

## PERSONAL

### MISIÓN

Administrar el Talento Humano de la Dirección Provincial de Pichincha del Consejo de la Judicatura, para la prestación eficiente y eficaz del servicio judicial en un marco de ética y transparencia.

### VISIÓN

Disponer de servidores judiciales profesionalizados y capacitados en procura de un eficiente servicio de administración de justicia.

### OBJETIVOS

- Administrar el Talento Humano para proveer de este recurso a las diferentes dependencias, unidades y judicaturas de la Dirección Provincial de Pichincha del Consejo de la Judicatura.
- Programar, organizar, controlar y coordinar los procesos de administración de personal; y, velar por el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias establecidas en el Código Orgánico de la Función Judicial y demás instrumentos de Técnicos pertinentes.
- Registrar y conformar el Foro de abogados de la Provincia de Pichincha para el desempeño profesional, conforme lo dispone la Ley.
- Acreditar y registrar el banco de Peritos para su desempeño profesional en: constatación y verificación de hechos, liquidaciones e informes técnicos al servicio judicial requerido.
- Administrar el sistema de remuneraciones, liquidaciones, y prestaciones de seguridad social de los servidores judiciales.

### METAS

- Disponer de servidores judiciales cualificados al servicio del Sistema Judicial Ecuatoriano.
- Buscar el bienestar institucional y personal de los servidores judiciales a través de la prestación de servicios motivacionales.
- Conformar el Foro de Abogados de la provincia de Pichincha.
- Generar el clima laboral apropiado en cada una de las dependencias, unidades y judicaturas de la Dirección Provincial de Pichincha para el desarrollo de actividades y prestación del servicio judicial.
- Disponer de un banco de Peritos calificado al servicio de las unidades judiciales que las requieran.

### PRODUCTOS

- Acreditación de peritos
- Acreditación y registro de profesionales del derecho a través del Foro de Abogados.



- Movimientos de personal como: licencias, vacaciones, cambios y traslados administrativos, ingresos y salidas de personal.
- Elaboración de: nomina, liquidaciones, prestaciones, retenciones e impuestos de los servidores judiciales.
- Informes de requerimientos de personal
- Reportes, índices e indicadores para la toma de decisiones.