, que no ha ocultado o manipulado ninguna información, dato o documento y que autoriza al Consejo de la Judicatura a comprobar por todos los medios legales la veracidad de la información y de sus declaraciones. Asimismo, declarará que conoce las obligaciones y deberes de los peritos constantes en este reglamento. En este documento la persona postulante declarará bajo juramento que:

a. No ha recibido sanción, mediante sentencia ejecutoriada por un delito en contra de la administración pública, perjurio, lesa humanidad, odio, sexual o por violencia contra la mujer y miembros del núcleo familiar;

b. No ha recibido sanción, mediante sentencia ejecutoriada por un delito sancionado con pena de privación de la libertad durante el último año previo a la fecha de la presentación de la solicitud de calificación, o que su condena ha terminado;

c. Que no se encuentra inhabilitada o inhabilitado para ejercer una función pública;

d. Se encuentra al día en sus obligaciones tributarias con el Servicio de Rentas Internas;

e. No ha incurrido en falsedad, adulteración o inexactitud de los datos incluidos en los formularios de postulación, o de los documentos que anexe o presente como parte de su proceso de calificación;

f. Se somete a las disposiciones establecidas en este reglamento, sin perjuicio de las responsabilidades administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar;

g. Que conoce el Reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial, en donde se incluyen los deberes y obligaciones de los peritos; y,

h. La persona postulante autorizará expresamente para que el Consejo de la Judicatura solicite a personas o instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, información relacionada a los datos consignados en los formularios de postulación, documentos, y los respectivos anexos, para verificarla, ampliarla u obtener la información que considere relevante para la calificación como perito.

Los documentos y formularios previstos en este artículo serán presentados físicamente en la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente, así como previamente escaneados, deberá la o el interesado subirlos al Sistema Informático Pericial a través de la página web www.funcionjudicial.gob.ec. En el proceso de renovación de la calificación pericial no será necesario presentar nuevamente aquellos documentos que ya fueron incluidos en la solicitud de calificación inicial.

La información correspondiente a identificación personal, derechos de participación, registro único de contribuyentes y títulos profesionales, así como cualquier otra que se determine en el futuro, será verificada y convalidada en línea por parte de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente.

Artículo 7.- Procedimiento para la calificación.- El proceso de calificación de peritos se regirá de conformidad con las siguientes normas:

1. La o el aspirante llenará de forma completa el Formulario 1 en línea, y lo enviará al Sistema Informático Pericial del Consejo de la Judicatura, a través de la página web, en donde solicitará su calificación pericial. El sistema le contestará asignándole las claves de usuario y contraseña para acceder al reglamento del Sistema Pericial Integral de la Función Judicial;

2. Luego de cumplir con la actividad anterior, la o el aspirante presentará físicamente en la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente, los documentos y los Formularios 2 y 3 previstos en el artículo anterior, los cuales deberán ser escaneados previamente por la o el interesado, y subidos al Sistema Informático Pericial a través de la página web www.funcionjudicial.gob.ec. En caso de que no suba la información y/o no la presente físicamente dentro de las siguientes cuarenta y ocho (48) horas, caducará su derecho para hacerlo. En este último supuesto, si la persona interesada persiste en su intención de calificarse como perito, debe comenzar nuevamente el proceso de calificación;

3. La Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente, verificará primeramente si la persona interesada se encuentra incursa en alguna prohibición o inhabilidad. En caso de que se encuentre incursa en alguna prohibición o inhabilidad se negará la calificación solicitada. Si la persona no se encuentra inmersa en prohibición o inhabilitación alguna, se procederá a la revisión y análisis de la documentación presentada, a efectos de que se cumpla con lo determinado en los artículos 4, 5 y 6 de este reglamento. Tendrá un plazo de cuarenta y ocho (48) horas desde la presentación física de la información para resolver la calificación de la o el solicitante; y,

4. En caso de que exista alguna incoherencia entre la documentación situada en el Sistema Informático Pericial con la presentada en físico, la persona interesada tendrá un plazo de veinticuatro (24) horas para corregir esta disconformidad desde que se le indique el particular. En caso que no realice la corrección en el plazo previsto, se negará la calificación solicitada.

Artículo 8.- Otorgamiento del certificado de perito y plazo de validez.- Una vez que la persona solicitante ha cumplido con los requisitos establecidos en este reglamento, la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente, otorgará el certificado de calificación de perito del Consejo de la Judicatura, el cual tendrá validez de dos (2) años. La identificación de calificación será conferida por las Directoras o los Directores Provinciales y contendrá:

1. Nombres y Apellidos completos;

2. Número de cédula de ciudadanía o pasaporte, según proceda;

3. Número o código de Calificación;

4. Tiempo de vigencia; y,

5. Título universitario, y/o certificación en la práctica de un arte, u oficio, y materia de la especialidad.

Esta identificación deberá obligatoriamente incluirse en el proceso materia de la pericia en el momento de la posesión de la o el perito, caso contrario no podrá ser posesionada o posesionado. La calificación tendrá validez a nivel nacional.

La renovación de la calificación podrá ser solicitada con treinta (30) días de anticipación a la fecha de vencimiento de la calificación original, debiendo cumplir con los requisitos establecidos en este reglamento.

Cuando una persona haya sido calificada como perito, se le asignará un código y se le abrirá un expediente personal en el sistema informático pericial, el cual será utilizado para efectuar la evaluación y el seguimiento de sus actuaciones posteriores en el ejercicio de su actividad pericial.

En caso de que no se cumpla con los requisitos previstos en este reglamento, la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente, notificará por escrito a la persona interesada que su petición no ha sido aceptada, indicando los motivos de tal negativa, de conformidad con el numeral 23 del artículo 66 de la Constitución de la República del Ecuador.

Artículo 9.- Precio público por solicitud de calificación.- Fíjase en CINCUENTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA ($50,oo) el valor de la petición de calificación; y, la suma de TREINTA DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA ($30,oo), la solicitud de renovación inmediata de la calificación. Estos valores

serán depositados previamente a la presentación de las solicitudes y documentos, en la cuenta bancaria de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente.

Exceptúese el pago de estos valores, a las personas solicitantes de calificación o renovación de la calificación que sean servidoras o servidores de instituciones u organismos del sector público, siempre que tengan entre sus funciones la emisión de informes o actuación como peritos, y no perciban valor adicional alguno por el cumplimiento de estas funciones.

Artículo 10.- Calificación de funcionarias y funcionarios de la Función Judicial y de instituciones públicas.- Las y los funcionarios pertenecientes a la propia Función Judicial y a las instituciones del sector público deberán cumplir con los requisitos para su calificación como peritos establecidos en este reglamento. No obstante, la institución para la cual prestan sus servicios podrá certificar su experiencia y experticia previa para la calificación; así mismo, dejará constancia adicionalmente que las y los funcionarios, han sido contratados para desempeñar entre otras, las funciones de perito judicial. En estos casos no se exigirá el tiempo de graduación como requisito previo para la calificación de la o el postulante.

En el caso de expertas y expertos pertenecientes a instituciones públicas, se podrá acreditar su experiencia profesional, mediante certificados de haber realizado cursos de formación, capacitación y especialización, dictados o auspiciados por la misma institución a la que pertenecen.

Artículo 11.- Catálogo de Especialidades de Peritos.- Las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura registrarán a los peritos calificados, de acuerdo con el Catálogo de Especialidades de Peritos del Consejo de la Judicatura, el mismo que estará situado en el Sistema Informático Pericial de la Función Judicial.

La nómina se estructurará en función de áreas de especialización pericial constantes en el catálogo, agrupando a los peritos por especialidades. En caso de que la o el aspirante a perito desee ser considerada o considerado en más de una profesión o actividad, deberá efectuar tantas solicitudes de calificación como especialidades existan.

La Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente en coordinación con la o el administrador del sistema pericial, actualizará de forma permanente el catálogo de especialidades de conformidad con las calificaciones que se emitan, o con los registros de calificación que se retiren o caduquen.

La o el administrador del sistema pericial en coordinación con la Dirección Nacional de Informática del Consejo de la Judicatura, publicará en la página web el Catálogo de Especialidades consolidado y actualizado de peritos calificados a nivel nacional. Este listado incluirá los datos establecidos en el artículo 8 de este reglamento; así como, la indicación de la provincia y cantón al que pertenece la o el perito y el tiempo de vigencia de la calificación.

CAPÍTULO III

DESIGNACIÓN DE PERITOS

Artículo 12.- Designación.- Para la designación de peritos en los distintos procesos judiciales o pre procesales de la Función Judicial, se respetarán los principios de profesionalidad, especialidad, transparencia, alternabilidad, e igualdad.

Las juezas, los jueces, y las y los fiscales, procederán por sorteo a la designación de peritos, a través del Sistema Informático Pericial de la Función Judicial. En caso de que no existan, o no se cuente con peritos en un cantón determinado, el sorteo se realizará con los registros de peritos de los cantones más cercanos. En caso de que no existan o no se cuente con peritos en los cantones cercanos, el sorteo se realizará con los registros de peritos a nivel provincial. En caso de que no existan peritos a nivel provincial, el sorteo se realizará con los registros de peritos de las provincias limítrofes de la provincia en cuestión. En caso de que no existan peritos en este último supuesto, se designará directamente un perito del registro nacional, previa consulta a la Dirección Provincial correspondiente que lo coordinará con la o el administrador del sistema pericial. Cuando una o un fiscal se encuentre en este caso, previo a la designación de perito lo consultará con la dependencia encargada de asuntos periciales de la Fiscalía General del Estado.

En el caso de que no exista un perito a nivel nacional para la experticia solicitada en un proceso en particular, o se requiera de un pronunciamiento de mayor complejidad y alcance; y, no exista el perito, la jueza o el juez, previo a la designación del mismo, consultará el particular a la Dirección Provincial correspondiente que lo coordinará con la o el administrador del sistema pericial, para la ubicación del perito. Cuando la o el fiscal se encuentre en este caso, previo a la designación del perito lo consultará con la dependencia encargada de asuntos periciales de la Fiscalía General del Estado.

De forma excepcional, y ante la imposibilidad de contar con peritos calificados con determinada experticia y conocimiento específico, y habiéndose agotado el cumplimiento de los procesos establecidos en los incisos precedentes, la jueza o el juez, designará perito directamente previa audiencia de las partes. Cuando la o el fiscal se encuentre en este caso, previo a la designación de perito lo consultará con la dependencia encargada de asuntos periciales de la Fiscalía General del Estado.

En procesos no penales y cuando la normativa legal lo permita, las partes procesales podrán solicitar la designación de peritos de forma directa en la persona de una experta o experto específico. Todos los peritos que se nombren de esta forma tienen que estar previamente calificados, y deberán cumplir con todas las demás obligaciones y deberes previstos en la presente normativa.

Artículo 13.- Constancia de designación.- Al momento de la designación del perito, se dejará constancia en el sistema informático del código de calificación de la escogida o escogido. En los casos excepcionales en que el

perito designado no tuviese código de calificación, igualmente se dejará constancia de su designación en el sistema informático.

Artículo 14.-Designación de peritos funcionarios del sector público para procesos específicos.- Los peritos que pertenezcan a instituciones del sector público cuando sean designadas o designados por la jueza o juez de la causa, actuarán únicamente en los procesos contencioso administrativos o tributarios inherentes a sus dependencias, excepto en el caso de los peritos pertenecientes a la Subdirección Técnica y Científica de la Policía Judicial y a la Fiscalía General del Estado, quienes podrán ser designadas o designados en cualquier otro proceso.

En los procesos de familia, mujer, niñez, adolescencia, violencia contra la mujer o intrafamiliar; en procesos judiciales que se sustancien en las Unidades de Flagrancia de la Función Judicial; o, cualquier otro considerado por el Pleno del Consejo de la Judicatura o su Presidenta o Presidente, la autoridad judicial podrá designar directamente como perito exclusivamente a las y los funcionarios públicos pertenecientes a la Función Judicial, a las instituciones del sistema de salud pública y a la Subdirección Técnica y Científica de la Policía Judicial, que se encuentren previamente calificados como tales para desarrollar su labor en este tipo de procesos. Solo en caso de que no existan estos peritos para este tipo de procesos, la autoridad judicial procederá a designarles siguiendo el proceso determinado en el artículo 12 de este reglamento.

Artículo 15.- Designación de peritos por funcionarias y funcionarios de la Fiscalía General del Estado.- Las y los funcionarios competentes de la Fiscalía General del Estado, que conocen procesos pre procesales o de indagación previa, obligatoriamente designarán peritos por sorteo del Registro de Peritos del Consejo de la Judicatura, de conformidad con los principios y criterios establecidos en los artículos precedentes. Al efecto, esta dependencia pública determinará y ajustará sus procedimientos internos e informáticos para que se cumpla con esta obligación.

Artículo 16.- Requisito para la posesión y vigencia de la calificación.- Es requisito que al momento de la posesión, la calificación pericial se encuentre vigente. En caso de que la calificación pericial venza luego de la posesión del perito, este tendrá igualmente la obligación de presentar su informe y cumplir con todos los deberes inherentes al encargo judicial. El informe y las actuaciones periciales cumplidas en este supuesto, tendrán toda la validez legal y procesal que el caso lo amerite.

Artículo 17.- Posesión.- Las juezas y los jueces, y las y los fiscales, al momento de la posesión de un perito designado, dejarán constancia en el acta procesal a más de las fórmulas jurídicas de rigor, el número de código de calificación de la o el posesionado; así como, copia de la identificación de calificación emitida por la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente.

En los casos de peritajes extraordinarios en que el perito designado no tuviese código de calificación, igualmente se dejará constancia de este particular en el acta correspondiente al momento de la posesión.

En todos los casos y sin excepción, la jueza, el juez, y la o el fiscal dejará constancia de la posesión del perito en el módulo del sistema informático de peritos.

En cualquier caso que un perito designado no se posesione de su cargo, la jueza, el juez o la o el fiscal competente dejarán constancia de este particular en el sistema informático de administración de peritos, y designará inmediatamente y de oficio a un nuevo perito de conformidad con los principios, criterios y procedimientos dispuestos en los artículos anteriores.

CAPÍTULO IV

OBLIGACIONES DE LOS PERITOS

Artículo 18.- Obligaciones Generales.- Los peritos calificados desempeñarán su función de auxiliares de la justicia con objetividad, imparcialidad, responsabilidad, oportunidad, puntualidad, rectitud, corrección y honestidad. Su trabajo deberá enmarcarse en todo momento en la ética, con la presentación de su criterio técnico y especializado, exento de juicios de valor de ningún tipo.

La obligación del perito es única e integral y comprende las siguientes actividades: la posesión, la presentación del informe verbal y escrito, la presentación de aclaraciones, ampliaciones u observaciones al informe, la defensa y/o exposición del informe en audiencias orales, de prueba o de juicio; así como, cualquier otra actividad necesaria para cumplir con su encargo judicial.

Artículo 19.- Obligaciones Específicas.- Son obligaciones específicas de los peritos:

1. Posesionarse obligatoriamente una vez que han sido designados, salvo causas de fuerza mayor o caso fortuito, ausencia de la ciudad, tener a su cargo más de tres informes periciales pendientes de presentación, tener el mismo día y hora previsto para su posesión otra diligencia en otra judicatura o fiscalía, o cualquier otra salvedad establecida por la ley. En todos estos casos, el perito deberá probar documentadamente en el proceso su falta a la posesión;

2. Presentar el informe correspondiente oportunamente, en la forma, plazos y términos previstos por la normativa o por la autoridad judicial correspondiente. En caso de dificultad o complejidad en su trabajo, tendrá la posibilidad de solicitar motivadamente a la autoridad competente, un solo plazo adicional para presentar su informe, la ampliación o aclaración al mismo, salvo que la normativa legal disponga lo contrario. Se podrán solicitar plazos adicionales al antes establecido de forma excepcional y tomando en consideración las dificultades para la presentación del informe. La jueza, el juez, o la o el fiscal, motivarán la aceptación o no de esta nueva solicitud de ampliación de plazo que presente la o el perito;

3. Presentar el informe correspondiente, de forma verbal y escrita según lo que la normativa establezca, y con los requisitos mínimos establecidos en este reglamento y la ley;

4. Presentar obligatoriamente y dentro del plazo otorgado, las aclaraciones, ampliaciones o complementos al informe presentado que ordene la autoridad judicial competente. Estas aclaraciones se presentarán de forma verbal y escrita según la normativa que lo establezca;

5. Explicar y defender el informe presentado y sus conclusiones, en las audiencias orales, de prueba, o de juicio para las cuales fuere notificado legalmente, si la ley así lo prevé;

6. Presentar conjuntamente con su informe en todos los procesos judiciales o pre procesales, la copia certificada de la factura de honorarios emitida por su persona, por el trabajo pericial realizado;

7. Abstenerse de cobrar valores adicionales a los incluidos en la factura presentada en el proceso judicial o pre procesal, por el informe presentado, por las aclaraciones o ampliaciones hechas, por la defensa del informe en audiencia oral, de prueba o de juicio, o por cualquier otra actividad inherente a su actividad pericial. Los valores de honorarios facturados son únicos, y abarcan todas las obligaciones de los peritos constantes en el presente artículo;

8. Aprobar los cursos de capacitación determinados en el presente reglamento; y,

9. Cualquier otra obligación establecida en la normativa legal, en este reglamento y/o por la o el administrador del sistema pericial.

CAPÍTULO V

INFORME PERICIAL

Artículo 20.- Forma.- El informe pericial, sus explicaciones o aclaraciones, se presentarán de forma verbal y por escrito, de conformidad con la normativa procesal correspondiente. En caso de que el informe sea escrito, la jueza o juez o la o el fiscal obligatoriamente lo subirá sin los anexos al sistema informático que administra el proceso correspondiente, dejando constancia e incluyendo al momento de hacerlo, el número del código de calificación de perito.

Los informes periciales realizados en procesos calificados por la ley como reservados, o que tienen que ver con información restringida por la ley, no se subirán al sistema informático que administra el proceso correspondiente.

Artículo 21.- Contenido del Informe Pericial.- Los requisitos mínimos obligatorios de todo informe pericial son los siguientes:

1. **Parte de antecedentes,** en donde se debe delimitar el objeto del peritaje, esto es, se tiene que especificar claramente el tema sobre el que informará en base a lo ordenado por la jueza o juez, la o el fiscal y/o lo solicitado por las partes procesales;

2. **Parte de consideraciones técnicas o metodología a aplicarse**, en donde se debe explicar claramente, cómo aplican sus conocimientos especializados de una profesión, arte u oficio, al caso o encargo materia de la pericia;

3. **Parte de conclusiones,** luego de las consideraciones técnicas, se procederá a emitir la opinión técnica, o conclusión de la aplicación de los conocimientos especializados sobre el caso concreto analizado. La conclusión será clara y directa en relación a la pericia realizada. Se prohíbe todo tipo de juicios ambiguos, así como cualquier tipo de juicio de valor sobre la actuación de las partes en el informe técnico; y,

4. **Parte de Inclusión de documentos de respaldo, anexos, o explicación de criterios técnicos**, deberá sustentar sus conclusiones ya sea con documentos y objetos de respaldo (fotos, láminas demostrativas, copias certificadas de documentos, grabaciones de audio y video, etc.); y/o, con la explicación clara de cuál es el sustento técnico o científico para obtener un resultado o conclusión específica. Se debe exponer claramente las razones especializadas del perito para llegar a la conclusión correspondiente. No se cumplirá con este requisito si no se sustenta la conclusión con documentos, objetos, o con la explicación técnica y científica exigida en este numeral.

A más de las obligaciones mínimas establecidas en los numerales anteriores de este artículo, el perito deberá incluir también en el informe cualquier otro requisito determinado de forma específica por la ley correspondiente.

Sin perjuicio de los requisitos que deben constar obligatoriamente en todo informe pericial, verbal y/o escrito, el perito designado puede incluir cualquier otra información que considere relevante como parte de su trabajo.

Artículo 22.- Contenido de las aclaraciones o ampliaciones del informe pericial.- Toda aclaración o ampliación del informe pericial deberá ser pertinente a la pericia dispuesta, y el perito responderá directamente a los requerimientos ordenados por la o el funcionario judicial competente. En lo posible se mantendrá el formato del informe pericial contenido en el artículo anterior.

Artículo 23.- Formato del Informe Pericial.- El formato del informe pericial con los requisitos mínimos del mismo constará en el módulo de peritos del Sistema Informático Pericial del Consejo de la Judicatura a efectos de que pueda ser descargado, conocido, estudiado y utilizado por las y los interesados.

CAPÍTULO VI

HONORARIOS DE PERITOS

Artículo 24.- Derecho de los peritos a percibir honorarios.- Los peritos tienen derecho de percibir honorarios por la actividad pericial que desarrollen dentro de los procesos judiciales y/o pre procesales, los cuales serán pagados por el Consejo de la Judicatura, la Fiscalía General del Estado, o por las partes interesadas, según sea el caso y de conformidad con las disposiciones de la ley y este reglamento.

En todos los casos y sin excepción alguna, los peritos deberán emitir la correspondiente factura vigente autorizada por el Servicio de Rentas Internas, a nombre de la o el servidor pagador de la institución que corresponda o de la parte procesal pagadora del servicio y que contenga el valor de los honorarios establecidos de conformidad con las normas de este reglamento. Una copia certificada de la factura emitida por el perito, se adjuntará necesariamente al informe que se presentará de forma verbal y escrita, en el proceso judicial o pre procesal en donde actúen. Por cada cuota de los honorarios a pagarse al perito se debe emitir la factura de honorarios pertinente, la que debe adjuntarse al proceso.

Artículo 25.- Peritos de las Instituciones u Organismos públicos.- Las personas que sean designadas como peritos en un proceso judicial o pre procesal, y pertenezcan a instituciones u organismos públicos, no percibirán honorarios, sino únicamente su remuneración mensual, por los informes que emitan o por las actuaciones que en esa calidad cumplan.

Artículo 26.- Alcance de los honorarios.- El honorario que perciban los peritos calificados será único, y alcanzará el cumplimiento de su obligación pericial integral que comprende las siguientes actividades: la posesión, la presentación del informe verbal y escrito, la presentación de aclaraciones, ampliaciones u observaciones al informe, la defensa y/o exposición del informe en audiencias orales, de prueba o de juicio; así como, cualquier otra actividad necesaria para cumplir con su encargo judicial.

Artículo 27.- Forma de establecimiento de los honorarios.- Los honorarios de los peritos calificados, los establecerá la autoridad judicial previamente a la realización del peritaje, de conformidad con la tabla establecida en este reglamento para el efecto, y tomando en consideración los criterios para su determinación. Una vez fijado el valor de los honorarios, se notificará este particular a las partes procesales y/o a los organismos obligados al pago, para su conocimiento.

Cumplido el encargo judicial, la jueza o juez, o la o el fiscal, ordenará el pago de los mismos ya sea al Consejo de la Judicatura, a la Fiscalía General del Estado, a las partes procesales, al imputado o al acusador particular, según corresponda, y de conformidad con lo dispuesto en este reglamento.

En caso de que sea el Consejo de la Judicatura o la Fiscalía General del Estado los obligados al pago de los honorarios, previamente al establecimiento de los mismos, la autoridad judicial deberá contar con la correspondiente certificación presupuestaria de la entidad para que se pueda realizar este pago, antes de ordenar el mismo.

En los procesos no penales y siempre que la normativa legal lo permita, la fijación del monto de los honorarios se efectuará de común acuerdo entre la parte procesal interesada y la persona calificada como perito, siempre que la o el perito haya sido designado o actúe a petición de parte, tomando como referencia la tabla de pago de honorarios y criterios constantes en este reglamento.

Artículo 28.- Obligados al pago de los honorarios.- Los honorarios de los peritos calificados serán pagados de la siguiente forma:

1. Por la parte procesal que solicitare la pericia; y/o, presentare en el proceso judicial la pericia específica.

2. En materia penal, por el procesado o por el acusador particular, si el peritaje ha sido solicitado por ellos.

3. Por parte del Consejo de la Judicatura a través de la Dirección Provincial correspondiente, cuando la jueza o el juez designare de oficio al perito calificado, salvo que la ley determine lo contrario.

4. Por parte de la Fiscalía General del Estado, cuando la o el fiscal solicite o designare de oficio perito en los procesos judiciales, pre procesales, o de investigación previa, que conozcan y lleven adelante.

Cuando sea el Consejo de la Judicatura la institución que cancele los honorarios periciales, estos deberán ser restituidos a su favor, vía costas judiciales establecidas por la jueza o el juez de la causa, de conformidad con la ley, salvo el caso de las excepciones de gratuidad conforme el artículo 76 literal f) y g) de la Constitución de la República del Ecuador, y otras normas legales que así lo dispongan. Este mismo procedimiento deberá cumplirse cuando la jueza o el juez ordenen el pago de costas procesales a favor de una de las partes, en donde se incluya el monto de los honorarios del perito pagados por ella.

Las instituciones públicas que deban pagar honorarios por concepto de peritajes, deberán regirse a lo que establece el Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.

Artículo 29.- Forma de pago.- Salvo disposición legal en contrario o acuerdo de las partes, el valor de los honorarios de los peritos será cancelado de la siguiente forma:

1. El ochenta por ciento (80%) del honorario establecido, hasta quince (15) días después de la fecha de presentación oportuna del informe pericial; y

2. El veinte por ciento (20%) del honorario establecido, hasta quince (15) días después del momento del cumplimiento total de todas las otras obligaciones del perito, en donde se incluye la defensa y/o explicación del informe en audiencias orales, de prueba o de juicio, siempre que esta actividad lo disponga la ley procesal correspondiente.

Artículo 30.- Tabla de honorarios y criterios de pago de honorarios.- Salvo norma legal en contrario, en los procesos judiciales en general, y en los procesos pre procesales o de indagación previa en materia penal, los peritos, recibirán sus honorarios de conformidad con la siguiente tabla y criterios:

a) Tabla de honorarios por especialidad y actividad

*RBU: REMUNERACIÓN BÁSICA UNIFICADA

ÁREA Y ESPECIALIZACIÓN	ACTIVIDAD	HONORARIOS
ADUANA: Asuntos aduaneros, clasificación, valoración.	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta tres (3) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
ADMINISTRACIÓN: Administración de empresas, finanzas, síndico de quiebras, otras actividades afines.	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta diez (10) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
ALIMENTACIÓN: Arte culinario, administración de alimentos y bebidas, otras actividades afines	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta cinco (5) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
ARQUEOLOGÍA: Arqueología, numismática, otras actividades afines	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta cuatro (4) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
ARQUITECTURA: Arquitectura, diseño interior, diseño gráfico, diseño de productos, otras actividades afines	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta diez (10) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
ARQUITECTURA-INGENIERÍA CIVIL: Avalúos de inmuebles	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta diez (10) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
ARQUITECTURA e INGENIERÍA CIVIL: Reconocimiento del lugar	Reconocimiento material del lugar, Informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Hasta una (1) RBU.
CIENCIAS BIOLÓGICAS: Ciencias biológicas/biología, otras actividades afines	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta tres (3) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
BELLAS ARTES: Artes plásticas, escultor, escritor, gemólogo, joyería, museólogo, músico/producción musical, pintor, teatro, otras actividades afines	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta cuatro (4) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
COMUNICACIÓN: Comunicación, animación digital, artes audiovisuales y multimedia, cine y video, comunicación publicitaria, comunicación visual, interactividad y multimedia, periodismo/periodismo multimedios, reconocimiento técnico de voces, imagen y sonido, otras actividades afines	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta cuatro (4) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA: Auditoría, contador público, otras actividades afines	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta diez (10) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.

CONTABILIDAD Y AUDITORÍA: Liquidador, liquidador de costas, liquidador laboral	Informe pericial	Treinta por ciento (30%) de la RBU
CRIMINALÍSTICA: Accidentes de tránsito/análisis vial, avalúo de tránsito, análisis de sustancias estupefacientes, drogas y afines, balística, criminología, dactiloscopia, documentología, grafología, identidad humana, informática forense, inspección ocular técnica, medicina legal, microscopía química, psicología criminal, revenidos químicos, sistemas biométricos, topografía forense, planimetría, otras especialidades afines.	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta tres (3) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
CRIMINALÍSTICA: Acústica, audio, video y afines	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta cuatro (4) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
DERECHO: Derecho, contratación pública, propiedad intelectual, marcas y patentes, antropología jurídica, derecho tributario, derecho internacional privado, otras actividades afines.	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta diez (10) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
ECONOMÍA: Bancario, fiduciario, bursátil, contabilidad, finanzas, análisis financiero, economía general, tributación fiscal, otras actividades afines.	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta diez (10) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
FILATELIA: Filatelia, paleografía (documentos antiguos), otras actividades afines	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta cuatro (4) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
FOTOGRAFÍA: Fotografía, fotografía digital, fotografía publicitaria, otras actividades afines	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta tres (3) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
HOTELERÍA Y TURISMO: Hotelería y turismo, gestión hotelera, ecoturismo/gestión ambiental, otras actividades afines	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta cinco (5) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
INGENIERÍA: Aeronáutica, acuicultor acuicultura, en procesos biotecnológicos, hidrocarburos, impacto ambiental, naval, agrícola/agroindustrial, agronomía, ambiental, civil, comercial, electromecánica, eléctrica, electrónica, ingeniería en finanzas, genética, ingeniería informática o de sistemas, geología – minas, industrial, en mercadeo/en marketing, mecánica, ingeniería petrolera, sanitaria, química, telecomunicaciones, catastros, mecánica automotriz, seguridad industrial, topografía, otras actividades afines	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta diez (10) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.

TRADUCTORES DE IDIOMAS Y LENGUAS ANCESTRALES	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde 0,05% a 0,10% de la RBU por cada palabra traducida.
TRADUCTORES DE IDIOMAS	Participación en diligencias y/o audiencias	10% de la RBU por cada hora, de asistencia a la diligencia y/o audiencia. El pago será proporcional por la fracción de hora de asistencia.
TRADUCTORES DE LENGUAS ANCESTRALES, E INTÉRPRETES DE LENGUAJE DE PERSONAS DISCAPACITADAS: Intérprete de señas, Intérprete de braile, otras actividades afines	Participación en diligencias y/o audiencias	10% de la RBU por cada hora, de asistencia a la diligencia y/o audiencia. El pago será proporcional por la fracción de hora de asistencia.
MEDICINA HUMANA: Acupuntura, alergología, audiólogos y foniatras, cardiología, cirugía general y especializada, clínico, dermatología, diabetología, ecografía, ecografista, endocrinología, forense/legal, gastroenterología, genética, geriatría, ginecología, hematología, homeopatía y medicina natural en general, infectología, mastología, medicina interna, medicina laboral, medicina nuclear, nefrología, neumología, neurocirugía, neurología, nutricionista, odontología/odontología forense, oftalmología, oncología, otorrinolaringología, pediatra, proctología, psicología clínica/educativa/organizacional, psiquiatría, radiología, reumatología, traumatología, urología, otras especialidades	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta diez (10) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
PEDAGOGÍA Y EDUCACIÓN: Educación en general, educación inicial, educación básica, educación en bachillerato, otras actividades afines	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta tres (3) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
QUÍMICA: Química, química farmacéutica, bioquímica clínica/microbiología, especialidades afines	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta una (1) RBU según la materia y complejidad del análisis.
QUÍMICA: Biología molecular, explosivos, química en alimentos, química forense, especialidades afines	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta tres (3) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
SALUD HUMANA: Enfermería, orientación familiar, terapia física/rehabilitación física, obstetricia, optometría, quiropráctico, nutrición humana, especialidades afines	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta cuatro (4) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
TRABAJO SOCIAL: Trabajo social/gestión social, otras actividades afines.	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta cinco (5) RBU según la materia y complejidad del análisis.

VETERINARIA: Veterinaria/zootecnia, otras actividades afines.	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta cinco (5) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
OTRAS ACTIVIDADES TÉCNICAS Y/O CIENTÍFICAS ESPECIALIZADAS DE ÍNDOLE PROFESIONAL	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta diez (10) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.
OTRAS ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE ÍNDOLE NO PROFESIONAL	Examen pericial, informe, actividades del artículo 26 de este reglamento.	Desde el 50% de la RBU hasta cinco (5) veces la RBU según la materia y complejidad del análisis.

b) Criterios de fijación de honorarios

La jueza o el juez, y la o el fiscal para determinar el valor de los honorarios periciales, tomará en consideración en todos los casos los valores mínimos y máximos establecidos en este reglamento; así como, los siguientes criterios para fijarlos: complejidad y grado de dificultad del trabajo, especialidad requerida, aspectos técnicos a tomarse en cuenta, y un aproximado de horas de labor para el peritaje.

De forma específica en el caso de márgenes de pago distintos para una misma actividad, a más de los criterios establecidos en el inciso precedente, la o el funcionario judicial competente utilizará los siguientes razonamientos para fijar los honorarios periciales:

1. Se fijará hasta el 25% del monto máximo establecido para cada concepto de pago, cuando el peritaje implique un grado mínimo de dificultad dentro de la especialidad requerida, y la labor a realizarse no supere más de un día de trabajo efectivo.

2. Se fijará hasta el 50% del monto máximo establecido para cada concepto de pago, cuando el peritaje implique un grado medio de dificultad dentro de la especialidad requerida, y la labor a realizarse no supere más de tres días de trabajo efectivo.

3. Se fijará hasta el monto máximo establecido para cada concepto de pago, cuando el peritaje implique un grado máximo de dificultad dentro de la especialidad requerida, y la labor a realizarse supere más de tres días de trabajo efectivo.

4. En ningún caso se fijará como honorarios periciales menos del valor mínimo ni una cantidad mayor del valor máximo fijado para cada rango de pago.

En todos los casos de fijación de honorarios periciales, la jueza, el juez, y la o el fiscal deberá motivar tal decisión de forma clara y precisa, explicando las razones por las cuales fija el valor correspondiente, considerando necesariamente los límites de monto y criterios mencionados en este artículo.

Artículo 31.- Peritajes extraordinarios.- Se consideran peritajes extraordinarios aquellas pericias especializadas de alta complejidad técnica, tales como las relacionadas con el medio ambiente, áreas hidrocarburífera y minera, propiedad intelectual, sistemas informáticos complejos, genética, alta tecnología, entre otras, así como en peritajes de mayor dificultad que requieran el uso de conocimientos científicos, materiales especiales y procesos complicados. Así mismo, se encuentran dentro de esta categoría aquellos peritajes que requieran especialistas que no se encuentren calificados dentro del catálogo pericial de especialidades y su concurso sea indispensable y extraordinario para un proceso judicial o pre procesal en particular. En estos casos el valor de los honorarios periciales serán fijados por la jueza, el juez, o la o el fiscal, bajo su responsabilidad, tomando en cuenta la complejidad de la actividad, la especialidad requerida, los aspectos científicos y técnicos que solicitan la jueza, juez, la o el fiscal, y las partes, y los productos materia del informe, motivando en todos los casos las razones por las cuales se aplicó esta norma.

Cuando la jueza o el juez aplique esta disposición en procesos no penales, necesaria y previamente deberá contar con la aprobación de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente quien coordinará tal decisión con el administrador del sistema pericial, dentro del plazo de cinco (5) días desde la petición realizada por la autoridad judicial.

La Fiscalía General del Estado, en cumplimiento de este artículo y de conformidad con su normativa interna, en los trámites pre procesales y juicios penales en los que el Estado en representación de los intereses de la sociedad requiera la práctica de pericias en estas materias y especialidades, así como en otras de alta complejidad, podrá fijar el monto de los honorarios del perito.

Artículo 32.- Honorarios en procesos de justicia de paz y jurisdicción voluntaria.- En los casos de mediación y justicia de paz, las partes deberán convenir conjuntamente el pago de los honorarios periciales, previamente a la realización del peritaje, tomando en consideración los criterios y parámetros de este reglamento. En los casos de jurisdicción voluntaria, las partes directamente interesadas, asumirán los costos de los honorarios de conformidad con los criterios y parámetros de este reglamento.

Artículo 33.- Gastos.- Salvo norma legal en contrario, los gastos, tales como movilización, utilización de insumos o equipos, logística, o los relacionados directamente con la realización de la pericia, en que incurrieren los peritos calificados para la realización del informe y el cumplimiento de sus obligaciones, deberán ser reconocidos por los obligados al pago de los honorarios. Al efecto, se presentarán ante la autoridad judicial correspondiente las facturas vigentes y autorizadas por el Servicio de Rentas Internas a nombre del perito, que justifique el gasto en

cuestión. La jueza, el juez y/o la o el fiscal, al comprobar la pertinencia del gasto ordenará motivadamente el pago al obligado hasta en un plazo de veinte (20) días.

En el caso de procesos penales, el Consejo de la Judicatura y la Fiscalía General del Estado, en base a los justificativos correspondientes, reconocerá y pagará a la Policía Judicial o a las instituciones u organismos públicos, el valor de los materiales que hubieren utilizado para el desempeño del cargo por parte del perito.

CAPÍTULO VII

EVALUACIÓN DE LOS PERITOS

Artículo 34.- Objeto de la Evaluación.- El proceso de evaluación a peritos, tiene como objeto el verificar y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los peritos para el mantenimiento de su calidad de tal en el sistema pericial.

Artículo 35.- Alcance de la Evaluación.- El Consejo de la Judicatura procederá a evaluar a los peritos, en el desempeño de sus funciones, de conformidad con las normas del presente reglamento. Los tópicos a ser evaluados serán los siguientes:

1. **Cumplimiento de deberes formales:** posesión, entrega oportuna del informe pericial y de la aclaración o ampliación del mismo, explicación y/o defensa del informe en audiencia oral, de prueba o de juicio, presentación de la factura de honorarios regulados, si se ha subido el informe pericial al sistema informático de la Función Judicial. Esto lo reportará directamente el sistema informático en cada caso y quedará registrado en el expediente de cada perito; y,

2. **Análisis de los informes para cada proceso:** se evaluará el cumplimiento de requisitos mínimos, y los aportes y calidad para resolver las causas y/o las investigaciones pre procesales. Este particular lo reportarán las juezas, los jueces, y las y los fiscales al sistema informático, llenando un formulario mínimo desarrollado para el efecto, incluyéndose estos reportes en el expediente de cada perito. Estos reportes podrán ser entregados a la interesada o interesado cuando esta o este lo requiera expresamente.

Artículo 36.- Otros aspectos a evaluarse.- Los peritos deben obligatoriamente cumplir y aprobar en la forma y plazos contemplados en esta normativa, con el proceso de capacitación previsto en el presente reglamento, el cual formará parte del proceso evaluatorio de cada uno ellos.

Artículo 37.- Momento de evaluación.- El órgano administrador del Sistema Pericial Integral, en coordinación con las Direcciones Provinciales, determinará el momento de evaluación de los peritos en el desempeño de sus funciones. Sin perjuicio de lo establecido, las evaluaciones se las harán también en los siguientes momentos:

1. La evaluación será continua y permanente en el cumplimiento de los deberes formales de los peritos.

2. La evaluación de los requisitos de los informes y su cumplimiento con la normativa reglamentaria, así como el cumplimiento de aprobación del Curso Básico para Peritos, se lo hará al momento de la solicitud de recalificación como perito.

3. Peritos estarán sometidos a controles y evaluaciones aleatorias a lo largo de la vigencia de su calificación.

4. En el momento que lo crea oportuno la o el administrador del sistema pericial.

Artículo 38.- Efectos de la evaluación.- El proceso de evaluación tiene como efecto el determinar el mantenimiento o no de la calidad de perito en el sistema pericial de la Función Judicial.

CAPÍTULO VIII

CAPACITACIÓN DE LOS PERITOS

Artículo 39.- Alcance de la Capacitación.- Los peritos calificados deberán aprobar un Curso Básico para Peritos organizado por la Escuela de la Función Judicial, que consistirá en la profundización de temas contenidos en el presente reglamento, sobre las obligaciones integrales de los peritos, y la normativa pertinente constante en el Código Orgánico de la Función Judicial y demás leyes aplicables, así como en el análisis y comprensión del formato a utilizarse para la emisión de los informes periciales y respecto al cumplimiento de sus requisitos.

Artículo 40.- Aprobación del Curso Básico de Peritos.- Los peritos calificados deberán cursar y aprobar el Curso Básico de Peritos dentro de los doce (12) meses posteriores a la fecha de cada calificación. La Escuela Judicial ofrecerá este curso al menos cuatro veces al año.

Artículo 41.- Costos de la capacitación.- Todos los costos del Curso Básico de Peritos correrán de cuenta de las y los solicitantes o de las instituciones públicas de las cuales dependan las y los servidores públicos que los soliciten, cuando corresponda, salvo los casos previstos por el Pleno del Consejo de la Judicatura. Estos costos serán establecidos por el Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO IX

RÉGIMEN DISCIPLINARIO DE LOS PERITOS

Artículo 42.- Objetivo.- El régimen disciplinario para peritos calificados y acreditados por el Consejo de la Judicatura, tiene como objetivo el regular las conductas motivo del proceso disciplinario de estos auxiliares de la justicia, así como las consecuencias originadas por las mismas.

Artículo 43.- Eliminación de la Calificación en el Registro de Peritos Calificados.- Serán eliminados del Registro de Peritos calificados, los peritos que incurran en las siguientes conductas:

1. Por comprobarse conforme a derecho inexactitud manifiesta, falsedad o adulteración en los datos y/o documentos entregados para la calificación, o su renovación.

2. Por comprobarse violación, y/o no cumplimiento de algunas de las obligaciones generales de todo perito establecidas en el artículo 18 de este reglamento.

3. No concurrir injustificadamente a las posesiones y/o no aceptar el encargo para el que fue designada o designado dentro del plazo establecido por las juezas o jueces, o por las y los fiscales, más de tres veces en un mismo año calendario. Sólo se aceptarán como excusa válida las determinadas en el numeral 1 del artículo 19 de este reglamento.

4. Renunciar injustificadamente al encargo para el que fue designada o designado, más de dos veces en un mismo año calendario. La renuncia solamente se justificará por temas provocados por caso fortuito o fuerza mayor, debidamente comprobados; en caso de enfermedad, para justificarla se presentarán las certificaciones otorgadas y/o validadas por el IESS o el Ministerio de Salud.

5. Cuando se comprobare conforme a derecho que el informe pericial, o sus ampliaciones, aclaraciones o complementos, fueron realizados y/o expuestos distorsionando los hechos, o las conclusiones de forma intencional con el fin de favorecer indebidamente un criterio o conclusión, o existe error esencial.

6. No presentar injustificadamente el informe pericial dentro de los plazos otorgados para el efecto.

7. No presentar injustificadamente las ampliaciones, aclaraciones o complementos del informe pericial, dentro del plazo ordenado por la autoridad competente.

8. No concurrir injustificadamente a explicar y/o defender el informe pericial en las audiencias orales, de prueba o de juicio para las cuales fueren convocadas o convocados y/o notificadas o notificados.

9. Cobrar y/o percibir valores correspondientes a honorarios y/o gastos, diferentes a los establecidos por la jueza o el juez, o la o el fiscal de conformidad con este reglamento.

10. No adjuntar ni presentar en el proceso judicial o pre procesal, en todos los casos, la copia certificada de la factura de honorarios autorizada por el Servicio de Rentas Internas.

11. No aprobar el Curso Básico de Peritos dentro de los plazos establecidos por este reglamento.

La exclusión de la calificación del perito del Registro de Peritos Calificados se hará sin perjuicio de las responsabilidades legales a que hubiere lugar.

Artículo 44.- Prohibición de renovación de la calificación.- Los peritos que se encontraren inmersos en las actuaciones determinadas en los numerales 3, 4, 6, 7, 8 y 10 del artículo anterior, no podrán renovar su calificación en el plazo de dos (2) años desde la fecha de la resolución en la que se decidió la eliminación de su nombre del Registro de Peritos de la Función Judicial por el cometimiento de estas conductas.

Los peritos que se encontraren inmersos en los comportamientos determinados en los numerales 1, 2, 5 y 9 del artículo anterior, quedarán inhabilitados permanentemente para el desempeño de las funciones de perito, sin que puedan renovar su calificación y acreditación desde la fecha de la resolución en la cual se decidió la eliminación de su nombre del Registro de Peritos de la Función Judicial por el cometimiento de estas conductas.

En caso de que los peritos no aprueben el Curso Básico de Peritos dentro de los plazos previstos en este reglamento, su calificación será excluida del registro de peritos calificados. Podrá calificarse nuevamente de forma inmediata cumpliendo con todos los requisitos establecidos en este reglamento, previa la aprobación del Curso Básico de Peritos.

Artículo 45.- Proceso administrativo.- El proceso administrativo para conocer y resolver los informes y/o denuncias de conductas irregulares, o violatorias de sus obligaciones de los peritos establecidas en este reglamento, se desarrollará de la siguiente forma:

1. De oficio o a petición de parte, la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente iniciará el proceso administrativo en contra de un perito. Al efecto tanto en el informe como en la denuncia respectiva, se deben adjuntar las pruebas que los sustenten y justifiquen.

2. Una vez revisados el informe y/o denuncia con las pruebas de respaldo, se notificará dentro de las siguientes setenta y dos (72) horas al perito sujeto al proceso administrativo. Esta notificación se la hará personalmente o a través de los medios electrónicos autorizados para el efecto.

3. El perito tendrá el término de tres (3) días para contestar al informe y/o a la denuncia presentada, a efectos de hacer valer su derecho de defensa. El perito tendrá en todo momento acceso al expediente administrativo y sus documentos, pudiendo solicitar a su costa, copias certificadas del mismo.

4. Con la contestación o sin ella, la Directora o Director Provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente, tendrá tres (3) días desde la fecha de preclusión del término anterior, para dictar la resolución motivada que corresponda, la cual será notificada a las personas interesadas.

5. Las decisiones de la Directora o Director provincial serán apelables, dentro del término de tres (3) días desde la notificación, para ante el Pleno del Consejo de la Judicatura, que lo decidirá previo informe de la Subdirección Nacional de Organismos Auxiliares y Sistema Pericial del Consejo de la Judicatura. De esta decisión no cabrá recurso alguno.

El informe se presentará cuando el Consejo de la Judicatura inicie de oficio el proceso administrativo o cuando sean las juezas o los jueces, así como las y los fiscales, quienes soliciten el inicio de tal proceso. En caso de que sean las partes procesales, o la ciudadanía en general, quienes soliciten el inicio del proceso administrativo, obligatoriamente presentarán denuncia con los requisitos del artículo 113 del Código Orgánico de la Función Judicial.

Artículo 46.- Obligación de concluir peritajes.- En caso de que el perito sea excluido de su calidad de tal luego de un pronunciamiento administrativo definitivo, estará en la obligación de realizar y terminar las pericias de las que se hubiese aceptado el encargo, caso contrario el Consejo de la Judicatura se reserva el derecho de iniciar las acciones legales del caso por el incumplimiento de esta obligación.

Artículo 47.- Prescripción de la acción disciplinaria.- La acción disciplinaria prescribe:

1. Por las conductas previstas en el primer inciso del artículo 44 de este reglamento, en el plazo de 60 días; y,

2. Por las conductas previstas en el segundo inciso del artículo 44 de este reglamento, en el plazo de un (1) año, salvo que estas conductas estuvieren vinculadas con el cometimiento de un delito, caso en el cual prescribirán en cinco (5) años, sin perjuicio del régimen de prescripción del delito o de la acción establecida en la ley.

Los plazos de prescripción de la acción disciplinaria se contarán, en el caso de denuncia desde que se cometió la conducta materia del inicio del proceso administrativo; y, en el caso de acciones de oficio o por informes de funcionarios judiciales, desde que tuvo conocimiento la autoridad. La iniciación del proceso disciplinario interrumpe la prescripción hasta por un año. Vencido este plazo, la acción disciplinaria prescribe definitivamente.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Tiempo para la presentación de solicitudes de calificación.- Las solicitudes, documentos y anexos para ser calificados como peritos, podrán ser presentadas durante todo el año. En los casos de renovación de la calificación, podrá ser presentada a partir de los treinta (30) días antes de su vencimiento.

SEGUNDA.- Exclusión voluntaria.- En cualquier tiempo los peritos calificados y acreditados, podrán solicitar expresamente al Director o Directora Provincial del Consejo de la Judicatura correspondiente, su exclusión y eliminación voluntaria del Registro de Peritos de la Función Judicial. Sin embargo, estarán en la obligación de realizar y terminar las pericias de las que ya hubiesen aceptado el encargo, antes de la fecha de presentación de la solicitud de exclusión.

TERCERA.- Apoyo a la acción pericial.- Los peritos para el cumplimiento de sus funciones, deberán solicitar a la o al funcionario judicial competente, que requiera de las entidades públicas y/o privadas, le presten la colaboración necesaria para el cumplimiento cabal de sus funciones, incluido el apoyo de la fuerza pública si fuera necesario.

CUARTA.- Obligaciones de las y los funcionarios judiciales.- Las juezas y los jueces, así como las y los fiscales cumplirán con los deberes de control e información a su cargo que se establecen en el presente reglamento de forma imperativa, caso contrario estarán sujetos a las sanciones establecidas en la ley.

QUINTA.- Utilización de firma electrónica.- En caso de que el Consejo de la Judicatura desarrolle el sistema de validación y utilización de la firma electrónica, los peritos calificados se obligarán a obtenerla a efectos de incluirla en los distintos documentos e informes que tienen la obligación de presentar de conformidad con la normativa legal y este reglamento. La o el administrador del sistema pericial establecerá los plazos y condiciones para el efecto, los que serán comunicados oportunamente a los peritos.

SEXTA.- Administración del Sistema Pericial Integral.- La Subdirección Nacional de Organismos Auxiliares y Sistema Pericial del Consejo de la Judicatura será la encargada de administrar el Sistema Pericial Integral regulado por el presente reglamento, hasta que la Presidenta o Presidente del Consejo de la Judicatura disponga lo contrario. Podrá coordinar con la Fiscalía General del Estado, las Direcciones Provinciales, la Escuela de la Función Judicial, la Dirección Nacional de Informática, o cualquier otra dependencia interna de la entidad.

En todas las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura se designará a una o un funcionario que desempeñe el rol de Coordinadora o Coordinador provincial del sistema pericial.

SÉPTIMA.- Tal como lo dispone el artículo 20 del Código Civil, en este reglamento la palabra perito comprenderá a ambos sexos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

PRIMERA.- Las acreditaciones vigentes mayores a un año contado desde la fecha de vigencia de esta resolución, caducarán en el plazo de un (1) año. Al efecto, todas las personas calificadas que se encuentren en este supuesto, deberán calificarse nuevamente antes del vencimiento de este plazo para ser considerados como peritos de la Función Judicial, cumpliendo con la normativa de este instrumento jurídico. A las personas a quienes se les venza la calificación de perito antes de un (1) año desde la vigencia de este reglamento, podrán renovar su calificación en el tiempo que les corresponda, cumpliendo con los requisitos de esta normativa.

Aquellos peritos, a quienes se les venza su calificación en el periodo comprendido entre la aprobación de este reglamento y la vigencia del mismo, podrán solicitar su renovación de la calificación dentro de los noventa días siguientes a dicha vigencia.

SEGUNDA.- Para la primera solicitud de calificación de peritos, luego de la vigencia de este reglamento, las y los postulantes podrán justificar su experticia presentando copias certificadas por notaria o notario de aprobación de programas académicos y/o de capacitación cursados en los últimos cinco (5) años. También, podrán justificar su experiencia previa, adjuntando copias certificadas por

notaria o notario de al menos cinco (5) informes periciales presentados en los últimos tres (3) años en procesos judiciales o pre procesales de la Función Judicial. Todos estos documentos e información serán evaluados por el Consejo de la Judicatura para el otorgamiento de la calificación correspondiente.

TERCERA.- La Escuela de la Función Judicial organizará el primer Curso Básico para Peritos dentro de los ciento veinte (120) días siguientes a la expedición de esta resolución, debiendo organizar en el año 2014 dos cursos adicionales al primero. A partir del año 2015 organizará este curso de forma regular como lo determina esta resolución.

CUARTA.- Las juezas y jueces, deben ser capacitados por el Consejo de la Judicatura en el conocimiento y manejo del nuevo sistema informático que administrará el módulo del sistema pericial integral. Esta capacitación se la hará en los cuatro (4) meses siguientes a la implementación del nuevo sistema informático, mientras tanto seguirán operando con el actual sistema, especialmente con el módulo de sorteos y el listado de peritos. Al efecto la Dirección Nacional de Informática se asegurará en los siguientes sesenta (60) días a partir de la fecha emisión de esta resolución, que todos estos operadores de justicia conozcan el funcionamiento del actual sistema informático, caso contrario organizará en el mismo plazo brigadas de capacitación in situ a nivel nacional para que se cumpla con este cometido.

QUINTA.- Las y los fiscales, deben ser capacitados por la Fiscalía General del Estado en el conocimiento y manejo del nuevo sistema informático que administrará el módulo del sistema pericial integral. Esta capacitación se la hará en los cuatro (4) meses siguientes a la implementación del nuevo sistema informático, desde la fecha que se haya coordinado y notificado este particular por el administrador del sistema pericial del Consejo de la Judicatura, mientras tanto, seguirán operando con el actual sistema, especialmente con el módulo de sorteos y el listado de peritos.

SEXTA.- La Fiscalía General del Estado tiene un plazo de cuatro (4) meses a partir de la notificación de la implantación del nuevo módulo del sistema pericial integral, para ajustar sus procedimientos internos e informáticos para el cumplimiento de las normas establecidas en este instrumento jurídico. Al efecto coordinará toda esta labor con la o el administrador del sistema pericial. Vencido este plazo la Fiscalía General del Estado cumplirá en todas sus partes las regulaciones de este reglamento.

SEPTIMA.- La Dirección Nacional de Informática coordinará y organizará la migración de información de los listados de peritos actualmente vigentes, al nuevo sistema informático. Así mismo, coordinará la migración y acoplamiento de la información que consta en el listado de peritos con el nuevo Catálogo de Especialidades de Peritos, manteniendo actualizado en todo momento dicho listado, el que debe seguir funcionando para las designaciones por sorteo.

OCTAVA.- La o el Administrador del Sistema Pericial coordinará con la Fiscalía General del Estado y el Ministerio de Salud, la calificación de peritos especializados en cada una de las ramas de la salud, en el plazo establecido en la Disposición Transitoria Vigésima Segunda del Código Orgánico Integral Penal.

NOVENA.- Para la implementación del Sistema Informático Pericial se tomará en consideración los siguientes plazos:

1. La herramienta informática correspondiente a la designación de peritos, se aplicará a partir del 15 de mayo de 2014, no obstante, las y los operadores de justicia continuarán designando a las y los peritos a través del sistema SATJE en los casos que aplique; y,

2. La herramienta informática integral del sistema pericial, se implementará a partir del 15 de julio del 2014.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Derogar las siguientes resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura: Resolución 042-2009 de 15 de julio de 2009; Resolución 071-2010 de 26 de octubre de 2010; Resolución 169-2012 de 20 de noviembre de 2012; y Resolución 052-2013 de 7 de junio de 2013 y las demás resoluciones que se opongan a este reglamento.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir del 15 de abril del 2014, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, a los diez días del mes de marzo de dos mil catorce.

f.) GUSTAVO JALKH RÖBEN, **Presidente.**

f.) Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO, **Secretario General.**

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución a los diez días del mes de marzo de dos mil catorce.

f.) Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO, **Secretario General.**

No. 048-2014

EL PLENO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial…"*;

Que, el numeral 2 del artículo 168 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"La Función Judicial gozará de autonomía administrativa, económica y financiera.";*

Que, el inciso segundo del artículo 170 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"Se reconoce y garantiza la carrera judicial en la justicia ordinaria. Se garantizará la profesionalización mediante la formación continua y la evaluación periódica de las servidoras y servidores judiciales, como condiciones indispensables para la promoción y permanencia en la carrera judicial.";*

Que, el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *"La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia";*

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el artículo 178 dispone: *"...La Defensoría Pública y la Fiscalía General del Estado son órganos autónomos de la Función Judicial.*

La ley determinará la organización, el ámbito de competencia, el funcionamiento de los órganos judiciales y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia.";

Que, los numerales 1, 3 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador determinan: *"Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial; (...) 3. Dirigir los procesos de selección de jueces y demás servidores de la Función Judicial, así como, su evaluación, ascensos y sanción. Todos los procesos serán públicos y las decisiones motivadas;* (…) y, *5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial…"*;

Que, los numerales 1, 3 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República determinan: *"Serán funciones del Consejo de la Judicatura además de las que determine la ley: 1) Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial; 3) Dirigir los procesos de selección de juezas y jueces y demás servidores de la Función Judicial, así como, su evaluación, ascensos y sanción. Todos los procesos serán públicos y las decisiones motivadas; 5) Velar por la trasparencia y eficiencia de la Función Judicial.";*

Que, el artículo 35 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone: *"Las carreras de la Función Judicial constituyen un sistema mediante el cual se regula el ingreso, formación y capacitación, promoción, estabilidad, evaluación, régimen disciplinario y permanencia en el servicio dentro de la Función Judicial."*

Que, el artículo 36 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone: "*En los concursos para el ingreso a la Función Judicial y en la promoción, se observarán los principios de igualdad, probidad, no discriminación, publicidad, oposición y méritos.";*

Que, el artículo 46 del Código Orgánico de la Función Judicial señala: *"En la Carrera Fiscal las categorías se gradúan en orden ascendente, desde el número uno hasta el diez.*

El ingreso a la carrera fiscal se hará a la categoría uno, de agente fiscal o fiscal de adolescentes infractores.

La designación de los representantes de la Fiscalía en cada sección territorial se realizará previo concurso en el cual tendrán derecho a intervenir los fiscales que se hallen por lo menos en la tercera categoría de la carrera."

Que, el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone: "*El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos…"*;

Que, son funciones del Pleno del Consejo de la Judicatura, el nombrar y evaluar a los servidores de la Función Judicial, entre ellos a Fiscales Distritales y agentes fiscales, conforme lo establecido en el numeral 1 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial.

Que, de conformidad con lo previsto en el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *"10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial…";*

Que, el numeral 1 del artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece, entre las funciones de la Dirección General la de: *"1. Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia.";*

Que, el Consejo de la Judicatura debe realizar el proceso de evaluación de las servidoras y los servidores que se encuentran nombrados como fiscales, para cumplir con la disposición constitucional y legal de establecer las categorías en la Carrera Fiscal; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, por unanimidad,

RESUELVE:

EXPEDIR EL SIGUIENTE INSTRUCTIVO PARA LA SELECCIÓN DE FISCALES CATEGORÍA 2 Y 3 DE LA CARRERA FISCAL

CAPÍTULO I

OBJETO Y PRINCIPIOS

Artículo 1.- Objeto.- Este instructivo tiene por objeto normar el proceso de evaluación para la categorización 2 y 3 de las y los fiscales que pertenecen a la Carrera Fiscal a nivel nacional.

Artículo 2.- Principios.- En el proceso de evaluación, se observarán los principios de igualdad, probidad, no discriminación, publicidad, oposición así como los de transparencia y acceso a la información pública.

En lo no previsto expresamente y en caso de duda sobre la aplicación o interpretación de las normas establecidas en este instructivo o en el Código Orgánico de la Función Judicial, se estará a lo que más favorezca en su orden a la validez del proceso de evaluación de las y los fiscales que pertenecen a la Carrera Fiscal.

Artículo 3.- Equipo técnico.- La Dirección General del Consejo de la Judicatura, definirá el equipo técnico que estará a cargo de los procesos de evaluación, en el ámbito de su competencia, para las y los fiscales que pertenecen a la Carrera Fiscal a nivel nacional.

CAPÍTULO II

FASES Y CALIFICACIÓN

Artículo 4.- Fases del Proceso.- En el proceso de evaluación, se desarrollará de acuerdo a las siguientes fases:

a. Convocatoria;

b. Postulación;

c. Verificación de requisitos mínimos; y,

d. Oposición (evaluación teórica y práctica).

Únicamente la fase de oposición (etapa de evaluación teórica y práctica) será puntuada.

La verificación de requisitos mínimos no será puntuada, pero si validada y sus resultados serán determinantes para que la o el postulante continúe con la fase de oposición.

Artículo 5.- Calificación.- Las y los postulantes, serán calificados sobre un total de cien (100) puntos distribuidos de la siguiente manera:

DISTRIBUCIÓN DE PUNTAJES		
FASE	**ETAPA**	**PUNTOS**
OPOSICIÓN:	EVALUACIÓN TEÓRICA	70
	EVALUACIÓN PRÁCTICA	30
TOTAL:		**100**

CAPÍTULO III

FASE DE CONVOCATORIA

Artículo 6.- Convocatoria.- El Pleno del Consejo de la Judicatura realizará la convocatoria para el proceso de evaluación, mediante publicación en la página web oficial del Consejo de la Judicatura.

La convocatoria será a nivel nacional, de carácter pública y respetará los principios de transparencia, no discriminación e igualdad.

Artículo 7.- Contenido de la convocatoria.- La convocatoria contendrá al menos:

a. Las categorías de la carrera que se convoca;

b. Requisitos que deben cumplir las y los fiscales;

c. Indicación de los mecanismos de postulación y el sitio para obtención de información;

d. La fecha y hora máxima de presentación de la postulación; y,

e. Otros aspectos que considere pertinente el Pleno del Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO IV

FASE DE POSTULACIÓN

Artículo 8.- Postulaciones.- Para postularse al proceso de evaluación, las y los fiscales utilizarán únicamente el sistema informático implementado por el Consejo de la Judicatura para el efecto.

La postulación se realizará a través de un formulario electrónico que contendrá la información general y específica de la o el postulante. En ningún caso se podrá aceptar ni receptar postulaciones a través de ningún otro medio.

Artículo 9.- Plazo para postular.- Las y los postulantes interesados en participar en este proceso de evaluación, deberán hacerlo en el plazo establecido en el cronograma.

El sistema informático se mantendrá habilitado, desde las cero horas del día de la publicación de la convocatoria, hasta las veinte y cuatro horas del último día previsto para esta fase. A través del sistema informático se señalará el día y la hora en que se cerrará automáticamente la fase de postulación.

Artículo 10.- Documentos de postulación.- Las y los postulantes, deberán cargar o subir, en formato PDF, el formulario de postulación (que estará disponible en la página web del Consejo de la Judicatura); y copias totalmente legibles y a color de los siguientes documentos:

a. Cédula de ciudadanía (anverso y reverso);

b. Certificado de votación del último proceso electoral; o el certificado que acredite el pago de multa del último proceso electoral;

c. Título académico y/o profesional, de abogada o abogado de mínimo siete (7) años de obtención del título profesional, el mismo que deberá haber sido conferido por una institución de educación superior, debidamente reconocida;

d. Documento impreso de la base de datos de los títulos registrados en la Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), en su página web;

e. Certificados de capacitación en recursos procesales, intervención en audiencias, elaboración de estrategias, teoría del caso, técnicas de investigación jurídica o litigación oral; y,

f. Declaración juramentada de no haber sido sancionado por infracciones graves de acuerdo al Código Orgánico de la Función Judicial.

La experiencia específica en materia penal, de al menos cinco (5) años, será justificada a través de uno de los siguientes documentos:

- Nombramientos, acciones de personal, resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura o certificados de trabajo.

- En el caso de certificados de trabajo de empresas privadas, sector público o fundaciones, deberán estar impresos en hojas membretadas, debidamente sellados y firmados por la persona responsable, que identifique plenamente a la o el postulante, en los que se acreditarán: fechas de ingreso y de salida, cargo desempeñado y los años de experiencia;

- En el caso de profesionales en libre ejercicio se deberá adjuntar la declaración juramentada, ante notario público, mediante la cual declare que durante su ejercicio profesional litigó causas en materia penal, indicando la fecha y número de las causas patrocinadas. Además deberá adjuntar el Registro Único de Contribuyentes (RUC) completo.

- Adicionalmente, se deberá subir o cargar el respectivo mecanizado emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

En caso de que la o el postulante no presente la información requerida, no será habilitada o habilitado para continuar con la siguiente fase.

Las actividades ad honorem, las pasantías y las credenciales de los colegios profesionales, presentadas para justificar la experiencia laboral, no serán consideradas.

Artículo 11.- Responsabilidad de las y los postulantes.- Las y los postulantes son los únicos responsables de la información y la utilización efectiva del sistema informático que el Consejo de la Judicatura implemente para la administración del presente proceso, por lo tanto los datos que se consignen en el formulario de postulación, así como los documentos habilitantes escaneados, son de su exclusiva responsabilidad.

Las y los postulantes se encuentran en la obligación permanente de revisar el correo electrónico señalado en el formulario de postulación así como la página web del Consejo de la Judicatura, puesto que son los únicos medios en los que se publicarán en forma continua la información y los resultados del proceso.

Artículo 12.- Verificación de oficio.- El Consejo de la Judicatura, a través de la instancia correspondiente, verificará la existencia o no de sanciones disciplinarias graves dictadas en contra de las y los postulantes.

En caso de existir sanciones disciplinarias graves la o el postulante será inhabilitado para continuar dentro del proceso de evaluación.

Artículo 13.- Duración de las fases del proceso.- Las fases del proceso de evaluación se desarrollarán de conformidad con el cronograma establecido, que para el efecto será elaborado por la Escuela de la Función Judicial en coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano, aprobado por la Dirección General del Consejo de la Judicatura y publicado en la página web del Consejo de la Judicatura.

Artículo. 14.- Cierre de postulación.- Finalizado el ingreso de la información con los documentos habilitantes, las y los postulantes deberán cerrar y grabar su postulación.

CAPÍTULO V

ETAPA DE VERIFICACIÓN DE REQUISITOS MÍNIMOS

Articulo 15.- Verificación de requisitos mínimos.- La Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, dentro del plazo establecido en el cronograma, realizará la correspondiente verificación de la información consignada en el formulario de postulación y los documentos habilitantes escaneados por parte de las y los postulantes, a fin de determinar si cumplen con los requisitos mínimos establecidos en este instructivo.

Artículo 16.- Notificación.- La Directora o Director General del Consejo de la Judicatura, en el plazo establecido en el cronograma, notificará a las y los postulantes que hayan cumplido con los requisitos mínimos, notificación que se hará a través del correo electrónico señalado para el efecto y a la vez se dispondrá la publicación de dicho listado en la página web institucional.

Las y los postulantes que superen la fase de revisión de requisitos mínimos, rendirán las evaluaciones teórica y práctica.

CAPÍTULO VI

FASE DE CALIFICACIÓN DE OPOSICIÓN

Artículo 17.- Fase de oposición.- En la fase de oposición las y los postulantes deberán rendir evaluación teórica y práctica, las que se calificarán de la siguiente manera:

No.	COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	PUNTOS
1	Evaluación teórica	La evaluación teórica se realizará a través de preguntas objetivas y con respuestas de opción múltiple, las que serán seleccionadas de una manera automática y aleatoria de un banco de preguntas, elaboradas para el efecto, de conformidad con la metodología definida para este proceso.	70
2	Evaluación práctica	La evaluación práctica, se realizará a través de la preparación y presentación de un caso de acuerdo a la metodología definida para este proceso.	30
TOTAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN:			**100**

Las y los postulantes que no concurran a rendir la evaluación teórica y/o práctica en el lugar, día y hora señalados no podrán continuar en el proceso. No se fijarán nuevas fechas para rendir las respectivas pruebas, salvo caso fortuito o fuerza mayor.

Artículo 18.- Calificación mínima.- Aprobarán la fase de oposición las y los postulantes que hayan obtenido al menos el ochenta por ciento (80%) de la nota prevista para esta fase, según el cuadro constante en el artículo 5 de este instructivo.

SECCIÓN I

DE LA EVALUACIÓN TEÓRICA

Artículo 19.- La evaluación teórica.- Para la recepción de la evaluación teórica, el equipo técnico de la Escuela de la Función Judicial, deberá validar el banco de preguntas de opción múltiple con su respectiva respuesta.

El banco de preguntas, como una guía de preparación para la o el postulante, deberá ser publicado en el sitio web de la institución, hasta 48 horas antes de la rendición de la evaluación teórica.

El equipo técnico conformado para el efecto, deberá actuar con las debidas seguridades y absoluta reserva del caso, bajo pena de sanciones civiles y administrativas en caso de divulgar preguntas o respuestas.

SECCIÓN II

DE LA EVALUACIÓN PRÁCTICA

Artículo 20.- La evaluación práctica.- Se rendirá en el plazo previsto en el cronograma, considerando el número de las y los postulantes.

La evaluación práctica será debidamente documentada ya sea en medio electrónico de sonido y/o audiovisual. La metodología de evaluación será diseñada por parte de la Escuela de la Función Judicial, la misma que deberá publicarse en la página web del Consejo de la Judicatura.

Artículo 21.- Informe final.- La Escuela de la Función Judicial en coordinación con la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura remitirá a la Dirección General del Consejo de la Judicatura un informe de los resultados finales obtenidos en el presente proceso de evaluación, con el detalle de los resultados definitivos; el cual, será presentado ante el Pleno del Consejo de la Judicatura, para que lo apruebe.

La Dirección General notificará a las y los fiscales, dentro del plazo establecido en el cronograma, el informe aprobado por el Pleno del Consejo de la Judicatura.

Artículo 22.- Reconsideración del proceso de evaluación.- Las y los postulantes podrán presentar las solicitudes de reconsideración de la fase de oposición (evaluación teórica y práctica) en el plazo previsto en el cronograma, al final del proceso, a través del sistema informático.

La resolución sobre la solicitud de reconsideración se notificará a las y los postulantes en el correo electrónico señalado en el formulario de inscripción y se publicará en la página web institucional.

CAPÍTULO VII

CATEGORIZACIÓN DE LA CARRERA FISCAL

Artículo 23.- Resultados del proceso de evaluación.- En el detalle de los resultados enviados se hará constar el orden de los puntajes, el que determinará:

a. Los setenta participantes con mejor calificación, serán ubicados en la Categoría 3 de la Carrera Fiscal;

b. Los treinta siguientes puntuados serán ubicados en la Categoría 2 de la Carrera Fiscal; y,

c. Los restantes puntuados conservarán la Categoría 1 de la Carrera Fiscal. La Escuela de la Función Judicial conferirá un certificado de méritos en reconocimiento a quienes, superando el 80 por ciento de los puntos de la evaluación, no lograron ascender a las categorías 3 y 2 de la Carrera Fiscal.

El Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante resolución, dispondrá la categorización de la Carrera Fiscal, respetando el orden de los puntajes obtenidos.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Escuela de la Función Judicial deberá elaborar la metodología a ser aplicada en el proceso de evaluación y el correspondiente cronograma de ejecución.

SEGUNDA.- Las y los fiscales nombrados por el Pleno del Consejo de la Judicatura mediante resolución, que cumplan los requisitos previstos en esta resolución, podrán postularse para este proceso de evaluación.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los veinte días del mes de marzo de dos mil catorce.

f.) GUSTAVO JALKH RÖBEN, **Presidente.**

f.) Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO, **Secretario General.**

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución a los veinte días del mes de marzo de dos mil catorce.

f.) Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO, **Secretario General.**

No. 049-2014

EL PLENO DEL
CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial…"*;

Que, los numerales 1 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador determinan: *"Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial. (…) y; 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial…"*;

Que, el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial determina que: *"…los órganos de la Función Judicial, en el ámbito de sus competencias, deberán formular políticas administrativas que transformen la Función Judicial para brindar un servicio de calidad de acuerdo a las necesidades de las usuarias y usuarios…"*;

Que, el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial dispone: "*El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos…"*;

Que, de conformidad con lo previsto en el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *"10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial…";*

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 18 de octubre de 2013, aprobó la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura;

Que, mediante Resolución 168-2013 de 30 de octubre de 2013 el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"Reformar la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura*";

Que, es necesario diseñar e implementar la estructura organizacional del Consejo de la Judicatura, alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código Orgánico de la Función Judicial y en el Plan Estratégico de la Función Judicial, que deben traducirse en una organización moderna, eficiente, eficaz y ágil que responda a las demandas de la ciudadanía a través de un nuevo modelo de gestión;

Que, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 20 de marzo de 2014, conoció el Memorando CJ-DG-2014-1753, de 19 de marzo de 2014, suscrito por la economista ANDREA BRAVO MOGRO, Directora General, que contiene el: *"Proyecto de Reforma al Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura"*; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, por unanimidad,

RESUELVE:

REFORMAR LA RESOLUCIÓN 160-2013 QUE CONTIENE EL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Artículo 1.- Sustituir el artículo 6 de la Resolución 160-2013 por el siguiente texto:

> ***"Artículo 6.- Cadena de valor, su descripción y mapa de procesos.-*** *El Consejo de la Judicatura desarrolla su gestión, a través de la cadena de valor, su descripción y mapa de procesos, contenidos en el anexo 1, que forma parte de esta resolución."*

Artículo 2.- Sustituir el anexo 1 del artículo 6 de la Resolución 160-2013 de 18 de octubre de 2013, por el anexo 1 que forma parte de esta resolución.

Artículo 3.- Sustituir el anexo 2 del artículo 7 de la Resolución 160-2013 de 18 de octubre de 2013, reformado por la Resolución 168-2013 de 30 de octubre de 2013, por el anexo 2 que forma parte de esta resolución.

Artículo 4.- Sustituir el anexo 3 de los artículos 8 y 9 de la Resolución 160-2013 de 18 de octubre de 2013, reformado por la Resolución 168-2013 de 30 de octubre de 2013, por el anexo 3 que forma parte de esta resolución.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA.- Derogar la Resolución 168-2013 de 30 de octubre de 2013 mediante la cual el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: *"Reformar la Resolución 160-2013 que contiene el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos que incluye la Cadena de Valor, el Mapa de Procesos, la Estructura Orgánica y la Estructura Descriptiva del Consejo de la Judicatura"*.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución e implementación de esta resolución se encarga, en el ámbito de sus competencias, a la Dirección General y a las Direcciones Nacionales del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los veinte días del mes de marzo de dos mil catorce.

f.) GUSTAVO JALKH RÖBEN, **Presidente.**

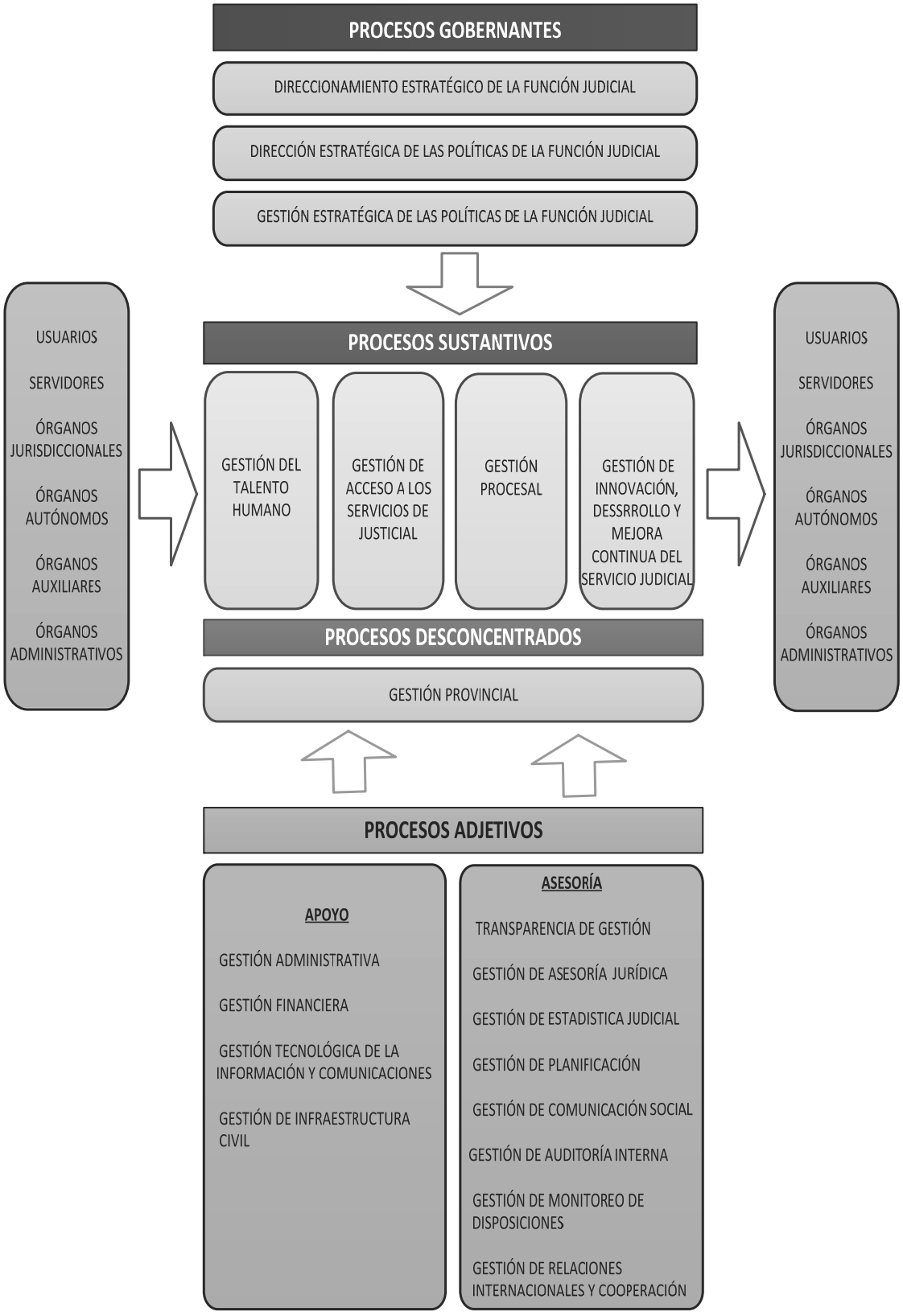
f.) Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO, **Secretario General.**

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución a los veinte días del mes de marzo de dos mil catorce.

f.) Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO, **Secretario General.**

ANEXO 1
CADENA DE VALOR

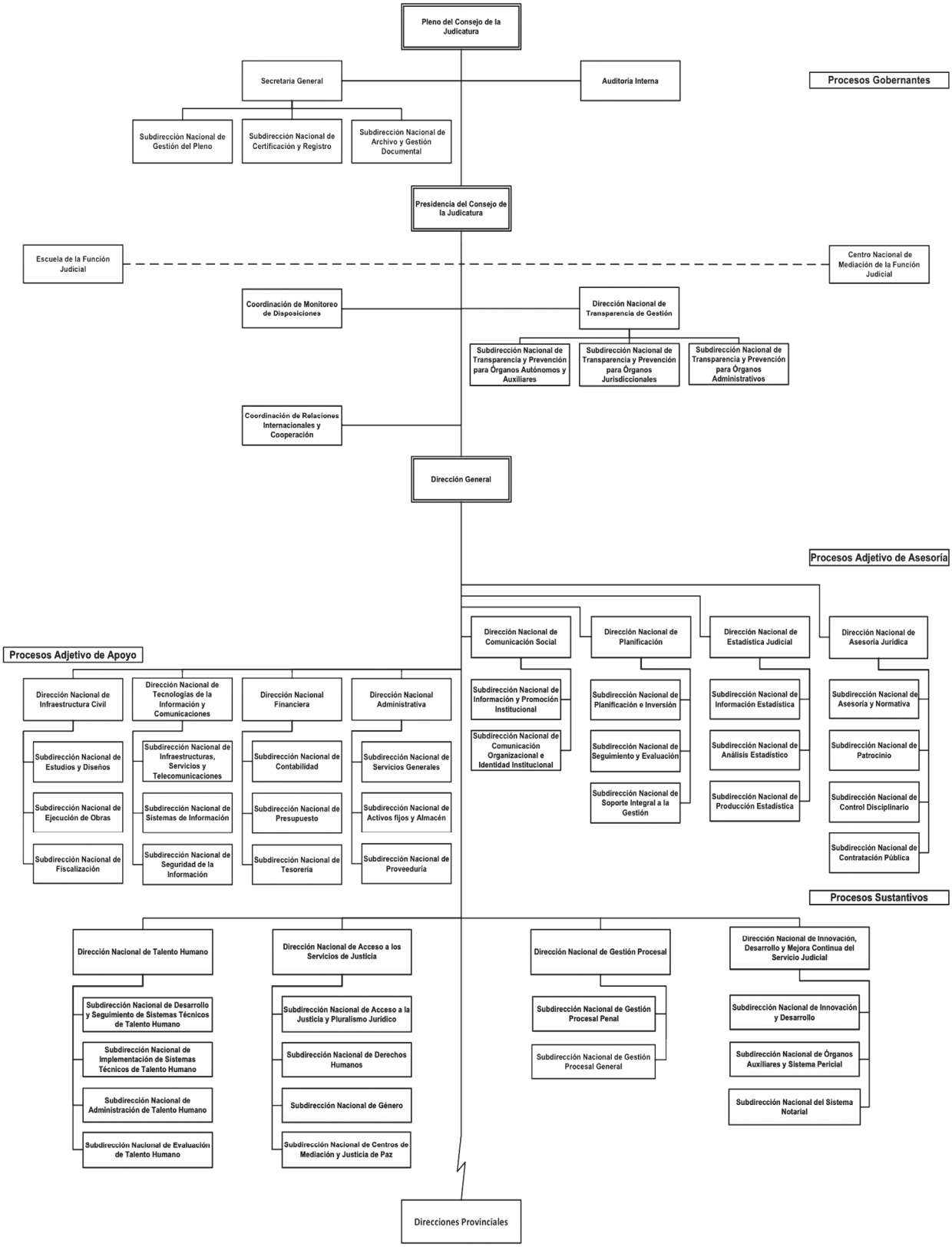
MAPA DE PROCESOS



CADENA DE VALOR DESCRIPTIVA

ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ANEXO 3

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento estratégico de la Función Judicial
Responsable.- PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.1.1 Gestión de la Secretaría General
Responsable.-SECRETARÍA GENERAL

1.1.1.1 Gestión de archivo y gestión documental
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

1.1.1.2 Gestión de certificación y registro
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO.

1.1.1.3 Gestión de procesos del Pleno
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO.

1.2 Dirección estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1.3 Gestión estratégica de las políticas de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN GENERAL

2 PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

2.1 Gestión de Transparencia de la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN

2.1.1 Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS ADMINISTRATIVOS.

2.1.2 Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS JURISDICCIONALES.

2.1.3 Gestión de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares.
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TRANSPARENCIA Y PREVENCIÓN PARA ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AUXILIARES.

2.2 Asesoría jurídica institucional y gestión de los procesos de índole jurídica
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA

2.2.2 Gestión del patrocinio
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO

2.2.3 Gestión de control disciplinario
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO

2.2.4 Gestión de contratación pública
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

2.3 Gestión de estadística judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ESTADÍSTICA JUDICIAL

2.3.1 Gestión de información estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA

2.3.2 Gestión de análisis estadístico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ANÁLISIS ESTADÍSTICO

2.3.3 Gestión de producción estadística
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRODUCCIÓN ESTADÍSTICA

2.4 Gestión y asesoría de la planificación institucional
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

2.4.1 Gestión de planificación e inversión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

2.4.3 Soporte integral a la gestión
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN

2.5 Asesoría y gestión de los procesos para difusión, comunicación y promoción de los servicios de justicia y la Función Judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL

2.6 Asesoría en el control de la gestión y de los recursos públicos
Responsable.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

2.7 Gestión de monitoreo de disposiciones del Consejo de la Judicatura
Responsable.- COORDINACIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES

2.8 Gestión de Relaciones Internacionales y Cooperación
Responsable.- COORDINACIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

APOYO:

2.9 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo para las diferentes unidades de la Institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA

2.9.1 Gestión de servicios generales
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN

2.9.3 Gestión de proveeduría
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PROVEEDURÍA

2.10 Gestión de los procesos financieros para las diferentes unidades de la Institución
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA

2.10.1 Gestión de contabilidad
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD

2.10.2 Gestión de presupuesto
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO

2.10.3 Gestión de tesorería
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA

2.11 Gestión de tecnologías de información y comunicaciones
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS, SERVICIOS Y TELECOMUNICACIONES

2.11.2 Gestión de sistemas de información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

2.11.3 Gestión de seguridad de la información
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

2.12 Gestión de los procesos de infraestructura civil
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

2.12.1 Gestión de estudios y diseños
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS Y DISEÑOS

2.12.2 Gestión de ejecución de obras
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EJECUCIÓN DE OBRAS

2.12.3 Gestión de fiscalización
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN

3 PROCESOS SUSTANTIVOS:

3.1 Gestión de innovación, desarrollo y mejora continua del servicio judicial
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

3.1.3 Gestión del sistema notarial.
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DEL SISTEMA NOTARIAL

3.2 Gestión Procesal
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL

3.2.1 Gestión procesal penal
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL

3.2.2 Gestión procesal general
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL

3.3 Gestión de acceso a los servicios de justicia
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LA JUSTICIA Y PLURALISMO JURÍDICO

3.3.2 Gestión de derechos humanos

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS

3.3.3 Gestión de género
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CENTROS DE MEDIACIÓN Y JUSTICIA DE PAZ

3.4 Gestión integral del talento humano
Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO

3.4.3 Gestión de administración de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano
Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EVALUACIÓN DE TALENTO HUMANO

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Pleno del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Vocal

Misión:

Definir y establecer las políticas de acceso al servicio integral de justicia con transparencia, ética y equidad y tomar decisiones para preservar y fortalecer la autonomía, independencia e imparcialidad de la Función Judicial, coordinando la planeación, dirección y funcionamiento en materia de gobernanza, administración, vigilancia y disciplina.

Atribuciones y responsabilidades:

El Pleno del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución de la República del Ecuador y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Nombrar y evaluar a las juezas y a los jueces y a las conjuezas y a los conjueces de la Corte Nacional de Justicia y de las Cortes Provinciales, juezas y jueces de primer nivel, Fiscales Distritales, agentes fiscales y Defensores Distritales, a la Directora o al Director General, miembros de las direcciones regionales, y directores nacionales de las unidades administrativas; y demás servidoras y servidores de la Función Judicial;

b) Remover libremente a la Directora o al Director General, miembros de las direcciones regionales, directores administrativos nacionales y directores provinciales;

c) Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;

d) Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

e) Rendir, por medio de la Presidenta o el Presidente del Consejo, el informe anual ante la Asamblea Nacional;

f) Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial que será enviada para su aprobación según la Constitución. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;

g) Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarias y los notarios, y evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo a lo establecido en el Código Orgánico de la Función Judicial;

h) En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:

1. Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente;

2. Establecer o modificar la sede y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juezas y jueces de primer nivel; excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;

3. En caso de que, del informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales; y,

4. Crear, modificar o suprimir direcciones regionales o provinciales, las cuales funcionarán de forma desconcentrada.

i) Fijar y actualizar:

1. Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;

2. Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial; y,

3. El monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente;

j) Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;

k) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

l) Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas por las direcciones regionales, a las abogadas y a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con el Código Orgánico de la Función Judicial;

m) Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;

n) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;

o) Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva; y,

p) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura.

1.1.1 GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretaría General
Puesto Directivo: Secretario(a) General

Misión:

Dar fe pública, registrar y legalizar las decisiones del Pleno, certificar, organizar, administrar y custodiar el patrimonio documental del Consejo de la Judicatura, brindando un servicio eficiente y eficaz.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno;

b) Poner en conocimiento de las y los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones y en caso de excusa de la o el vocal convocar al alterno;

c) Acceder a los informes y demás documentos pertinentes de las direcciones administrativas, que se pondrán a consideración del Pleno;

d) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;

e) Validar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

f) Notificar todas las decisiones del Pleno y remitirlas para su publicación en el Registro Oficial, cuando corresponda;

g) Certificar las decisiones del Pleno y demás patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;

h) Suscribir conjuntamente con la o el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno aprobados por el Pleno;

i) Custodiar el audio de las sesiones del Pleno;

j) Dirigir los procesos de gestión documental, archivo, certificación y registro del Consejo de la Judicatura;

k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

1.1.1.1 GESTIÓN DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

Responsable: Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Archivo y Gestión Documental

Misión:

Administrar y reglamentar la integridad del patrimonio documental del Consejo de la Judicatura y gestionar los procesos que permitan la regulación del flujo documental.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental;

b) Implementar medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación del patrimonio documental;

c) Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental, para los archivos jurisdiccionales y administrativos;

d) Organizar y administrar el sistema de archivos físico y digital;

e) Administrar el sistema de gestión documental institucional que permita la regulación del flujo documental;

f) Coordinar los procesos de gestión documental con las direcciones provinciales;

g) Coordinar el Sistema de Gestión Integral de Archivos de la Función Judicial (SGIAF) y supervisar el funcionamiento de los archivos de la institución a nivel nacional; y,

h) Elaborar informes de gestión y cumplimientos de planes de la Subdirección Nacional de Archivo y Gestión Documental.

Productos

1. Reportes estadísticos e históricos de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;

2. Manual de conservación técnica de los documentos;

3. Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental;

4. Protocolos independientes de: Archivos Administrativos del Consejo y Direcciones Provinciales, Archivos Judiciales, Archivos Notariales, Archivos Intermedio, Archivo Histórico;

5. Sistema Integrado de Gestión Documental del Consejo de la Judicatura;

6. Instructivos, manuales, normas técnicas de gestión documental en territorio;

7. Reportes estadísticos de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;

8. Matriz actualizada de los usuarios internos del Sistema Integrado de Gestión Documental;

9. Bitácora actualizada del destino de la correspondencia;

10. Archivo digital de la documentación transferida y de la requerida por los usuarios; y,

11. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.1.1.2 GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO

Responsable: Subdirección Nacional de Certificación y Registro

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Certificación y Registro

Misión:

Registrar y certificar la autenticidad de los documentos del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Certificar los documentos relacionados a la gestión institucional;

b) Certificar la calidad que ostentan los funcionarios judiciales requeridos por usuarios del servicio, para su posterior apostilla;

c) Consolidar el registro de peritos a nivel nacional;

d) Registrar centros de mediación;

e) Registrar mediadoras y mediadores públicos y privados;

f) Registrar directores de los centros de mediación;

g) Efectuar registros de aval de centros de mediación;

h) Efectuar el registro de mediadores en asuntos relacionados con la responsabilidad del adolescente que tratan los libros IV y V del Código Orgánico de la Niñez y Adolescencia;

i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Certificación y Registro; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Documentos certificados y/o compulsas, de las decisiones del Pleno y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura;

2. Registro y digitalización de los trámites ingresados para apostilla para el Ministerio de Relaciones Exteriores.

3. Libros de registros de centros de mediación, centros de mediación con aval académico, de directoras o directores de centros de mediación, mediadoras o mediadores autorizados;

4. Registro consolidado de peritos a nivel nacional.

5. Archivo digital de las inscripciones de los centros de mediación y base de datos actualizada de las o los mediadores registrados;

6. Certificado de registro de los centros de mediación, asignando el número correspondiente;

7. Propuesta de instructivo y flujograma de registros de centros de mediación;

8. Reporte de certificaciones y registros relacionados a la gestión del área; y,

9. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.1.1.3 GESTIÓN DE PROCESOS DEL PLENO

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión de Procesos del Pleno.
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión de Procesos del Pleno.

Misión:

Efectuar los procesos relacionados a la gestión de la Secretaría del Pleno, a fin de que los trámites propios del área se los realice con la oportunidad y legalidad, que éstos demandan, sobre la base de sus competencias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno;

b) Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;

c) Procesar actas, resoluciones y demás documentos expedidos por el Pleno;

d) Notificar todas las decisiones del Pleno y remitirlas para su publicación en el registro oficial, cuando corresponda;

a) Guardar reserva de la información clasificada previamente por el Pleno y confidencialidad de los demás documentos institucionales;

b) Emitir documentación oficial del Consejo de la Judicatura;

c) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión de Procesos del Pleno; y,

d) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos

1. Matriz de registro de documentos para el conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura;

2. Libros de actas aprobadas y resoluciones emitidas por el Pleno;

3. Registro de notificaciones efectuadas por el Pleno y las respectivas publicaciones en el registro oficial;

4. Libros y matriz de registro de asistencia y expedientes de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, en medio físico y digital;

5. Resoluciones del Pleno debidamente elaboradas y legalizadas;

6. Matriz de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones del Pleno;

7. Documentos certificados y/o compulsas, de las decisiones del Pleno y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura; y,

8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Presidencia del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Presidente(a)

Misión:

Dirigir las políticas de administración de justicia emanadas del Pleno del Consejo de la Judicatura, que permitan ejercer las facultades de rectoría, gestión y control de los órganos de la Función Judicial; garantizando el acceso a la justicia para todas y todos los ciudadanos.

Atribuciones y responsabilidades:

La Presidenta o el Presidente del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, la Constitución de la República del Ecuador, la ley y los reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno;

b) Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno, y supervisar el cumplimiento de las resoluciones;

c) Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;

d) Legalizar con su firma, juntamente con la Secretaria o el Secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno;

e) Suspender, sin pérdida de remuneración, a las servidoras y a los servidores de la Función Judicial, en casos graves y urgentes, en el ejercicio de sus funciones, por el máximo de noventa días, dentro de cuyo plazo deberá resolverse la situación de la servidora o el servidor de la Función Judicial;

f) Aprobar los acuerdos de cooperación y asistencia, relacionados con la Función Judicial, con organismos nacionales o extranjeros, siempre que estos últimos no contemplen asuntos que tengan el carácter de tratados o instrumentos internacionales;

g) Dirigir los debates y ordenar la votación;

h) Dirigir la formulación de políticas y normas de la Función Judicial acorde a los principios de la administración de justicia y niveles de demanda ciudadana, en coordinación con cada una de las instituciones del sistema de justicia;

i) Establecer las estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos de innovación y modernización que garanticen de manera transparente, efectiva y oportuna el acceso a los servicios de justicia;

j) Promover y facilitar la accesibilidad a los servicios de justicia a todas y todos los ciudadanos;

k) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización de las y los servidores judiciales;

l) Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;

m) Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;

n) Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,

o) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley.

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección General
Puesto Directivo: Director(a) General

Misión:

Coordinar, proponer y ejecutar políticas, normas institucionales y otros instrumentos que viabilicen la gestión del Consejo de la Judicatura, procurando la calidad, transparencia, acceso, meritocracia, combate a la impunidad, mejora permanente y modernización de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

La Directora o Director General del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución de la República del Ecuador y la ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

a) Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua de las servidoras y servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;

b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;

c) Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a las directoras o directores regionales y provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

d) Ejercer, a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;

e) Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, para la selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación y formación y capacitación de las servidoras y servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;

f) Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las carreras judicial, fiscal y de defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente y homologada entre sí;

g) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, a las juezas o jueces y a las conjuezas o conjueces de las Cortes Provinciales, a las directoras o a los directores regionales, a las directoras o a los directores provinciales y a las directoras o a los directores nacionales de las unidades administrativas, y demás servidores y servidoras de la Función Judicial. La resolución de suspensión será susceptible de apelación ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;

h) Presentar informe al Pleno del Consejo, anualmente, o cuando éste lo requiera;

i) Delegar sus funciones a los servidores de la Función Judicial, cuando lo considere necesario;

j) Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, normas, reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones, informes y otros instrumentos que aseguren una eficiente organización y funcionamiento de la Función Judicial y presentarlos para aprobación del Pleno;

k) Coordinar la elaboración del presupuesto de la Función Judicial, y presentarlo para aprobación del Pleno;

l) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial;

m) Disponer y dirigir la elaboración de la programación anual de la política pública institucional, y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

n) Disponer y coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

o) Disponer la elaboración y ejecución del plan de capacitación anual del Consejo de la Judicatura;

p) Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;

q) Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a la modernización, innovación y mejora continua de la Función Judicial;

r) Supervisar y autorizar los procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente; y,

s) Las demás atribuciones señaladas por la ley y los reglamentos.

2. PROCESOS ADJETIVOS

ASESORÍA:

2.1 GESTIÓN DE TRANSPARENCIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Transparencia de Gestión
Puesto Directivo: Director(a) de Transparencia de Gestión

Misión:

Promover, prever, propiciar, dar seguimiento e implementar una gestión institucional acorde a los más altos principios éticos y legales, e investigar denuncias tendientes a erradicar posibles actos de corrupción.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, del Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de los procesos de transparencia;

b) Establecer un sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;

c) Proponer y presentar políticas para fortalecer la transparencia de gestión en la Función Judicial;

d) Diseñar y desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la transparencia de gestión;

e) Prevenir las conductas ajenas a las buenas prácticas en la Función Judicial;

f) Articular los procesos y mecanismos para impulsar la transparencia de la gestión de la Función Judicial, en concordancia con el Plan Nacional de Prevención y Lucha contra la Corrupción;

g) Fomentar la cultura de transparencia en la Función Judicial;

h) Vigilar el correcto funcionamiento de los mecanismos de recepción de denuncias ciudadanas;

i) Analizar y gestionar las denuncias sobre presuntos actos de corrupción;

j) Elaborar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;

k) Asegurar la transparencia de los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura;

l) Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Transparencia de Gestión; y,

n) Las demás que delegue la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.1.1 Gestión de transparencia y prevención para órganos administrativos

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos
Puesto Directivo: Subdirector/a Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos

Misión:

Formular, dar seguimiento e implementar políticas de trasparencia en la gestión administrativa, en el acompañamiento y seguimiento a los procesos de contratación públicos internos en la fase precontractual y contractual.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la institución;

b) Implementar planes de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;

c) Promover la aplicación de mecanismos de investigación, dar seguimiento a los mismos y coordinar

la elaboración y revisión de los informes técnicos de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizados a procedimientos administrativos de la institución;

d) Coordinar y dar seguimiento a la aplicación e implementación de medidas correctivas a los procesos administrativos de la institución, recomendadas por los órganos de control competentes;

e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Administrativos; y,

f) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en los procesos de contratación;

2. Informes de los procedimientos de monitoreo y acompañamiento a los procesos precontractuales y contractuales de adquisición de bienes y servicios realizados por la institución;

3. Matriz de valoración del sistema integrado de transparencia de la gestión administrativa de la institución;

4. Informes del cumplimiento de las medidas correctivas a los procesos administrativos de la institución; establecidas por los órganos de control respectivos;

5. Cuadros de medición del cumplimiento de las normas establecidas en el Código de Ética de la Función Judicial;

6. Informes técnicos legales de las investigaciones de presuntos actos de corrupción realizadas a procedimientos administrativos de la institución; y,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.2 Gestión de transparencia y prevención para órganos jurisdiccionales.

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Jurisdiccionales.

Misión:

Formular, dar seguimiento e implementar políticas de transparencia en la gestión procesal de los operadores de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos jurisdiccionales;

b) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;

c) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos jurisdiccionales;

d) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;

e) Coordinar con el nivel desconcentrado los posibles actos sujetos a control disciplinario;

f) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales de la Función Judicial y remitirlos al Director Nacional de Transparencia de Gestión para su aprobación;

g) Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir el cometimiento de actos de corrupción en la Función Judicial.

h) Impulsar mecanismos de difusión interna y externa de acceso a información sobre los procesos de transparencia de gestión de los órganos jurisdiccionales;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos jurisdiccionales; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos jurisdiccionales;

2. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos jurisdiccionales;

3. Manuales, instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los operadores de justicia;

4. Informes Técnicos Legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos jurisdiccionales;

5. Lineamientos y procesos relacionados en coordinación con la Subdirección Nacional de Control Disciplinario y las Direcciones Provinciales;

6. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos Jurisdiccionales; y,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.3 Gestión de transparencia y prevención para órganos autónomos y auxiliares.

Responsable: Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares
Puesto Directivo: Subdirector/a Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares.

Misión:

Formular, dar seguimiento e implementar políticas de trasparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares del sistema judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Implementar planes, programas y proyectos de transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;

b) Desarrollar e implementar instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;

c) Coordinar el proceso de investigación de los presuntos actos de corrupción;

d) Emitir criterios respecto a presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos auxiliares y autónomos y remitirlos al Director Nacional de Transparencia para su aprobación;

e) Coordinar con la Escuela de la Función Judicial la implementación de talleres, seminarios y cursos de buenas prácticas, con el objeto de prevenir la comisión de actos de corrupción en la Función Judicial;

f) Proponer estrategias para la transparencia de la gestión de los órganos autónomos y auxiliares del sistema de justicia;

g) Impulsar mecanismos de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos autónomos y auxiliares;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Transparencia y Prevención para Órganos Autónomos y Auxiliares; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión y anticorrupción en órganos autónomos y auxiliares;

2. Manuales instructivos y protocolos para la aplicación de políticas de transparencia en la gestión procesal de los órganos autónomos y auxiliares;

3. Informes técnicos legales de presuntos actos de corrupción suscitados en los órganos autónomos y auxiliares;

4. Estrategias de transparencia de la gestión de órganos autónomos y auxiliares;

5. Programas de participación ciudadana en los procesos de transparencia de gestión de los órganos auxiliares y autónomos; y,

6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.- ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar jurídicamente, patrocinar y desarrollar la normativa institucional, precautelando la constitucionalidad y legalidad de todos los actos del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, del Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de los procesos de asesoría jurídica;

b) Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno, Presidente y Director/a General del Consejo de la Judicatura las estrategias de defensa jurídica de la institución;

c) Emitir criterios jurídicos institucionales;

d) Asesorar a las autoridades, servidoras y servidores de la Función Judicial en el procedimiento Coactivo en conformidad al trámite establecido en la ley;

e) Efectuar seguimiento y control de los procesos coactivos emitidos a nivel nacional;

f) Efectuar patrocinio en los procesos que se ventilen en el órgano jurisdiccional;

g) Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento y aprobación del Pleno y la Dirección General del Consejo de la Judicatura, según corresponda;

h) Elaborar proyectos de convenios y contratos en los que sea parte el Consejo de la Judicatura;

i) Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo de la Judicatura, en coordinación con las direcciones provinciales de la institución y otros organismos del Estado;

j) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública y convenios en los que intervenga la institución;

k) Dirigir el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;

l) Dirigir el diseño y aplicación del reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica;

n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

o) Las demás que delegue la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.2.1 Gestión de asesoría y normativa

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Asesoría y Normativa

Misión:

Desarrollar propuestas de instrumentos jurídicos inherentes a la gestión institucional y asesorar a las autoridades del Consejo de la Judicatura en los actos administrativos y en el cumplimiento del ordenamiento jurídico.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Asesorar legalmente a las autoridades, servidoras y servidores de la función judicial sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;

b) Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;

c) Coordinar y proponer lineamientos y proyectos de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, contratos y convenios;

d) Coordinar y supervisar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo, en armonía con la evolución jurisprudencial;

e) Coordinar el archivo y registro de los convenios y demás instrumentos jurídicos elaborados en la Dirección Nacional Jurídica;

f) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Proyectos de normativa, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos;

2. Informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la institución;

3. Informes para la absolución de consultas jurídicas;

4. Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial;

5. Estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo;

6. Informes jurídicos de procedencia respecto a convenios con instituciones del Estado, fundaciones y otros;

7. Archivo, registro y control de los trámites, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que interviene el Consejo de la Judicatura; y,

8. Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

2.2.2 Gestión del patrocinio

Responsable: Subdirección Nacional de Patrocinio
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Patrocinio

Misión:

Patrocinar al Consejo de la Judicatura en los procesos judiciales, extrajudiciales y de mediación y arbitraje en sus distintas instancias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos judiciales en que intervenga el Consejo de la Judicatura;

b) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;

c) Coordinar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales;

d) Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;

e) Monitorear los juicios en los que es parte la Institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;

f) Efectuar seguimiento a las acciones desarrolladas en el marco del proceso coactivo;

g) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos judiciales, mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Patrocinio; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Informes de la gestión procesal conjuntamente con las direcciones provinciales;
2. Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
3. Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias en relación a las normas legales vigentes;
4. Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas;
5. Informes relacionados con el seguimiento del proceso coactivo;
6. Instructivo para unidades de patrocinio de las unidades desconcentradas;
7. Registro y control de los juicios y procesos de mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
8. Libro de registro de juicios y acciones constitucionales;
9. Informes de desempeño del patrocinio judicial a nivel nacional;
10. Archivo, registro y control de procesos judiciales en los que interviene el Consejo de la Judicatura; y,
11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.3 Gestión de control disciplinario

Responsable: Subdirección Nacional de Control Disciplinario
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Control Disciplinario

Misión:

Precautelar el correcto desenvolvimiento de los servidores y servidoras judiciales a través de la elaboración, diseño e implementación de medidas de control y prevención, que permitan supervisar la idoneidad y desempeño de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;

b) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

c) Sugerir a la Dirección General y Pleno del Consejo de la Judicatura, reformas en la normativa para el ejercicio de la potestad disciplinaria, de ser el caso;

d) Implementar procedimientos e instructivos internos que garanticen el cumplimiento del proceso disciplinario y observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;

e) Coordinar y dirigir las oficinas provinciales de control disciplinario, así como solicitar periódicamente informes de la gestión a su cargo;

f) Iniciar investigaciones o sustanciar sumarios administrativos contra los servidores y las servidoras judiciales enunciados en el tercer inciso en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria;

g) Ejercer como autoridad sustanciadora de procesos disciplinarios remitidos por las Direcciones Provinciales, que por la gravedad de la infracción, son competencia de la Dirección General y del Pleno del Consejo de la Judicatura;

h) Cumplir con las atribuciones y responsabilidades establecidas en el Reglamento para el ejercicio de la Potestad Disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

i) Preparar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los que corresponde resolver a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;

j) Emitir informes sobre los procesos disciplinarios iniciados contra servidores y servidoras de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;

k) Coordinar políticas de prevención con la Escuela Judicial respecto al accionar de los servidores y las servidoras judiciales para la correcta prestación del servicio de justicia;

l) Emitir informes estadísticos de los procesos disciplinarios iniciados en esta judicatura;

m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Proyectos de políticas interinstitucionales que fortalezcan el sistema de denuncias e infracciones;
2. Proyectos de políticas de vigilancia y disciplina de la Función Judicial para órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos;
3. Procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de

principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;

4. Diseño y aplicación del reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria;

5. Diseño y rediseño del reglamento para la aplicación de régimen disciplinario de las abogadas y abogados en el patrocinio de las causas;

6. Propuesta de reglamento de responsabilidad de depositarias y depositarios judiciales;

7. Informe motivado de la investigación;

8. Informes de sustanciación;

9. Sumarios disciplinarios;

10. Informes de sanciones disciplinarias;

11. Boletas de notificaciones;

12. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de servidoras o servidores de la Función Judicial;

13. Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de los abogados que participan en los procesos judiciales;

14. Informe de análisis de las presuntas infracciones o incumplimientos de las servidoras y servidores de los órganos autónomos o auxiliares;

15. Informe estadístico del número de causas ingresadas, procesos disciplinarios iniciados de oficio, por queja o denuncia, número de procesos archivados por inadmisión o trámite y procesos concluidos; y,

16. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

2.2.4 Gestión de contratación pública

Responsable: Subdirección Nacional de Contratación Pública
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Contratación Pública

Misión:

Preparar, coordinar, dar seguimiento, organizar y operativizar los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura.

Atribución y responsabilidades:

a) Coordinar y gestionar la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

b) Asesorar jurídicamente y precautelar la legalidad de los actos administrativos y procedimientos precontractuales, contractuales y convenios en materia de contratación pública en los que intervenga la institución;

c) Desarrollar lineamientos internos de contratación pública;

d) Difundir la normativa de contratación pública;

e) Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el Portal de Compras Públicas;

f) Coordinar con administradores de contrato el pago oportuno de las obligaciones generadas en los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

g) Coordinar y asesorar en la elaboración de los proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales que se lleven a cabo dentro de la subdirección;

h) Dirigir, implementar y poner en consideración estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;

i) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los contratos que correspondan a adquisición de bienes, ejecución de obra y prestación de servicios incluidos los de consultoría, en los que interviene el Consejo de la Judicatura;

j) Dirigir y aprobar los informes de gestión y el cumplimiento de planes de la Subdirección de Contratación Pública; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Lineamientos internos para el desarrollo de la contratación pública;

2. Términos de referencia revisados de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura;

3. Proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

4. Informes de administración del Portal de Compras Públicas;

5. Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura;

6. Informes de evaluación del cumplimiento de los términos contractuales en los procesos realizados por el Consejo de la Judicatura;

7. Informe de las contrataciones realizadas en un período determinado;

8. Indicadores y estándares de desempeño en contratación pública;

9. Archivo de control de contratos y demás instrumentos jurídicos relacionados a la gestión de contratación pública; y,

10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3 GESTION DE ESTADÍSTICA JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Estadística Judicial
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Estadística Judicial

Misión:

Producir oportunamente estadística judicial confiable y de calidad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, del Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de estadística judicial;

b) Dirigir el diseño e implementación de metodologías y normativas para el levantamiento, integración, procesamiento e interpretación de estadísticas judiciales;

c) Generar, procesar y validar información estadística del Consejo de la Judicatura y otros operadores del sistema de justicia;

d) Analizar e interpretar la información estadística como insumo para la toma de decisiones;

e) Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial y otros operadores del sistema de justicia;

f) Asegurar el cumplimiento de las metodologías, normativa y protocolos para el adecuado registro de la información;

g) Elaborar el Plan Nacional de Estadística Judicial, articulado al Plan Estratégico de la Función Judicial;

h) Supervisar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);

i) Administrar sistemas de indicadores de gestión, resultados e impacto, en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;

j) Coordinar con otras instituciones del Estado temas relacionados con información estadística, en el ámbito de sus competencias;

k) Incorporar en las estadísticas el enfoque de género, interculturalidad y de discapacidades;

l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Estadística Judicial;

m) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

n) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.3.1 Gestión de información estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Información Estadística
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Información Estadística

Misión:

Generar, procesar, sistematizar y consolidar información judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria;

b) Levantar y recopilar información primaria;

c) Generar, recopilar y/o procesar información estadística jurisdiccional y administrativa de los organismos de la Función Judicial y otros del sistema de justicia requeridos por la institución, con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;

d) Actualizar y consolidar la información estadística jurisdiccional, administrativa y a nivel desconcentrado;

e) Realizar los procesos informáticos de extracción y/o descarga de la información que reposa en los sistemas;

f) Realizar los procesos de georeferenciación o posicionamiento geo-referenciado de datos;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información Estadística; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;

2. Diseño de muestras, encuestas, y otras herramientas de levantamiento de información primaria;

3. Bases de datos estructuradas de información primaria levantada;

4. Bases de datos procesadas y consolidadas a nivel jurisdiccional y administrativo;

5. Información consolidada del nivel jurisdiccional, administrativo y desconcentrado;

6. Información consolidada del nivel autónomo, auxiliar e interinstitucional;

7. Información recopilada, sistematizada y georeferenciada; y,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.2 Gestión de análisis estadístico

Responsable: Subdirección Nacional de Análisis Estadístico
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Análisis Estadístico

Misión:

Diseñar metodologías, analizar y validar información estadística.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de información primaria con enfoque de género, interculturalidad y discapacidad;

b) Elaborar metodologías para la consulta e interpretación de información penal y general (metadata);

c) Diseñar protocolos o manuales para el adecuado registro de información estadística judicial;

d) Coordinar el diseño e implementación de herramientas informáticas estadísticas que permitan obtener información desagregada por sexo, origen étnico, discapacidad y otras diversidades;

e) Analizar la coherencia y calidad de la información estadística judicial registrada;

f) Validar el adecuado registro de información judicial;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Análisis Estadístico; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Metodologías y/o instructivos para el levantamiento y recopilación de estadísticas judiciales;

2. Diseño de muestras, encuestas y otras herramientas de levantamiento de información primaria;

3. Metodologías de interpretación de información penal y no penal;

4. Protocolos y manuales para el adecuado registro de información estadística judicial;

5. Herramientas informáticas estadísticas implementadas;

6. Bases de datos con información estadística judicial;

7. Bases de datos validadas; y,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.3.3 Gestión de producción estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Producción Estadística
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Producción Estadística

Misión:

Administrar y difundir información estadística judicial de manera oportuna.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Administrar el Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);

b) Interpretar la información estadística judicial;

c) Calcular e interpretar indicadores estadísticos en materias no penal y penales;

d) Desarrollar modelos predictivos;

e) Investigar información estadística internacional comparable;

f) Elaborar boletines, reportes y publicaciones periódicas de la información estadística;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Producción Estadística; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Sistema Nacional de Estadística Judicial (SNEJ);

2. Informes, boletines y publicaciones de información estadística judicial;

3. Indicadores judiciales penales;

4. Indicadores judiciales generales;

5. Modelos predictivos;

6. Informes, boletines y publicaciones comparativas internacionalmente;

7. Reportes generados desde el Sistema Nacional de Estadística Judicial “SNEJ”;

8. Herramientas de gestión estadística para visualizar y consultar información; y,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4 GESTIÓN Y ASESORÍA DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Responsable: Dirección Nacional de Planificación
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Planificación

Misión:

Elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de inversión institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normas relacionadas con la gestión de la planificación;

b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;

c) Coordinar y articular los lineamientos estratégicos y operativos que viabilicen la gestión de los órganos de la Función Judicial;

d) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico y al Plan Nacional para el Buen Vivir;

e) Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico, plan de desconcentración, programas y proyectos institucionales;

f) Coordinar los procesos necesarios para la operación de los servicios de justicia y su sostenibilidad;

g) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) las acciones requeridas durante el ciclo de los programas, proyectos y sub-proyectos;

h) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Planificación;

i) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.4.1 Gestión de planificación e inversión

Responsable: Subdirección Nacional de Planificación e Inversión
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Planificación e Inversión

Misión:

Formular la planificación institucional alineada al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional del Buen Vivir.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar los proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;

b) Elaborar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional;

c) Coordinar, asesorar y elaborar proyectos y sub-proyectos de inversión;

d) Administrar el banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;

e) Coordinar las iniciativas y propuestas para proyectos de cooperación internacional;

f) Formular planes de prevención y gestión de riesgos en la planificación o programación;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Planificación e Inversión; y,

h) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;

2. Programación anual y plurianual consolidada de la política pública;

3. Diseños de perfiles de proyectos y sub-proyectos a nivel central y a nivel desconcentrado;

4. Banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;

5. Plan institucional de prevención de riesgos en la planificación o programación;

6. Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES; y,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de programas.

2.4.2 Gestión de seguimiento y evaluación

Responsable: Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguimiento y Evaluación

Misión:

Realizar el seguimiento y la evaluación al Plan Estratégico de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar e implementar metodologías de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a nivel central y desconcentrado;

b) Realizar el seguimiento y el monitoreo a los planes, programas y proyectos;

c) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;

d) Diseñar indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de los proyectos institucionales;

e) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;

f) Realizar el seguimiento a las observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Metodologías de seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial;

2. Informe de ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial a nivel central y desconcentrado;

3. Informe de ejecución del plan de desconcentración;

4. Indicadores de resultado para el seguimiento y evaluación de proyectos institucionales;

5. Informe de ejecución de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;

6. Sistema de indicadores de impacto, gestión y resultado;

7. Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES;

8. Seguimiento a observaciones y recomendaciones emitidas por los organismos de control; y,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.4.3 Soporte integral a la gestión

Responsable: Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Soporte Integral a la Gestión

Misión:

Articular, coordinar y monitorear los procesos para la operación de los servicios de justicia y desarrollar herramientas para la mejora continua de los procesos adjetivos.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar metodologías y lineamientos para el inicio de operaciones de servicios judiciales;

b) Articular y monitorear a las distintas direcciones como parte de un sistema integral de gestión, orientado a poner en funcionamiento e implementar los servicios judiciales;

c) Realizar el seguimiento a la operación de los servicios de justicia;

d) Monitorear, controlar y emitir observaciones a los modelos de atención de los servicios de justicia implementados, de conformidad con parámetros y estándares de calidad definidos;

e) Diseñar, levantar e implementar los procesos institucionales adjetivos del Consejo de la Judicatura;

f) Emitir recomendaciones sobre la implementación de los procesos adjetivos para su mejora continua;

g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Metodologías y manuales de procesos y procedimientos para el inicio de operaciones de los servicios judiciales;

2. Metodologías y manuales para la mejora continua de los procesos adjetivos del Consejo de la Judicatura;

3. Unidad judicial en funcionamiento;

4. Seguimiento a la operación de los servicios de justicia, validando el cumplimiento de parámetros de calidad;

5. Procesos adjetivos diseñados e implementados;

6. Recomendaciones para mejora continua de procesos adjetivos; y,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5 ASESORÍA Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Comunicación Social
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Comunicación Social

Misión:

Comunicar y difundir de manera integral y estratégica la gestión del Consejo de la Judicatura, afianzando los vínculos con la sociedad.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, del Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de comunicación social;

b) Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;

c) Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación que permitan difundir la gestión institucional;

d) Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;

e) Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;

f) Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;

g) Coordinar el buen uso de las directrices comunicacionales que contribuyen a la identidad institucional en todas las direcciones y unidades;

h) Coordinar la difusión de los contenidos en la web oficial del Consejo de la Judicatura y otros medios comunicacionales para dar cumplimiento a la LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública);

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Comunicación;

j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.5.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Información y Promoción Institucional

Misión:

Difundir, a través de canales externos, los planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura para fortalecer la imagen institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;

b) Diseñar e implementar manuales de información y promoción institucional;

c) Coordinar la elaboración del noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;

d) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;

e) Coordinar la elaboración de material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;

f) Administrar el archivo histórico periodístico;

g) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
2. Manuales de información y promoción del Consejo de la Judicatura;
3. Noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
4. Agenda de medios, transcripciones de entrevistas, discursos y ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales;
5. Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional;
6. Archivo histórico periodístico;
7. Monitoreo diario de noticias del Consejo de la Judicatura y sus autoridades;

8. Síntesis diaria de noticias sobre la gestión institucional y demás temas de interés; y,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.5.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional

Responsable: Subdirección de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

Misión:

Difundir a través de canales internos, la información del Consejo de la Judicatura que permita consolidar la identidad institucional.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar y supervisar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional;

c) Elaborar y aplicar normas de ceremonia y protocolo;

d) Ejecutar estrategias de comunicación interna;

e) Coordinar la elaboración del catálogo de productos comunicacionales de la Institución;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Planes, programas y proyectos de comunicación interna del Consejo de la Judicatura;

2. Manual de aplicación de la imagen institucional;

3. Estrategias de comunicación interna;

4. Catálogo de artículos promocionales del Consejo de la Judicatura;

5. Informes de contenidos publicados en la Intranet institucional;

6. Cartelera informativa de la gestión institucional;

7. Boletines informativos y avisos internos del Consejo de la Judicatura;

8. Informes de eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones, y demás; y,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.6 ASESORÍA EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN Y DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Responsable: Unidad Nacional de Auditoría Interna
Puesto Directivo: Auditor(a) General

Misión:

Analizar y evaluar la utilización y manejo de los recursos administrativos, financieros, operacionales, y brindar asesoramiento a las autoridades y servidores(as) del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales relacionadas con la gestión de la Unidad Nacional de Auditoría Interna;

b) Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;

c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;

d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;

e) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;

f) Facilitar mediante los informes, que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal;

g) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores(as) de la entidad en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;

h) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado;

i) Preparar información de las actividades cumplidas en relación con el Plan Anual de Control la que será enviada a la Contraloría General del Estado;

j) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales, una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la institución; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Plan anual de control aprobado por la Contraloría General del Estado;

2. Informes de auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Consejo de la Judicatura;

3. Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares;

4. Determinación de responsabilidades producto de las auditorías y exámenes especiales; y,

5. Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno y de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura.

2.7 GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Coordinación de Monitoreo de Disposiciones
Puesto Directivo: Coordinador(a) de Monitoreo de Disposiciones

Misión:

Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno, el Presidente o Presidenta y el Director o Directora General del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales relacionadas con la gestión de monitoreo de disposiciones;

b) Efectuar el monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente o Presidenta y el Director o Directora General;

c) Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;

d) Proveer al Presidente o Presidenta y al Director o Directora General, información oportuna sobre el avance de sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;

e) Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;

f) Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;

g) Realizar la evaluación de disposiciones de las unidades y direcciones del Consejo de la Judicatura para el envío al Presidente o Presidenta;

h) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo que le correspondan;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Coordinación de Monitoreo de Disposiciones; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura, Presidente o Presidenta del Consejo de la Judicatura, el Director (a) General;

2. Alertas con respecto a las disposiciones, en función de la información proporcionada;

3. Metodologías e instructivos para realizar el respectivo monitoreo de disposiciones;

4. Sistema de monitoreo de control de cumplimiento de compromisos presidenciales operando y brindando información validada y actualizada;

5. Informes que sean requeridos por el Presidente o Presidenta y/o Director o Directora General del Consejo de la Judicatura;

6. Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de Directores o Directoras sobre las disposiciones; y,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.8 GESTIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES Y COOPERACIÓN

Responsable: Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación
Puesto Directivo: Coordinador(a) de Relaciones Internacionales y Cooperación

Misión:

Desarrollar y coordinar lineamientos y directrices para establecer relaciones internacionales y captar cooperación para la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás disposiciones legales relacionadas con la gestión de relaciones internacionales y cooperación;

b) Posicionar las acciones y avances de la Función Judicial en el ámbito internacional, conforme a los lineamientos y directrices emitidos por la autoridad competente;

c) Identificar, articular, priorizar y gestionar los requerimientos y necesidades de cooperación de los organismos de la Función Judicial;

d) Identificar las oportunidades de cooperación que respondan a los intereses de la Función Judicial;

e) Establecer y fortalecer relaciones institucionales a nivel internacional, para generar acuerdos de cooperación y asistencia;

f) Identificar los instrumentos apropiados para formalizar procesos de relaciones internacionales y cooperación;

g) Coordinar las agendas de cooperación internacional en el ámbito de competencia de la Función Judicial;

h) Monitorear acuerdos de cooperación y asistencia suscritos por los órganos de la Función Judicial, así como instrumentos internacionales ratificados por el Ecuador, en el ámbito de competencia de la Función Judicial;

i) Articular con los órganos autónomos y la Corte Nacional de Justicia, para garantizar la unidad y coherencia en las políticas de relaciones internacionales y cooperación de la Función Judicial;

j) Coordinar la elaboración de informes requeridos en relación al cumplimiento de los instrumentos internacionales;

k) Coordinar los procesos internacionales con la Secretaría Técnica de Cooperación Internacional, Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana, en el ámbito de competencias de la Función Judicial;

l) Dirigir y aprobar los informes de gestión y el cumplimiento de planes de la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación; y,

m) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Lineamientos de cooperación internacional de la Función Judicial;

2. Catálogo de oferta y demanda de cooperación internacional en la Función Judicial;

3. Propuestas de coordinación en materia de cooperación internacional entre organismos de la Función Judicial y organismos de otras Funciones del Estado;

4. Proyectos de convenios, acuerdos u otros instrumentos internacionales para la suscripción del Presidente del Consejo de la Judicatura;

5. Informe de monitoreo y seguimiento a los acuerdos de cooperación y asistencia e instrumentos internacionales;

6. Agendas de cooperación internacional;

7. Instructivo de obligaciones y responsabilidades de participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales.

8. Informe consolidado de resultados de la participación de representantes de la Función Judicial en foros y eventos internacionales;

9. Programación anual de las propuestas de cooperación, asistencia técnica, y actividades internacionales a realizarse desde la Función Judicial;

10. Insumos para agenda de trabajo de autoridades de la Función Judicial en el exterior; y,

11. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

APOYO:

2.9 GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE APOYO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Administrativa
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Administrativo

Misión:

Gestionar, administrar y proveer de una manera eficaz, bienes y servicios para la Institución.

Atribución y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión administrativa;

b) Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución;

c) Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;

d) Aprobar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su competencia;

e) Emitir procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;

f) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la institución;

g) Gestionar y validar los procesos de contratación pública dentro del campo de su competencia;

h) Dirigir y ejecutar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de todas las dependencias de la institución;

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Administrativa;

j) Coordinar, emitir y ejecutar planes, programas y proyectos de seguridad integral del Consejo de la Judicatura;

k) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

l) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

m) Las demás que le delegue la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.9.1 Gestión de servicios generales

Responsable: Subdirección Nacional de Servicios Generales.
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Servicios Generales.

Misión:

Gestionar y proporcionar los servicios generales, mantenimiento, operaciones y seguridad requeridos por la institución.

Atribución y responsabilidades:

a) Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales y transportes;

b) Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes y transportes;

c) Administrar y supervisar los contratos de servicios generales y pagos de servicios básicos, pasajes y otros;

d) Determinar las necesidades de servicios generales en la institución;

e) Administrar el parque automotor de la institución;

f) Validar órdenes de pago;

g) Administrar los servicios de imprenta y otros servicios de impresión;

h) Definir estándares para el equipamiento y adecuación de los espacios físicos de la institución;

i) Identificar necesidades o requerimientos para puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales y coordinar acciones para sus inauguraciones;

j) Coordinar con las direcciones provinciales la puesta en funcionamiento de las unidades judiciales existentes y nuevas;

k) Diseñar y gestionar el plan de seguridad, emergencia y contingencia;

l) Elaboración y aplicación de protocolos de seguridad integral para las máximas autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces y juezas;

m) Elaboración de protocolos de seguridad integral para los bienes del Consejo de la Judicatura;

n) Coordinar la operatividad de la seguridad privada y vigilancia de las dependencias judiciales a nivel nacional;

o) Coordinar con organismos de seguridad nacional, en el ámbito de competencias;

p) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Servicio Generales; y,

q) Las demás que le delegue la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Servicios Generales

1. Manuales e instructivos administrativos para servicios generales;
2. Contratos de servicios generales administrados;
3. Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos;
4. Administración de pólizas de seguros, multiriesgos, vehículos y responsabilidad civil;
5. Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional;
6. Solicitud de órdenes de pago de servicios generales;
7. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios;
8. Servicios de impresión y demás requeridos a la imprenta;
9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

Mantenimiento

10. Estándares de equipamiento y adecuación de espacios físicos de la institución;

11. Informe de requerimientos de bienes y servicios para la puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;

12. Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas;

13. Plan de mantenimiento de los bienes muebles y equipos del Consejo de la Judicatura;

14. Contratos de mantenimiento administrados;

15. Informes de ejecución del plan de mantenimiento;

16. Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones;

17. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento;

Operaciones

18. Requerimientos para el funcionamiento de las nuevas unidades judiciales;

19. Reporte de necesidades de bienes y/o equipos;

20. Reporte de necesidades de servicios;

21. Informe de buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales nuevas y existentes;

22. Manuales e instructivos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales.

Seguridad Integral

23. Plan de seguridad, emergencia y contingencia en coordinación con organismos externos.

24. Protocolos de seguridad integral para las autoridades del Consejo de la Judicatura y jueces y juezas.

25. Protocolos de seguridad para bienes del Consejo de la Judicatura; y,

26. Informes de operatividad de la seguridad privada.

2.9.2 Gestión de activos fijos y almacén

Responsable: Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Activos Fijos y Almacén

Misión:

Administrar, proveer y controlar los activos, bienes, servicios y suministros para atender las necesidades de la institución.

Atribución y responsabilidades:

a) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;

b) Diseñar manuales e instructivos para activos fijos y control de bienes;

c) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores;

d) Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros;

e) Supervisar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes de la institución;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén; y,

g) Las demás que le asigne la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Activos fijos

1. Manuales e instructivos de activos fijos;

2. Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia);

3. Entrega recepción y traspaso de bienes;

4. Procesos de baja y donación de baja de activos fijos;

5. Informes de ingreso y egreso de activos fijos;

6. Aplicación de la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otra que determine la ley;

7. Toma física y codificación del inventario de activos fijos;

8. Términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias y bienes;

Almacén

9. Manuales e instructivos de control de bienes;

10. Reporte de abastecimiento de materiales;

11. Toma física y codificación de bienes de control administrativo;

12. Reporte de ingreso, almacenamiento y egreso de bienes;

13. Reporte de despacho de suministros y materiales;

14. Certificados de bienes de control; y,

15. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.9.3 Gestión de proveeduría

Responsable: Subdirección Nacional de Proveeduría
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Proveeduría

Misión:

Coordinar y monitorear de manera constante y oportuna la adquisición de servicios y productos.

Atribución y responsabilidades:

a) Coordinar con las direcciones y unidades la elaboración del plan anual de contratación dentro de su competencia;

b) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones, términos de referencia y pagos a proveedores para aprobación del director o directora;

c) Verificar y gestionar el proceso de adquisiciones del Consejo de la Judicatura;

d) Supervisar proyectos de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arrendamientos de inmuebles y consultorías;

e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Proveeduría; y,

f) Las demás que le delegue la autoridad competente y contemple la ley.

Productos:

1. Plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura;

2. Certificaciones del plan anual de contrataciones;

3. Pliegos de procedimientos de contratación;

4. Contratos en el portal de compras públicas;

5. Órdenes de compra de bienes y contratación de servicios;

6. Bases y términos de referencia de los procesos de adquisiciones;

7. Informes de seguimiento de los procesos de contratación;

8. Proyectos de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arrendamientos de inmuebles y consultorías; y,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10 GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Financiera
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Financiero

Misión:

Gestionar y administrar los recursos financieros del Consejo de la Judicatura de manera eficaz y transparente.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la administración financiera;

b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura, así como el proceso de gestión de coactivas de la Función Judicial;

c) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;

d) Elaborar información veraz y oportuna para la preparación de los estados financieros del gobierno central;

e) Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;

f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;

g) Gestionar, registrar y controlar las reformas y/o modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;

h) Coordinar con el ente rector de las finanzas públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;

i) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura;

j) Administrar, registrar y supervisar las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;

k) Supervisar la administración y pago de pensiones alimenticias de las unidades financieras de las direcciones provinciales;

l) Monitorear la aplicación de la normativa financiera vigente de los depósitos judiciales;

m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Financiera;

o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.10.1 Gestión de contabilidad

Responsable: Subdirección Nacional de Contabilidad
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Contabilidad

Misión:

Analizar, validar y registrar las transacciones financieras que permitan generar información, clara, veraz y oportuna.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;

b) Registrar contablemente los bienes de propiedad del Consejo de la Judicatura;

c) Coordinar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;

d) Depurar, analizar y validar la información financiera;

e) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del SRI;

f) Supervisar y controlar los procesos contables de las unidades financieras en las unidades desconcentradas;

g) Revisar y validar la nómina;

h) Elaborar informes de gestión de la Subdirección Contabilidad del cumplimiento de planes; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Comprobantes de registro del devengado;
2. Reporte de activos fijos valorados;
3. Registros Contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros);
4. Análisis y regulación de cuentas contables;
5. Informes financieros;
6. Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias;
7. Ajustes y reclasificaciones;
8. Reportes financieros de las direcciones provinciales;
9. Comprobantes de pago de nómina; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.2 Gestión de presupuesto

Responsable: Subdirección Nacional de Presupuesto
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Presupuesto

Misión:

Gestionar y coordinar de forma eficaz la asignación y ejecución presupuestaria del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;

b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura;

c) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;

d) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;

e) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Presupuesto; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente y que se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura ingresada al sistema;
2. Certificación presupuestaria;
3. Comprobantes de registro de compromisos;
4. Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias;
5. Comprobantes de reprogramación financiera;
6. Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto del Consejo de la Judicatura; y,
7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.10.3 Gestión de tesorería

Responsable: Subdirección Nacional de Tesorería
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Tesorería

Misión:

Verificar y validar los respaldos en cada proceso previo al desembolso de fondos y administrar eficientemente las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;

b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;

c) Coordinar, supervisar y validar el proceso de recaudación de las unidades financieras del Consejo de la Judicatura;

d) Coordinar y apoyar la asistencia técnica y financiera de las direcciones provinciales;

e) Realizar el seguimiento al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias a nivel nacional;

f) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;

g) Elaborar proyectos de manuales e instructivos relacionados a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura;

h) Construir de manera coordinada con las Direcciones Provinciales, el diagnóstico de situación respecto a los procesos de coactiva del Consejo de la Judicatura;

i) Desarrollar y administrar bases de datos respecto a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura;

j) Gestionar pagos relacionados a costas procesales en el marco del procedimiento;

k) Supervisar, monitorear y evaluar los procesos respecto a la gestión de coactiva del Consejo de la Judicatura a nivel central y desconcentrado; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente y contemple la ley.

Productos:

1. Comprobantes de pago;
2. Informes de seguimiento y control de garantías;
3. Informes de conciliación de ingreso;
4. Reportes de recaudación y pagos;
5. Reportes de movimientos bancarios;
6. Proyectos de Manuales e Instructivos de gestión de coactiva;
7. Informe de recaudación de los valores adeudados al Consejo de la Judicatura;
8. Base de datos actualizada de los deudores al Consejo de la Judicatura;
9. Base de datos actualizada respecto a la recaudación de las obligaciones de los deudores al Consejo de la Judicatura;
10. Informes de pagos relacionados a costas procesales;
11. Informe de recaudación de obligaciones obtenido por la gestión coactiva provincial;
12. Informes de monitoreo y evaluación de los procesos coactivos; y,
13. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.11 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Responsable: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:

Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial, y demás normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicaciones;

b) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos de innovación orientados a mejorar la gestión de la Función Judicial en el ámbito de TIC’s;

c) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de TIC’s;

d) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos para impulsar la justicia sin papeles;

e) Elaborar y administrar la arquitectura de tecnología de información de la Función Judicial;

f) Elaborar y administrar el modelo de interoperabilidad de la Función Judicial;

g) Administrar la demanda de servicios tecnológicos de la Función Judicial;

h) Administrar los activos tecnológicos e informáticos de la Función Judicial;

i) Maximizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos;

j) Elaborar y administrar normas, procedimientos, políticas de seguridad y estándares de TIC's de la Función Judicial;

k) Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información;

l) Desarrollar, supervisar y ejecutar planes de seguridad de la información, contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de tecnología de información;

m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación;

n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

p) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.11.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas

Responsable:	Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones
Puesto Directivo:	Subdirector(a) Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones

Misión:

Gestionar la instalación, configuración e implementación de infraestructura de servicios tecnológicos a fin de mejorar la disponibilidad de los servicios.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar manuales, procedimientos y estándares de TIC's;

b) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;

c) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;

d) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel nacional;

e) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica, en función de la demanda;

f) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;

g) Proponer la adquisición de infraestructura tecnológica;

h) Gestionar el inventario de bienes informáticos;

i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Infraestructuras, Servicios y Telecomunicaciones; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Proceso de gestión de infraestructura, redes y telecomunicaciones:

1. Manual de procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica;
2. Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica;
3. Propuestas de planes, logística y cronogramas para el proceso de parametrización e implementación de infraestructura tecnológica;
4. Indicadores de gestión referente a la operación de la infraestructura tecnológica (redes, telecomunicaciones, servidores de aplicaciones y centro de datos);
5. Informes técnicos de evaluación e indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica;
6. Respaldos de la información;
7. Indicadores de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel;
8. Informes de evolución y mejoramiento de la disponibilidad y capacidad de la infraestructura tecnológica;
9. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos (servidores, equipos de comunicación, almacenamiento);
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes;

Proceso de gestión de servicios

11. Manual de procedimientos para la distribución, instalación y configuración de hardware y software en la institución;
12. Indicadores de gestión acerca de la operación de la mesa de ayuda;
13. Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de usuarios; y,
14. Indicadores de asistencia técnica y base de conocimiento.

2.11.2 Gestión de sistemas de información

Responsable: Subdirección Nacional de Sistemas de Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Sistemas de Información

Misión:

Proveer y operar los sistemas de información de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de sistemas de información;

b) Implementar planes, procesos y procedimientos operativos de las áreas involucradas;

c) Supervisar la utilización de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción para sistemas de información;

d) Realizar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;

e) Realizar el seguimiento y control mediante las métricas de procesos e indicadores de gestión, resultados y calidad de servicios de TIC's;

f) Resolver problemas especializados relacionados con la utilización y operación del software, de acuerdo al modelo de soporte establecido;

g) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización de los sistemas de información, en función de la demanda;

h) Generar el modelo de gestión de proyectos de TIC's con sus indicadores;

i) Aplicar las normas, estándares de seguridad y normas de control de acceso a la información;

j) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos;

k) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Sistemas de Información; y,

l) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Proceso de desarrollo de sistemas de información:

1. Metodologías para la selección y desarrollo de sistemas de información;

2. Herramientas y sistemas de información de acuerdo a requerimientos de usuarios;

3. Sistemas de información debidamente documentados, instalados y/o puestos en producción;

4. Reporte de control de calidad de los sistemas de información;

5. Indicadores de atención de demanda de sistemas de información;

Proceso de gestión de sistemas de información en producción:

6. Metodologías y procedimientos de despliegue de sistemas de información, a nivel nacional;

7. Reporte de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales;

8. Evaluaciones de sistemas de información para su innovación y desarrollo;

9. Indicadores de disponibilidad de sistemas de información;

10. Indicadores de gestión de incidentes, de requerimientos y problemas de segundo nivel;

11. Planes de implementación y capacitación de sistemas de información;

12. Servidores(as) capacitados en sistemas de información;

13. Despliegue de los sistemas de información;

Proceso de gestión y planeación de proyectos de TIC's:

14. Modelo de gestión de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones;

15. Indicadores de gestión y ejecución del portafolio de proyectos de TIC's; y,

16. Documentación estandarizada del portafolio de proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

2.11.3 Gestión de seguridad de la información

Responsable: Subdirección Nacional de Seguridad de la Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguridad de la Información

Misión:

Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información que se procesa, almacena o transmite a través de los diferentes sistemas informáticos institucionales.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Desarrollar y supervisar la ejecución de los Planes de: respaldo de la información, seguridad de instalaciones físicas, seguridad de hardware y software, planes de contingencia, continuidad de operaciones de TIC‘s y recuperación de desastres de TIC’s;

b) Desarrollar y supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo;

c) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de la gestión de riesgos, de incidentes y continuidad de operaciones de TIC’s y de los procedimientos internos para la gestión de seguridad de la información;

d) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguridad de la Información; y,

e) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Proceso de gestión, administración y políticas de seguridad:

1. Planes de remediación, continuidad de operaciones, seguridad de hardware y software, recuperación de desastres y contingencias de TIC’s;

2. Propuestas de reglamentos relacionados con la seguridad de la información para el procesamiento y almacenamiento de datos, gestión de riesgos, uso de los servicios de telecomunicaciones;

3. Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información en la institución;

4. Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información;

5. Procedimiento para actualización y robustecimiento de las seguridades del hardware;

6. Indicadores de incidencias y casos de violaciones de políticas de seguridad;

7. Informes de auditoría de acceso a plataformas, aplicaciones, servicios de forma interna y externa; y,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.12 GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Responsable: Dirección Nacional de Infraestructura Civil
Puesto Directivo. Director(a) Nacional de Infraestructura Civil

Misión:

Gestionar el diseño, ejecución y fiscalización de la infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de procesos de infraestructura civil;

b) Coordinar el estudio e implementación de políticas, normas, manuales, planes y proyectos de diseño, ejecución y fiscalización de infraestructura civil;

c) Coordinar con las direcciones del Consejo de la Judicatura el diseño y ejecución de proyectos de infraestructura civil;

d) Coordinar el proceso de ejecución y terminación de las obras del Consejo de la Judicatura y sus dependencias;

e) Coordinar la fiscalización de la ejecución de los proyectos de infraestructura civil;

f) Desarrollar e implementar los sistemas de evaluación y control de proyectos de infraestructura civil;

g) Coordinar los proyectos de infraestructura civil con las instituciones de la administración pública central e institucional, con las que el Consejo de la Judicatura mantiene convenios de cooperación;

h) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Infraestructura Civil;

i) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas de las direcciones provinciales; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.12.1 Gestión de estudios y diseños

Responsable: Subdirección Nacional de Estudios y Diseños
Puesto Directivo. Subdirector(a) Nacional de Estudios y Diseños

Misión:

Desarrollar e implementar políticas y normas de diseño de proyectos de infraestructura civil en el Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Generar propuestas de políticas, normativas, instructivos y estándares para el diseño de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias;

b) Coordinar y apoyar los temas de diseño y estudios con las demás direcciones institucionales para solucionar sus requerimientos en el ámbito de sus competencias;

c) Validar estudios y diseños de consultorías contratadas por el Consejo de la Judicatura con otras instituciones de la administración pública central e institucional;

d) Realizar visitas técnicas para determinar la factibilidad de los nuevos proyectos y de mejoras;

e) Revisar, corregir, consolidar y compatibilizar los rubros que se utilizarán como referencia para la elaboración de presupuestos y planillas de pago;

f) Administrar los contratos de consultorías de diseños de los proyectos de infraestructura civil;

g) Elaborar y validar los informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Estudios y Diseños; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Propuestas de políticas, diseño y especificaciones técnicas para la construcción de proyectos de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura;
2. Diseños completos de infraestructura civil que requiera la institución;
3. Normas de diseño, especificaciones técnicas y estándares para proyectos de infraestructura civil;
4. Manual de mobiliario de aplicación en toda la infraestructura civil;
5. Manual de señalética de aplicación como imagen institucional para la infraestructura civil;
6. Instructivo para presentación de proyectos de infraestructura civil y formato para anexos;
7. Informes de análisis y evaluación de los estudios de diseño de las obras de infraestructura civil;
8. Matrices de reporte de avance del desarrollo de consultorías de diseño para el sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura;
9. Base de datos de precios referenciales institucionales; y,
10. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.12.2 Gestión de ejecución de obras

Responsable: Subdirección Nacional de Ejecución de Obras
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Ejecución de Obras

Misión:

Desarrollar, coordinar e implementar planes y proyectos de ejecución de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar, coordinar y dirigir los procedimientos, estándares de operación y monitoreo de las obras de infraestructura civil;

b) Gestionar la contratación de infraestructura civil del Consejo de Judicatura;

c) Coordinar con la Subdirección de Fiscalización y Subdirección de Estudios y Diseños la ejecución, seguimiento y control para la adecuada administración de los proyectos de infraestructura civil;

d) Administrar los contratos de ejecución de obra de los proyectos de infraestructura civil;

e) Generar la información de ejecución de obras para el sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura;

f) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Ejecución de Obras; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Procedimiento y estándares de operación de obras de infraestructura civil;
2. Instructivo de metodología de evaluación y control de proyectos de infraestructura civil;
3. Especificaciones técnicas y términos de referencia para el inicio del proceso precontractual de contratación de obras de infraestructura civil;
4. Reportes periódicos de los avances de ejecución de las obras contratadas;
5. Informes técnicos de análisis y aprobación de ampliaciones y suspensiones de obra, incrementos de cantidades y de análisis y aprobación de planillas de obras de infraestructura civil;
6. Informes técnicos para la liquidación de los contratos de obra;
7. Actas entrega-recepción parciales, provisionales y definitivas de las obras ejecutadas por el Consejo de la Judicatura;

8. Informes de supervisión de la ejecución de las obras contratadas por otras instituciones de la administración pública central e institucional a favor del Consejo de la Judicatura; y,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.12.3 Gestión de fiscalización

Responsable: Subdirección Nacional de Fiscalización
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Fiscalización

Misión:

Dirigir y coordinar la fiscalización y evaluación de los avances en la ejecución de los proyectos de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Dirigir y coordinar el proceso de fiscalización de las obras de la Dirección de Infraestructura Civil;

b) Proponer indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia del cumplimiento de los proyectos de infraestructura civil en el ámbito de su competencia;

c) Elaborar metodologías que permitan lograr estándares óptimos en las operaciones de los procesos a cargo de la Dirección Nacional de Infraestructura Civil;

d) Generar la información de fiscalización para el sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura;

e) Verificar que se cumpla el control de calidad de los materiales y elementos constructivos en los proyectos de infraestructura civil;

f) Verificar el cumplimiento de leyes en los ámbitos: ambiental, laboral, seguridad social y seguridad industrial;

g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Fiscalización; y,

h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Metodologías de la fiscalización de proyectos de infraestructura civil;

2. Informe consolidado de la fiscalización de los proyectos de infraestructura civil;

3. Informes de avances físicos, económicos y financieros de los proyectos de la Dirección Nacional de Infraestructura Civil;

4. Matriz de fiscalización para ingresar al sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura civil;

5. Memorias técnicas con los resultados de los controles de calidad durante los procesos de ejecución de obras y para futuros proyectos;

6. Informes técnicos del cumplimiento de las leyes: ambiental, laboral, seguridad social y seguridad industrial; y,

7. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

3.1 GESTIÓN DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Misión:

Gestionar la innovación, desarrollo, modernización y mejora continua de los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de desarrollo, innovación y mejora continua del servicio judicial;

b) Proponer políticas para la innovación, desarrollo y mejora continua de los procesos de la función judicial;

c) Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Función Judicial;

d) Dirigir la elaboración y actualización de los modelos de gestión institucional y territorial; y los modelos de atención de los servicios de justicia;

e) Diseñar mecanismos para el desarrollo y mejora continua de los órganos auxiliares;

f) Elaborar resoluciones de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;

g) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

h) Diseñar el archivo nacional notarial y su sistema informático;

i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;

j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contemplados en la ley.

3.1.1 Gestión de innovación y desarrollo

Responsable: Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Innovación y Desarrollo

Misión:

Desarrollar los modelos de gestión y de atención para impulsar la innovación, modernización, desconcentración y desarrollo de los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar y proponer proyectos de normas internas y de procedimientos para el mejoramiento y desarrollo continuo de la Función Judicial;

b) Diseñar los diferentes modelos de gestión institucional y territorial y de atención, necesarios para la implementación de los servicios de la Función Judicial;

c) Implementar mejoras continuas a los servicios de justicia, que incluye a los órganos jurisdiccionales y autónomos;

d) Levantar, diseñar, mejorar e implementar procesos sustantivos jurisdiccionales de Consejo de la Judicatura;

e) Coordinar, controlar y determinar la elaboración de estudios de creación, modificación, reorganización, supresión y competencias de las salas de cortes provinciales, tribunales penales, juzgados o unidades de primer nivel y juzgados de paz, así como también establecer el número de jueces o juezas necesarias para una adecuada prestación de servicio;

f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo; y,

g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Propuestas de políticas, estudios y procedimientos para la innovación, mejoramiento y modernización de la Función Judicial;

2. Modelos de gestión y atención de los procesos jurisdiccionales para la resolución de causas, de jurisprudencia de la Corte Nacional de Justicia, de sistemas integrados, de tribunales y unidades judiciales;

3. Procesos y procedimientos para la implementación de mejora continua de los servicios de justicia;

4. Procesos sustantivos jurisdiccionales levantados, diseñados, mejorados e implementados;

5. Proyectos de estudios e informes de creación, modificación o supresión de unidades y/o sistemas jurisdiccionales, en razón de la materia y la competencia, y de creación de oficinas técnicas (medicina, psicología y trabajo social);

6. Procedimiento de determinación del número de conjuezas y conjueces para la Corte Nacional de Justicia, jueces y juezas de Cortes Provinciales y jueces y juezas de primer nivel;

7. Instructivo para la elaboración de la nómina de los integrantes de los estudios jurídicos colectivos; y,

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.2 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial

Responsable: Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial

Misión:

Promover el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar e implementar los sistemas necesarios para la adecuada gestión de los órganos auxiliares;

b) Diseñar e implementar el modelo de gestión del sistema pericial;

c) Coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;

d) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial; y,

f) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Procesos de implementación de mejora continua de los órganos auxiliares;

2. Sistema pericial en funcionamiento;

3. Estudio de fijación de derechos por servicios de depositarias y depositarios; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores; liquidadoras y liquidadores de costas;

4. Estudios del establecimiento de montos y estructuras de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;

5. Instructivo de venta al martillo; y,

6. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.1.3 Gestión del sistema notarial

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión del Sistema Notarial

Misión:

Administrar el sistema de gestión notarial y promover la conservación, en apego a la ley, del patrimonio documental notarial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer políticas y directrices para el sistema de gestión notarial a nivel nacional;

b) Coordinar, implementar y administrar el sistema notarial;

c) Implementar el modelo de gestión de servicio notarial;

d) Proponer y coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de tasas por el servicio;

e) Diseñar e implementar el archivo nacional notarial y su sistema informático;

f) Consolidar el registro nacional de protocolos relacionados a la gestión notarial;

g) Diseñar, proponer, implementar y coordinar un sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;

h) Proponer ejes temáticos para capacitación a notarias y notarios en el marco de la gestión;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión del Sistema Notarial; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Propuestas de políticas, normas, procedimientos y directrices para la gestión notarial;

2. Modelo de gestión para el sistema notarial;

3. Estudios de determinación de tasas notariales y de servicios administrativos;

4. Archivo nacional notarial y su sistema informático implementado;

5. Protocolos del servicio notarial digitalizados;

6. Registros de protocolos digitalizados;

7. Propuesta de mejoras al sistema de seguimiento y control de la gestión notarial;

8. Diagnóstico de necesidades de capacitación relacionadas a la gestión notarial; y,

9. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.2 GESTIÓN PROCESAL

Responsable: Dirección Nacional de Gestión Procesal
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Gestión Procesal

Misión:

Dirigir e implementar estudios tendientes a la regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema procesal penal y general.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión procesal;

b) Dirigir estudios encaminados a la regulación, gestión y estandarización de procesos del sistema procesal penal;

c) Dirigir estudios encaminados a la regulación, gestión y estandarización de procesos del sistema procesal general;

d) Desarrollar programas y proyectos para la implementación de la oralidad procesal en el sistema de justicia;

e) Dirigir la elaboración de propuestas tendientes al mejoramiento del sistema de protección de víctimas y testigos;

f) Coordinar estrategias tendientes a combatir la impunidad y monitorear el esclarecimiento de infracciones penales;

g) Proponer políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;

h) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Gestión Procesal;

i) Dirigir el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;

j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contemplados en la ley.

3.2.1 Gestión procesal penal

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal Penal

Misión:

Desarrollar e implementar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema penal.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal penal;

b) Implementar procedimientos para la aplicación de la normativa en materia penal;

c) Realizar análisis normativos del proceso penal;

d) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal penal;

e) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia penal;

f) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en materia penal;

g) Coordinar y generar propuestas para el mejoramiento del sistema de protección de víctimas y testigos;

h) Desarrollar programas para combatir la impunidad y monitorear el esclarecimiento de las infracciones penales;

i) Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación del proceso penal que comprende procesos previos, concurrentes y posteriores de las infracciones penales;

j) Coordinar la agenda de cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;

k) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal en materia penal;

l) Desarrollar y administrar el sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal;

m) Elaborar el reglamento y desarrollar estrategias y herramientas para el funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias;

n) Articular con los órganos correspondientes la coordinación eficaz entre sujetos, partes y órganos auxiliares para el cumplimiento oportuno de las audiencias y diligencias procesales;

o) Efectuar seguimiento a las medidas alternativas a la prisión preventiva y medidas no privativas de la libertad;

p) Efectuar seguimiento y supervisión a medidas cautelares ordenadas, a fin de asegurar el cumplimiento de las condiciones impuestas por operadores de justicia;

q) Realizar acciones a fin de evitar la caducidad de la prisión preventiva;

r) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal; y,

s) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Procesos de políticas y estudios de justicia penal:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal penal;
2. Procedimientos de aplicación de normativa en materia penal;
3. Análisis normativos acorde con los procesos y procedimientos del sistema de justicia penal;
4. Investigaciones de políticas y derecho comparado de justicia penal;
5. Investigaciones cualitativas de la problemática y mejora del sistema penal;
6. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema en materia de justicia penal;
7. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
8. Programas para combatir la impunidad y monitorear el esclarecimiento de los delitos;
9. Plan de implementación de la oralidad procesal en materia penal;
10. Seguimiento y monitoreo de medidas alternativas a la prisión preventiva y medidas no privativas de la libertad;
11. Informe de gestión del cumplimiento de planes;

Procesos de gestión procesal y cooperación interinstitucional:

12. Manuales de procesos y procedimientos para la optimización y gestión del sistema procesal penal;
13. Protocolos, directrices y políticas referentes a coordinación y cooperación interinstitucional de materia penal en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;

14. Insumos para el seguimiento y monitoreo de los procesos y procedimientos del sistema procesal penal;

15. Agenda de coordinación y cooperación interinstitucional del sistema penal a nivel nacional;

16. Sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal;

17. Reglamento de funcionamiento del sistema único de coordinación de audiencias y diligencias en el ámbito penal;

18. Estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema de justicia penal; y,

19. Reportes de seguimiento a medidas cautelares ordenadas.

3.2.2 Gestión procesal general

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal General
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal General

Misión:

Desarrollar e implementar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema procesal general.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal general;

b) Implementar procedimientos para la aplicación de la normativa en materia procesal general;

c) Realizar análisis normativos del proceso general;

d) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal general;

e) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema procesal general;

f) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal;

g) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;

h) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal;

i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal General; y,

j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal general;

2. Procedimientos de aplicación de legislación en materia procesal general;

3. Estudios de análisis normativos acorde con los procesos y procedimientos del sistema de justicia;

4. Investigaciones de políticas y derecho comparado del sistema procesal general;

5. Investigaciones cualitativas de la problemática y mejora del sistema procesal general;

6. Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema procesal general;

7. Plan de implementación de la oralidad procesal;

8. Estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y diligencias en el sistema procesal general;

9. Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal; y,

10. Informe de gestión del cumplimiento de planes.

3.3 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Responsable: Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

Misión:

Desarrollar propuestas e iniciativas orientadas a promover el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios judiciales;

b) Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia;

c) Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de inclusión social e interculturalidad para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;

d) Dirigir y proponer estrategias que respondan a la evaluación del acceso y la calidad de los servicios de justicia;

e) Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;

f) Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;

g) Proponer planes, programas, proyectos y acciones para la transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;

h) Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;

i) Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo y la cultura de paz;

j) Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;

k) Establecer el sistema de incentivos para las juezas y jueces de paz;

l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;

m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;

n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contemplados en la ley.

3.3.1 Gestión de acceso a la justicia y pluralismo jurídico

Responsable: Subdirección Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico

Misión:

Promover el acceso a una justicia igualitaria, eliminando barreras jurídicas, económicas, sociales, generacionales, culturales, geográficas u otras.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Elaborar, coordinar e implementar planes y programas que promuevan y aseguren el acceso de las y los ciudadanos a la justicia;

b) Coordinar la articulación de procesos interinstitucionales para el aseguramiento del acceso integral a la justicia;

c) Diseñar mejoras a los programas de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

d) Asesorar y brindar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas relacionados con el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;

e) Elaborar, coordinar e implementar programas y proyectos en pluralismo jurídico, que permitan la legal y adecuada coordinación y cooperación entre justicia ordinaria y justicia indígena;

f) Asesorar, brindar acompañamiento y supervisar a los operadores públicos en la implementación de políticas para el acceso a justicia y pluralismo jurídico;

g) Proponer los temas y contenidos de formación y capacitación en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico para los servidores judiciales;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Acceso a la Justicia y Pluralismo Jurídico; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
2. Manuales de buenas prácticas para el aseguramiento del acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
3. Informes del estado de implementación de la política pública para el acceso a justicia y pluralismo jurídico;
4. Agendas de cooperación nacional en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico;
5. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
6. Estrategias de articulación interinstitucional para el acceso integral a justicia y pluralismo jurídico;
7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de acceso a la justicia y pluralismo jurídico articulando acciones con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;
8. Concurso nacional para el reconocimiento de las y los mejores jueces, fiscales y defensores;
9. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de acceso a la justicia para los servidores judiciales;
10. Propuestas de talleres y seminarios de formación en temas de pluralismo jurídico para los servidores judiciales, autoridades de comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas;
11. Plan Nacional de educación en justicia; y
12. Informe de gestión y cumplimiento de planes.

3.3.2 Gestión de derechos humanos

Responsable: Subdirección Nacional de Derechos Humanos

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Derechos Humanos

Misión:

Diseñar planes, programas, proyectos y acciones encaminadas a promover y asegurar que los organismos del sistema de justicia precautelen el ejercicio de los derechos humanos.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Establecer y coordinar planes y programas enmarcados en los nuevos modelos de gestión que fomenten el respeto de los derechos humanos en la administración de justicia;

b) Dar seguimiento a casos particulares de violaciones de los derechos humanos en temas relativos al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;

c) Fomentar el respeto a los principios de igualdad y de no discriminación en los procesos de selección de servidoras y servidores de la Función Judicial;

d) Coordinar la agenda de cooperación nacional en materia de derechos humanos aplicados al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;

e) Analizar los programas de aplicación de los derechos humanos de las judicaturas a nivel regional e internacional y evaluar la aplicabilidad de estos en el Ecuador;

f) Asesorar de forma permanente y continua, así como dar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas de interpretación y aplicación de instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador;

g) Articular con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación, la preparación de informes sobre derechos humanos que se presentan a organismos internacionales en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura;

h) Coordinar la clasificación y difusión en la Función Judicial de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de los derechos humanos en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura, en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;

i) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;

j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Derechos Humanos; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contemplados en la ley.

Productos:

1. Planes y programas para fomentar el respeto de los derechos humanos, principios de igualdad y no discriminación, en el ámbito de su competencia;

2. Agendas de cooperación nacional en materia de derechos humanos;

3. Informes de medidas investigativas y relativas a la reparación y restitución en los casos particulares de violaciones de derechos humanos;

4. Informe e inventario anual del estado de situación en materia de aplicación y respecto de los derechos humanos en la Función Judicial;

5. Propuestas de talleres y seminarios de formación y temas de capacitación en materia de derechos humanos dirigidos a operadores de justicia;

6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;

7. Compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos difundidos en la Función Judicial en articulación con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación;

8. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.3 Gestión de Género

Responsable: Subdirección Nacional de Género
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Género

Misión:

Elaborar propuestas que viabilicen la transversalización del enfoque de género tanto en los servicios del sistema de justicia como en el ámbito administrativo de la Función Judicial.

Atribuciones y Responsabilidades:

a) Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género para las usuarias y usuarios de los servicios del sistema judicial;

b) Proponer políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;

c) Realizar el seguimiento a las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia en temas de igualdad de género;

d) Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género en los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;

e) Impulsar y asesorar el proceso de formulación y ejecución de acciones conducentes a transformar la cultura organizacional del sistema judicial, hacia una prestación de servicios con igualdad;

f) Asesorar en la construcción de indicadores de seguimiento que sean incorporados en las estadísticas nacionales de la Función Judicial;

g) Diseñar mecanismos para garantizar el control de constitucionalidad y convencionalidad en las sentencias y resoluciones judiciales desde el enfoque de género;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Género; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Metodologías para la constitución de la plataforma de igualdad de género para las y los usuarios de los servicios judiciales;
2. Políticas para la incorporación y transversalización del enfoque de género en la gestión institucional;
3. Agendas de debates y formación en relación con la igualdad y no discriminación, erradicación de violencia con énfasis en igualdad de género;
4. Insumos para modelos de atención con inclusión del enfoque de género;
5. Informe de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia;
6. Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
7. Insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género;
8. Informes de control de constitucionalidad y convencionalidad de sentencias y resoluciones que garanticen los derechos humanos de las mujeres diversas;
9. Investigaciones para aportar en la institucionalización la igualdad de género, especialmente en las áreas de planificación y desarrollo del talento humano de la institución;
10. Plan de acción interinstitucional con los órganos autónomos de la Función Judicial hacia la institucionalización del enfoque de género;
11. Insumos metodológicos y conceptuales para la incorporación de indicadores de igualdad de género en el sistema nacional de estadísticas judiciales; y,
12. Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.4 Gestión de centros de mediación y justicia de paz

Responsable: Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz

Misión:

Promover mecanismos alternativos de solución de conflictos en el marco de una justicia y cultura de paz, articulando las iniciativas de diferentes instituciones del Estado y la sociedad civil.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, implementar y evaluar los medios y mecanismos alternativos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;

b) Establecer, de acuerdo con la ley, los mecanismos de operatividad de las juezas y jueces de paz;

c) Coordinar e impulsar programas y proyectos, de alcance nacional, en mediación y justicia de paz;

d) Diseñar y gestionar mecanismos para la implementación de la justicia de paz;

e) Acompañar y supervisar a los operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos, y justicia y cultura de paz;

f) Ejecutar la política pública definida a nivel nacional, para el desarrollo de los métodos alternos de solución de conflictos, justicia de paz, cultura de paz y su promoción;

g) Dirigir y promover la mesa nacional de mediación, justicia y cultura de paz;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Centros de Mediación y Justicia de Paz; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Manual de buenas prácticas de los diferentes métodos de solución de conflictos;
2. Sistema nacional de mediación y métodos alternativos de resolución de conflictos, implementado;
3. Programa nacional de justicia y cultura de paz;
4. Estrategias de articulación de los medios alternos de solución de conflictos y justicia indígena;
5. Plan operativo para la creación de redes de apoyo para los medios alternos de solución de conflictos, justicia y cultura de paz;
6. Plan nacional de difusión, promoción y capacitación para los operadores del sistema;
7. Mecanismos de operatividad de las juezas y jueces de paz;

8. Informe de determinación de la circunscripción territorial de juezas y jueces de paz, el ámbito de competencia y sede; y,

9. Informe de gestión y cumplimiento de planes.

3.4 GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Dirección Nacional de Talento Humano
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Talento Humano

Misión:

Administrar y gestionar el desarrollo, la estabilidad y permanencia del talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución de la República del Ecuador, del Código Orgánico de la Función Judicial, la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código de Trabajo, sus reglamentos y demás normas relacionadas con la administración del talento humano;

b) Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;

c) Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;

d) Establecer prácticas adecuadas de gestión de talento humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, contratación, remuneraciones y beneficios sociales, capacitación y evaluación;

e) Coordinar el diseño e implementación de la carrera de la Función Judicial;

f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;

g) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Talento Humano;

h) Coordinar y supervisar la gestión de talento humano en las unidades desconcentradas; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.4.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano

Responsable.- Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo.- Subdirector(a) Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:

Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos para la ejecución de la planificación, administración y desarrollo del talento humano y su seguimiento.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano de los órganos auxiliares, autónomos y propios del Consejo de la Judicatura;

b) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;

c) Elaborar y coordinar la planificación del talento humano;

d) Elaborar el informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio;

e) Gestionar la elaboración del reglamento interno de talento humano;

f) Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;

g) Proponer y diseñar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;

h) Coordinar la realización de estudios y diagnósticos de la situación actual del talento humano (línea base) y optima de la institución;

i) Coordinar la ejecución de mediciones y análisis del impacto de los cambios institucionales ya ejecutados en relación al talento humano;

j) Monitorear y dar seguimiento a los procesos implementados por la Dirección Nacional de Talento Humano;

k) Formular el plan de seguridad y salud ocupacional;

l) Delinear estrategias y acciones orientados al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;

m) Proponer y diseñar políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;

n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de los Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano que regulen los subsistemas técnicos;

2. Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;

3. Planificación de talento humano;

4. Informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio;

5. Reglamento interno de talento humano;

6. Plan anual de vacaciones ejecutado;

7. Manual de inducción de personal;

8. Políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;

9. Propuesta metodológica para mejorar la cultura organizacional;

10. Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales;

11. Matrices de seguimiento y monitoreo;

12. Plan de seguridad y salud ocupacional;

13. Plan de gestión de riesgos institucionales y eventos adversos; y,

14. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.4.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:

Implementar las políticas, normas, reglamentos relacionados a la gestión integral del talento humano.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Coordinar y liderar la elaboración del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y Código de Trabajo y su implementación;

b) Coordinar con los órganos respectivos la elaboración de los perfiles de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial;

c) Ejecutar la planificación del talento humano;

d) Elaborar y ejecutar el plan de capacitación del personal administrativo del Consejo de la Judicatura;

e) Implementar el plan de seguridad y salud ocupacional;

f) Ejecutar las estrategias y acciones orientadas al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;

g) Cumplir las políticas y estrategias relacionadas a gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;

h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,

i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y del Código de Trabajo aprobado por el órgano competente e implementado;

2. Manual de perfiles y valoración de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial, aprobado por los órganos competentes;

3. Planificación del talento humano implementado;

4. Plan de capacitación del personal administrativo diseñado y ejecutado que incluya reportes e indicadores de gestión;

5. Contratos de servicios ocasionales, a plazo fijo, indefinido y civiles;

6. Informe de implementación de políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;

7. Plan de seguridad y salud ocupacional implementado;

8. Estrategias y acciones orientadas al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;

9. Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias; y,

10. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.4.3 Gestión de administración de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Administración de Talento Humano

Misión:

Gestionar y administrar los procesos de concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial, así como el plan de carrera jurisdiccional, administrativa, órganos autónomos y auxiliares.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar, coordinar e implementar el Plan de las Carreras de la Función Judicial;

b) Elaborar instrumentos técnicos que regulen los procesos, de selección de los puestos de la carrera administrativa y jurisdiccional de la Función Judicial;

c) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos para el ingreso a las carreras de la Función Judicial y demás órganos auxiliares de la Función Judicial, así como elaborar el informe para el nombramiento de jueces y juezas, fiscales, defensores públicos; y, notarios y notarias para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;

d) Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;

e) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos de los puestos administrativos jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura;

f) Coordinar y validar el correcto manejo y archivo de los expedientes del personal del Consejo de la Judicatura;

g) Elaborar informes técnico–jurídicos para la ejecución de movimientos de personal;

h) Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos y sanciones disciplinarias, así como su registro;

i) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;

j) Coordinar la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;

k) Coordinar el manejo y actualización correspondiente en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);

l) Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carnet de identificación, entre otros);

m) Administrar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;

n) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano; y,

o) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Instrumentos técnicos para los concursos de oposición y méritos del personal de la carrera administrativa y jurisdiccional;
2. Plan de Carrera de la Función Judicial;
3. Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial;
4. Listas de idóneos para desempeñarse como depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas;
5. Bases de datos y listas de idóneos para desempeñarse como depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas;
6. Nombramientos provisionales y definitivos;
7. Acciones de personal de nombramiento y posesión de jueces y juezas, fiscales, defensores públicos; y, notarios y notarias;
8. Archivo de expedientes del personal actualizado;
9. Informes técnico–jurídicos para la ejecución de movimientos de personal;
10. Acciones de personal;
11. Registro de sanciones disciplinarias actualizado;
12. Sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
13. Distributivo de remuneraciones actualizado;
14. Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Financiera para su ejecución;

15. Reportes de novedades al IESS en los plazos correspondientes;

16. Registro de los procesos internos de administración de talento humano;

17. Sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;

18. Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal; y,

19. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.4.4 Gestión de evaluación de talento humano

Responsable: Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Evaluación de Talento Humano

Misión:

Diseñar e implementar políticas, reglamentos, normativas, metodologías e instrumentos para ejecutar y desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema de evaluación de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

a) Diseñar la metodología y ejecutar el plan de evaluación del desempeño del personal judicial jurisdiccional y judicial administrativo del Consejo de la Judicatura; así como de los órganos autónomos y órganos auxiliares de la Función Judicial;

b) Realizar análisis normativos del proceso general;

c) Coordinar y proponer indicadores y metas para el adecuado proceso de evaluación del desempeño de los servidores de la Función Judicial;

d) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;

e) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de la ejecución de la evaluación del desempeño;

f) Administrar el sistema de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;

g) Coordinar y diseñar el plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación de la Función Judicial;

h) Coordinar la elaboración del informe de los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas;

i) Coordinar la elaboración de los informes técnicos-jurídicos de las reconsideraciones presentadas por los servidores de la Función Judicial;

j) Elaborar informes de gestión de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Evaluación de Talento Humano; y,

k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

1. Plan de evaluación de servidores judiciales de las carreras de la Función Judicial y de órganos auxiliares;

2. Proyectos de resoluciones de evaluación;

3. Catálogo de indicadores a medirse en la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;

4. Programas, proyectos y procedimientos para la implementación del sistema de evaluación;

5. Herramientas para la coordinación de la ejecución del proceso de evaluación;

6. Sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;

7. Plan de entrenamiento y difusión del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial;

8. Informe de resultados de la evaluación del personal de la Función Judicial;

9. Informes técnicos-jurídicos de reconsideraciones a la evaluación del desempeño del personal de la Función Judicial; y,

10. Informes de gestión de cumplimiento de planes.

El REGISTRO OFICIAL no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su promulgación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.

editora nacional