

UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE PICHINCHA

1. MISION.- La Unidad de Asuntos Judiciales y Contratación Pública prestará asesoría jurídica eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes dependencias de la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pichincha, dentro de un marco de defensa de los intereses de la institución, así como proponer la elaboración y aplicación de normas y procedimientos jurídicos, con el fin de conducir el funcionamiento de la misma dentro de un marco de legalidad y apego a derecho, generando certeza y confianza en la población ecuatoriana.

2. VISION.- Constituirse en un área de apoyo jurídico oportuno y eficaz, comprometidos con los principios de justicia en beneficio de la Institución, a través de asesoramiento a usuarios internos y externos, y, llegado el caso, el planteamiento de las acciones necesarias para salvaguardar los intereses institucionales.

3. OBJETIVOS.-

Ejercer la Procuración Judicial en defensa de los Derechos de la Institución, ante los diferentes organismos del Estado, Tribunales y Juzgados de la República

Prestar asesoramiento, absolución de Consultas, análisis y elaboración de Informes y proyectos para la toma de decisiones, por parte del Director Provincial del Consejo de la Judicatura de Pichincha; siempre enmarcados al cumplimiento de los objetivos estratégicos del Consejo de la Judicatura, satisfacer al Usuario Interno y Externo.

Administrar los procesos precontactuales mediante la asesoría y vigilancia de la correcta aplicación de la Ley de la materia.

4. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- a) Emitir criterios jurídicos, informes para Asesorar a su superior jerárquico en aspectos legales y administrativos;
- b) Absolver consultas de carácter administrativo y jurídico;
- c) Elaboración de proyectos de Resoluciones, convenios, contratos, instructivos;
- d) Preparar informes jurídicos debidamente motivados para la toma de decisiones
- e) Promover y efectuar los trámites legales, judiciales, extrajudiciales y administrativos en los que la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pichincha fuere parte o tuviere interés;
- f) Mantener un archivo de todos los procesos y documentos correspondientes a las actividades de Asesoría Jurídica;

- g) Prestar asistencia y soporte legal a las Unidades que forman parte de la Dirección Provincial sobre temas de Contratación Pública, dentro del proceso precontractual y contractual que se realiza para la adquisición de bienes, ejecución de obras, prestación de servicio y de consultoría;
- h) Asumir la Secretaría de las Comisiones Técnicas en los Procesos de Contratación Pública de la Dirección Provincial
- i) Elaborar contratos relacionados con los procesos llevados a cabo por la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pichincha;
- j) Brindar asistencia legal ante los pedidos y reclamos formulados por los oferentes y terceras personas como consecuencia de los procesos de Contratación Pública;
- k) Elaborar informes jurídicos para ser remitidos al Consejo de la Judicatura para atender requerimientos de las diferentes judicaturas de la provincia
- l) Elaborar convenios de pago; contratos modificatorios, contratos complementarios por adquisición de bienes y/o servicios prestados a la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Pichincha:
- m) Notificar a los Arrendatarios de los Casilleros Judiciales del Palacio de Justicia de Quito, por falta de pago para dar por terminado los contratos de arrendamiento. (NOTIFICACIONES SUSCRITAS EN FORMA CONJUNTA CON EL JEFE DE SORTEOS Y CASILLEROS JUDICIALES).
- n) Notificar a Abogados en libre ejercicio profesional, para el cobro extrajudicial de las multas impuestas por los Tribunales y Juzgados de Garantías Penales y de Tránsito, por no haber asistido a las Audiencias de Juzgamiento, (NOTIFICACION QUE SON SUSCRITAS EN FORMA CONJUNTA CON la Jefe Financiera de la Dirección Provincial DE PICHINCHA). Previo a ser remitidos a la Contraloría General del Estado para su correspondiente emisión del Título de Crédito.
- o) Cumplir comisiones y/o disposiciones de aspectos legales que le asigne el Director Provincial del Consejo de la Judicatura
- p) Las demás funciones acordes con la naturaleza del departamento en materia jurídica.

5. ESTRUCTURA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES

ASUNTOS JUDICIALES

CONTRATACION PÚBLICA

6. CARGOS

Jefe Departamental
 Supervisor
 Asesor Jurídico
 Asistente Administrativo
 Analista 3
 Analista 1
 Analista 3
 Analista 3

7. BASE LEGAL:

- Constitución de la República del Ecuador;
- Código Orgánico de la Función Judicial;
- Ley Orgánica del Servicio Público;
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento;
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado;
- Código Penal y Procesal Penal
- Código Civil y Procesal Civil
- Régimen legal ecuatoriano;
- Derechos Humanos;
- Resoluciones del Consejo de la Judicatura
- Resoluciones del INCOP
- otros

8. SERVICIOS QUE OFRECE: NO APLICA

9. FORMULARIOS DE SOLICITUDES: NO PLICA



Dra. Mónica Castro

**JEFE DEPARTAMENTAL
UNIDAD DE ASUNTOS JUDICIALES Y
CONTRATACION PÚBLICA**

