

RESOLUCIÓN 002-2017

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, 4 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, señalan como funciones del Consejo de la Judicatura: *"1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial. (...); 4. Administrar la carrera y la profesionalización judicial, y organizar y gestionar escuelas de formación y capacitación judicial. (...); 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial"*;
- Que,** el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial determina: *"...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 primer inciso del artículo 14 del Código Orgánico de la Función Judicial indica: *"La Función Judicial goza de autonomía económica, financiera y administrativa. Administrativamente se rige por su propia ley, reglamentos y resoluciones, bajo los criterios de descentralización y desconcentración."*;
- Que,** el artículo 80 del Código Orgánico de la Función Judicial señala: *"La Escuela de la Función Judicial está integrada por un Consejo Directivo y un Director o Directora."*;
- Que,** los numerales 1 y 2 del artículo 85 del Código Orgánico de la Función Judicial prevé: *"La organización y ejecución de los programas de formación inicial y continua y capacitación, se efectuarán de acuerdo a los siguientes parámetros: 1. El curso de formación inicial estará privativamente a cargo de la Escuela de la Función Judicial; y, 2. Los cursos de formación continua y capacitación, se harán de forma propia a través de la Escuela de la Función Judicial..."*;
- Que,** el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial establece que 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 5 del artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial establece que a la Directora o Director General le concierne: “5. *Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial...*”;
- Que,** el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 28 de abril de 2014, mediante Resolución 070-2014, publicada en Edición Especial del Registro Oficial No. 158, de 30 de julio de 2014, resolvió: “*APROBAR EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO*”;
- Que,** el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 25 de junio de 2015, mediante Resolución 186-2015, publicada en Edición Especial del Registro Oficial No. 350, de 7 de agosto de 2015, resolvió: “*REFORMAR LA RESOLUCIÓN 070-2014, DE 28 DE ABRIL DE 2014, QUE CONTIENE EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO*”;
- Que,** el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 7 de octubre de 2015, mediante Resolución 312-2015, publicada en Edición Especial del Registro Oficial No. 390, de 9 de noviembre de 2015, resolvió: “*REFORMAR LA RESOLUCIÓN 070-2014, DE 28 DE ABRIL DE 2014, QUE CONTIENE EL ESTATUTO INTEGRAL DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, SU DESCRIPCIÓN, EL MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DE NIVEL CENTRAL Y DESCONCENTRADO*”;
- Que,** el Pleno del Consejo de la Judicatura, en sesión de 7 de octubre de 2015, mediante Resolución 315-2015, publicada en Edición Especial del Registro Oficial No. 399, de 23 de noviembre de 2015, resolvió: “*EXPEDIR EL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL*”;
- Que,** es necesario actualizar la estructura organizacional de la Escuela de la Función Judicial, alineada con la naturaleza y especialización de su misión, prevista 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,** mediante Memorandos CJ-DNTH-SD-2016-49 y CJ-DNTH-SD-2016-92, de 6 de octubre de 2016 y 22 de noviembre de 2016, respectivamente, la Dirección Nacional de Talento Humano, pone en conocimiento de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, el proyecto de reforma del: *"Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela de la Función Judicial"*;
- Que,** el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando CJ-DG-2016-4641, de 8 de diciembre de 2016, suscrito por el doctor Tomás Alvear Peña, Director General, quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2016-1214, de 7 de diciembre de 2016, suscrito por la abogada Paola Chávez Rodríguez, Directora Nacional de Asesoría Jurídica (e), que contiene el proyecto de resolución para: *"REFORMAR LA RESOLUCIÓN 315-2015 DE 7 DE OCTUBRE DE 2015, MEDIANTE LA CUAL EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA EXPIDIÓ EL "ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL"* ; y,

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

RESUELVE:

REFORMAR LA RESOLUCIÓN 315-2015, DE 7 DE OCTUBRE DE 2015, MEDIANTE LA CUAL EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA EXPIDIÓ EL "ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, MAPA DE PROCESOS, LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL"

Artículo 1.- Sustituir el artículo 6 por el siguiente:

"Artículo 6.- Puestos directivos de la Escuela de la Función Judicial.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Director de la Escuela de la Función Judicial y Subdirectores."

Artículo 2.- Sustituir los Anexos 1, 2 y 3 de la Resolución 315-2015, de 7 de octubre de 2015, por los Anexos que forman parte de esta resolución:

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta resolución estará a cargo, en el ámbito de sus competencias de la Dirección General, la Dirección Nacional de Talento Humano,

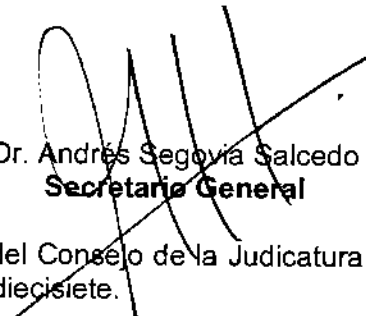
la Escuela de la Función Judicial y las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir 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 Pleno del Consejo de la Judicatura, el cuatro de enero de dos mil diecisiete.

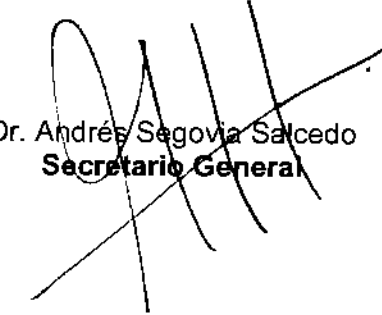


Gustavo Jalkh Röben
Presidente



Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución el cuatro de enero de dos mil diecisiete.

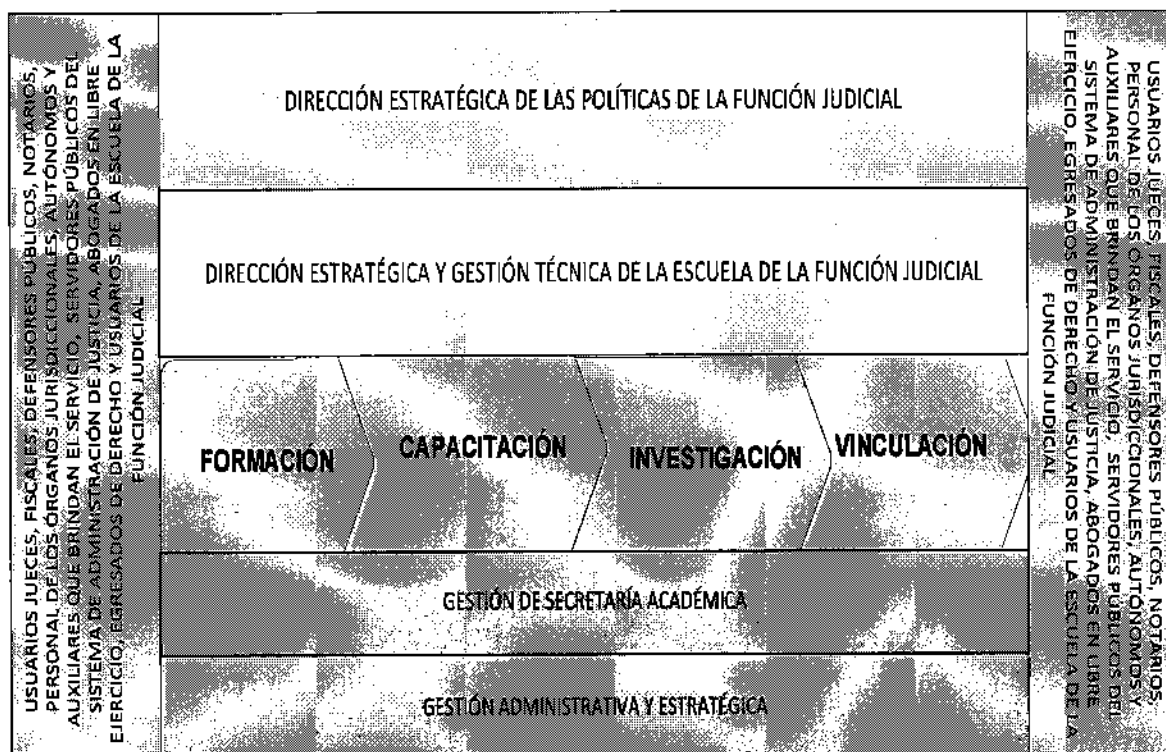


Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General

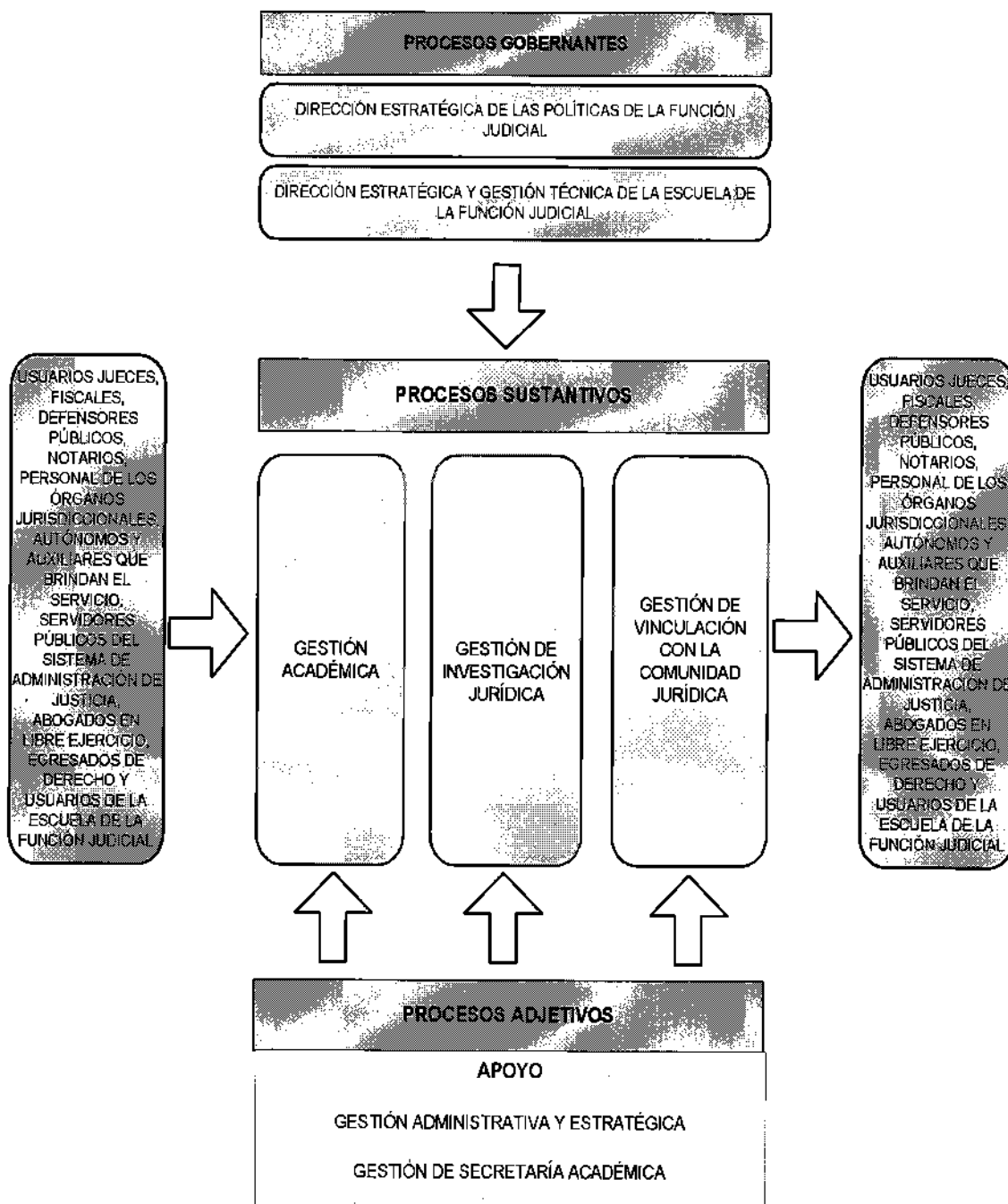
ANEXO 1

REPRESENTACIONES GRÁFICAS

CADENA DE VALOR

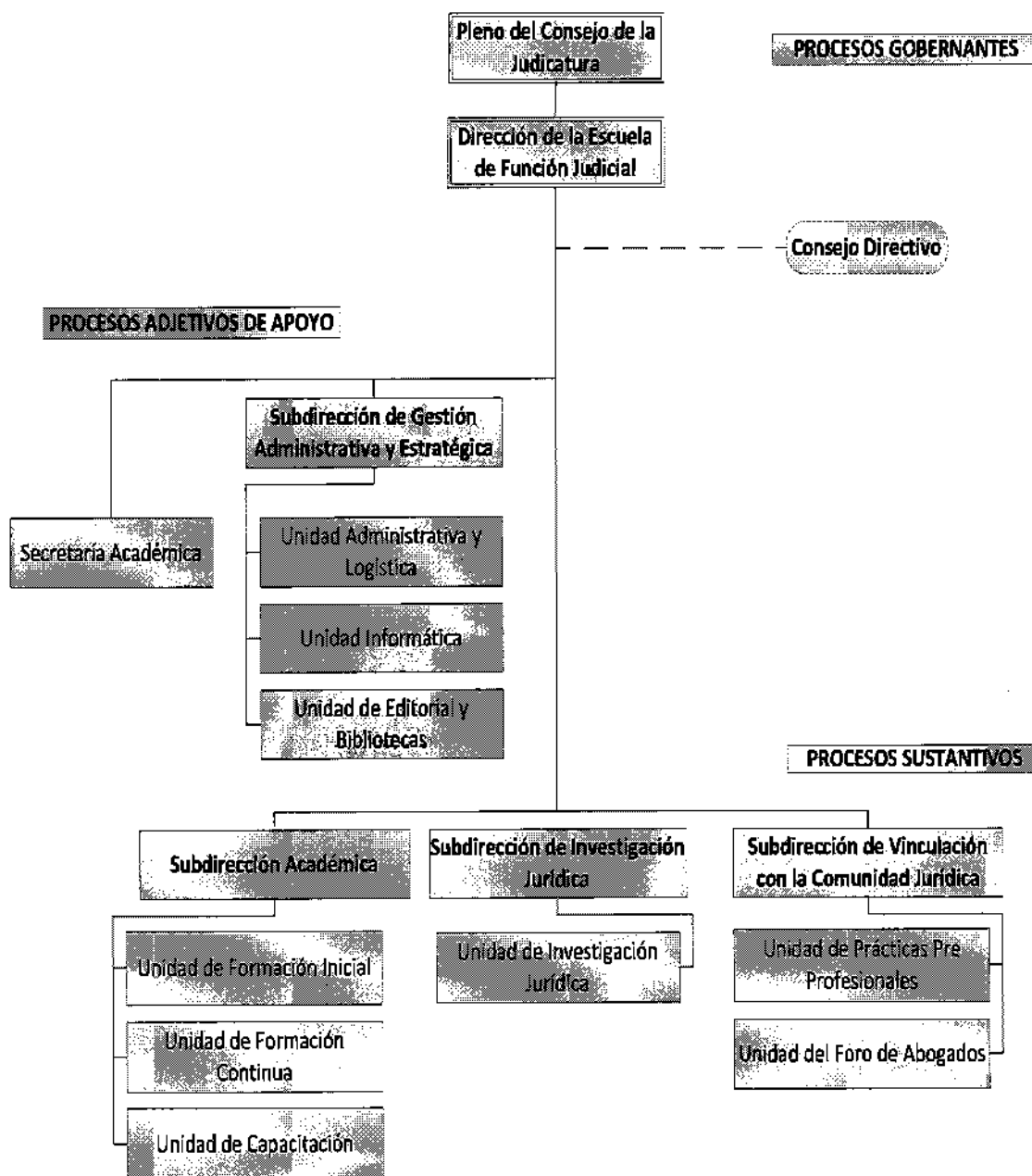


MAPA DE PROCESOS



ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL



ANEXO 3

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

1. PROCESOS GOBERNANTES

- 1.1. Dirección Estratégica y Gestión Técnica de la Escuela de la Función Judicial.
Responsable: DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL.

2. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

- 2.1. Gestión de Secretaría Académica.

2.1.1. SECRETARÍA ACADÉMICA.

- 2.1.2. Gestión Administrativa y Estratégica.

Responsable: SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRATÉGICA.

2.1.3. UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA.

2.1.4. UNIDAD DE INFORMÁTICA.

2.1.5. UNIDAD DE EDITORIAL Y BIBLIOTECAS.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

- 3.1. Gestión Académica.

Responsable: SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA.

3.1.1. UNIDAD DE FORMACIÓN INICIAL.

3.1.2. UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.

3.1.3. UNIDAD DE CAPACITACIÓN.

- 3.2. Gestión de Investigación Jurídica.

Responsable: SUBDIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA.

3.2.1. UNIDAD DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA.

- 3.3. Gestión de Vinculación con la Comunidad Jurídica.

Responsable: SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD JURÍDICA.

3.3.1. UNIDAD DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.

3.3.2. UNIDAD DEL FORO DE ABOGADOS.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN TÉCNICA DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección de la Escuela de la Función Judicial.

Puesto directivo: Director de la Escuela de la Función Judicial.

Misión:

Dirigir los procesos académicos de formación, capacitación, investigación y aquellos desarrollados para la vinculación con la comunidad jurídica; así como los procesos administrativos, económicos y técnicos de la Escuela de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela de la Función Judicial y las políticas, normas, reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- b) Dirigir, supervisar y evaluar la gestión de la Escuela de la Función Judicial;
- c) Aprobar la programación de la Escuela de la Función Judicial, de acuerdo a las políticas dictadas para el efecto, previo a poner en consideración de las autoridades competentes;
- d) Seleccionar a los docentes, formadores y capacitadores de la Escuela de la Función Judicial;
- e) Poner en conocimiento del Consejo Directivo las mallas curriculares y sus contenidos, planes, programas y proyectos de la Escuela de la Función Judicial;
- f) Actuar como secretario del Consejo Directivo y suscribir las actas y resoluciones conjuntamente con el Presidente del Consejo de la Judicatura;
- g) Presentar proyectos normativos en el ámbito de su competencia;
- h) Aprobar los informes de los procesos llevados a cabo por la Escuela de la Función Judicial, previo a poner en consideración de las autoridades competentes;
- i) Suscribir los certificados, diplomas y carnés que emite la Escuela de la Función Judicial;
- j) Promover la suscripción de convenios con otras organizaciones estatales, centros e instituciones nacionales o extranjeros, públicos o privados, relacionados al ámbito de gestión de la Escuela de la Función Judicial y dar seguimiento de su cumplimiento;
- k) Elaborar el orden del día y convocar las sesiones del Consejo Directivo;
- l) Suscribir informes de gestión de la Escuela de la Función Judicial; y,
- m) Las demás que disponga la autoridad competente.

2. PROCESOS ADJETIVOS DE APOYO

2.1. GESTIÓN DE SECRETARÍA ACADÉMICA

2.1.1. Secretaría Académica

Puesto responsable: Secretario Académico.

Misión:

Consolidar, validar y certificar los documentos académicos, y administrar el sistema de gestión documental y archivo físico y digital de la Escuela de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar el sistema de gestión documental y archivo físico y digital de la Escuela de la Función Judicial;
- b) Consolidar, validar y certificar los documentos académicos de la Escuela de la Función Judicial;
- c) Custodiar el patrimonio documental de la Escuela de la Función Judicial;
- d) Suscribir conjuntamente con el Director los certificados y diplomas;
- e) Apoyar la gestión operativa y documental de la Dirección de la Escuela de la Función Judicial; y,
- f) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

- 1. Archivo de la Escuela de la Función Judicial;
- 2. Archivo de expedientes de docentes de la Escuela de la Función Judicial;
- 3. Archivo de registro de diplomas y certificados emitidos;
- 4. Archivo de registro de carnés emitidos y entregados;
- 5. Archivo de certificaciones académicas emitidas y entregadas;
- 6. Archivo del registro de notas los procesos de formación inicial, continua y capacitación de la Escuela de la Función Judicial;
- 7. Registros de reglamentos, instructivos, resoluciones;
- 8. Registro de convenios suscritos en el marco de la gestión institucional;
- 9. Informes periódicos de gestión.

2.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y ESTRATÉGICA

Responsable: Subdirección de Gestión Administrativa y Estratégica.

Puesto directivo: Subdirector de Gestión Administrativa y Estratégica.

Misión:

Coordinar, ejecutar y monitorear la gestión de la Escuela de la Función Judicial, proponiendo estrategias y proyectos de mejoramiento continuo orientados a la ampliación de la prestación del servicio de competencia de la Escuela de la Función Judicial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela de la Función Judicial, y las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Subdirección de Gestión Administrativa y Estratégica;
- b) Formular, coordinar y ejecutar la programación anual de la política pública y de gestión de la Escuela de la Función Judicial, garantizando la optimización de recursos;
- c) Coordinar la logística necesaria para la ejecución de los procesos de la Escuela de la Función Judicial;
- d) Coordinar los procesos de evaluación integral de la gestión de la Escuela de la Función Judicial;
- e) Proponer estrategias y proyectos de mejoramiento continuo de los procesos de la Escuela de la Función Judicial orientados a la ampliación del servicio, de competencia de la Escuela de la Función Judicial;
- f) Elaborar informes periódicos de gestión; y,
- g) Las demás que disponga la autoridad competente.

2.2.1. Unidad Administrativa y Logística

Puesto responsable: Jefe Administrativo y Logístico.

Misión:

Gestionar y administrar los procesos de talento humano, planificación, administrativo, logístico y financiero de la Escuela de la Función Judicial, en estricto cumplimiento de las disposiciones, procesos y procedimientos dispuestos por las respectivas Direcciones Nacionales del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar y administrar los procesos de talento humano, planificación, administrativo, logístico y financiero de la Escuela de la Función Judicial;
- b) Elaborar y proponer los términos de referencia requeridos por las diferentes áreas de la Escuela de la Función Judicial;
- c) Coordinar el requerimiento de bienes y servicios específicos para el desarrollo de los procesos de la Escuela de la Función Judicial;
- d) Coordinar el levantamiento y registro de activos fijos de la Escuela de la Función Judicial;
- e) Elaborar informes de ejecución de los procesos de talento humano, planificación, administrativo, logístico y financiero de la Escuela de la Función Judicial;
- f) Proponer proyectos y sub proyectos de inversión en coordinación con las Direcciones Nacionales del Consejo de la Judicatura;
- g) Elaborar informes periódicos de gestión; y,
- h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

- 1. Inventario y reportes de administración de suministros y materiales;
- 2. Inventario de activos fijos;
- 3. Reportes de control de personal de la Escuela de la Función Judicial;

4. Reportes de requerimientos de bienes y servicios;
5. Informes de ejecución de los procesos de talento humano, planificación, administrativo, logístico y financiero de la Escuela de la Función Judicial;
6. Propuestas de proyectos y sub proyectos de inversión;
7. Informes periódicos de gestión;
8. Términos de referencia; y,
9. Informes de gestión logística.

2.2.2. Unidad Informática

Puesto responsable: Jefe de Informática.

Misión:

Gestionar los recursos tecnológicos y la plataforma virtual de la Escuela de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar y dar mantenimiento a la plataforma virtual de la Escuela de la Función Judicial;
- b) Proponer proyectos tecnológicos, y de educación virtual en coordinación con las demás áreas de la Escuela de la Función Judicial y la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Consejo de la Judicatura;
- c) Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Consejo de la Judicatura la implementación, actualización y/o migración de las aplicaciones y sistemas informáticos orientados a la educación virtual para automatizar y mejorar procesos académicos;
- d) Dar soporte a los usuarios internos y externos de la plataforma virtual de la Escuela de la Función Judicial;
- e) Procesar y consolidar los reportes académicos de los procesos de la Escuela de la Función Judicial y trasladarlos a la unidad correspondiente;
- f) Elaborar informes periódicos de gestión; y,
- g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Aulas virtuales en funcionamiento;
2. Reportes de matriculación en la plataforma de enseñanza virtual de la Escuela de la Función Judicial;
3. Reportes de seguimiento de los procesos de formación y capacitación de la plataforma de enseñanza virtual de la Escuela de la Función Judicial;
4. Reportes finales de los procesos de formación y capacitación de la plataforma de enseñanza virtual de la Escuela de la Función Judicial;
5. Base de datos de los reportes académicos de los procesos de la Escuela de la Función Judicial;
6. Estadísticas de la plataforma del aula virtual de la Escuela de la Función Judicial;
7. Respallos de información de cada curso virtual;
8. Repositorio de información de los productos generados por la Escuela de la Función Judicial; y,
9. Informes periódicos de gestión.

2.2.3. Unidad Editorial y Bibliotecas

Puesto responsable: Jefe de Unidad de Editorial y Bibliotecas.

Misión:

Sistematizar, procesar, diseñar, editar, digitalizar, programar, animar y publicar los contenidos generados dentro de los procesos que lleva a cabo la Escuela de la Función Judicial; y, gestionar y administrar los procesos del sistema integrado de bibliotecas de la Función Judicial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Sistematizar, procesar, diseñar, editar, digitalizar, programar, animar y publicar los contenidos generados dentro de los procesos que lleva a cabo la Escuela de la Función Judicial;
- b) Sistematizar y editar los trabajos de investigación y de contenidos jurídicos que genera la Escuela de la Función Judicial;
- c) Promover la publicación de manuales o textos de apoyo a los procesos de la Escuela de la Función Judicial;
- d) Gestionar y administrar los procesos del sistema integrado de bibliotecas de la Función Judicial;
- e) Gestionar la difusión y promoción de la información de los procesos que ejecuta la Escuela de la Función Judicial;
- f) Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones o intercambio de libros;
- g) Gestionar la implementación de bibliotecas virtuales y optimizar las bibliotecas físicas;
- h) Administrar la página WEB de la Escuela de la Función Judicial; y,
- i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Productos editoriales para los procesos de la Escuela de la Función Judicial;
2. Contenidos diagramados e ilustrados de los cursos de formación y capacitación de la Escuela de la Función Judicial;
3. Contenidos académicos estructurados y digitalizados de los cursos de formación y capacitación de la Escuela de la Función Judicial;
4. Contenidos académicos animados con audio y video de los cursos de formación y capacitación de la Escuela de la Función Judicial;
5. Contenidos editados en la Página WEB de la Escuela de la Función Judicial y Aula Virtual;
6. Informe de adquisición de libros;
7. Informes de servicios de biblioteca;
8. Registro de acervos documentales, organizados y sistematizados;
9. Catálogo de fondos bibliográficos en línea; y,
10. Informes periódicos de gestión.

3. PROCESOS SUSTANTIVOS

3.1. GESTIÓN ACADÉMICA

Responsable: Subdirección Académica.

Puesto directivo: Subdirector Académico.

Misión:

Diseñar y evaluar el plan y programas de formación y capacitación en materia jurisdiccional de jueces, fiscales, defensores públicos, abogados y demás servidores de apoyo jurisdiccional.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela de la Función Judicial, y las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Subdirección Académica;
- b) Coordinar los procesos de formación y capacitación;
- c) Diseñar y evaluar los planes de formación y capacitación;
- d) Coordinar el diseño de las metodologías de enseñanza-aprendizaje.
- e) Definir la modalidad de estudio de los procesos de formación y capacitación de la Escuela de la Función Judicial;
- f) Diseñar las mallas para la formación basados en documentos curriculares;
- g) Identificar y sistematizar las necesidades de formación y capacitación de órganos jurisdiccionales, autónomos, auxiliares y demás servidores de apoyo jurisdiccional;
- h) Validar los planes y programas de formación y capacitación de la Escuela de la Función Judicial;
- i) Coordinar el diseño y revisión de material didáctico de los programas de formación y capacitación;
- j) Planificar programas de selección y formación de formadores en el ámbito de sus competencias;
- k) Supervisar el proceso de selección de los docentes nacionales y extranjeros de la Escuela de la Función Judicial;
- l) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Académica; y,
- m) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.1.1. Unidad de Formación Inicial

Puesto responsable: Jefe de Formación Inicial.

Misión:

Implementar y ejecutar el plan y programas de formación inicial para las carreras judiciales: jurisdiccional, fiscal y defensorial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar y ejecutar el plan de formación inicial para las carreras judicial jurisdiccional, fiscal y defensorial;
- b) Proponer e implementar el currículo (macro, meso y micro) del proceso de formación inicial de las carreras judicial jurisdiccional, fiscal y defensorial;
- c) Coordinar y monitorear las actividades de formación inicial;
- d) Coordinar el proceso de selección de los docentes de la Escuela de la Función Judicial para la gestión de formación inicial;
- e) Implementar metodologías de evaluación integral al proceso de formación inicial;
- f) Diseñar y administrar el registro académico del proceso de formación inicial;
- g) Elaborar el informe final de cada proceso de formación inicial;
- h) Organizar y administrar la base de datos de docentes del proceso de formación inicial;
- i) Elaborar informes periódicos de gestión; y,
- j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

- 1. Plan de formación inicial;
- 2. Cronograma de actividades a ejecutar;
- 3. Base de datos de docentes;
- 4. Informes finales de los procesos de formación inicial;
- 5. Metodologías de evaluación integral de los procesos de formación inicial;
- 6. Archivo de los procesos de formación inicial; y,
- 7. Informes periódicos de gestión.

3.1.2. Unidad de Formación Continua

Puesto responsable: Jefe de Formación Continua.

Misión:

Ejecutar e implementar el plan y programas de formación continua de jueces, fiscales y defensores públicos, determinadas para cada una de las categorías de las carreras.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar y ejecutar el plan de formación continua para las carreras judicial jurisdiccional, fiscal y defensorial;
- b) Diseñar e implementar el currículo (macro, meso y micro) del proceso de formación continua para las carreras judicial jurisdiccional, fiscal y defensorial;
- c) Coordinar y monitorear las actividades de formación continua;
- d) Coordinar el proceso de selección de los formadores de la Escuela de la Función Judicial para la gestión de formación continua;
- e) Diseñar y administrar el registro académico del proceso de formación continua;
- f) Implementar metodologías de evaluación integral al proceso de formación continua;
- g) Organizar y administrar la base de datos de formadores del proceso de formación continua;
- h) Elaborar informes periódicos de gestión; y,

- i) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Plan de formación continua;
2. Cronograma de actividades a ejecutar;
3. Base de datos de formadores;
4. Informes de procesos de formación continua;
5. Plan de evaluación integral de los procesos de formación continua;
6. Archivo de todos los procesos de formación continua; y,
7. Informes periódicos de gestión.

3.1.3. Unidad de Capacitación

Puesto responsable: Jefe de Capacitación.

Misión:

Ejecutar e implementar el plan y programas de capacitación a los órganos jurisdiccionales, autónomos, auxiliares, demás servidores de apoyo jurisdiccional y abogados.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar y ejecutar el plan de capacitación;
- b) Coordinar y monitorear los procesos de capacitación;
- c) Coordinar el proceso de selección de los capacitadores nacionales y extranjeros de la Escuela de la Función Judicial;
- d) Diseñar y administrar el registro académico del proceso de capacitación;
- e) Implementar metodologías de evaluación integral al proceso de capacitación;
- f) Elaborar informes periódicos de gestión; y,
- g) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Plan de capacitación;
2. Propuestas de capacitación, ejes temáticos y contenidos;
3. Plan de evaluación integral del proceso de capacitación;
4. Registro de las actividades de capacitación;
5. Registro de facilitadores y participantes;
6. Informe de cada proceso de capacitación; y,
7. Informes periódicos de gestión.

3.2. GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA

Responsable: Subdirección de Investigación Jurídica.

Puesto directivo: Subdirector de Investigación Jurídica.

Misión:

Diseñar, coordinar y monitorear la investigación jurídica por líneas temáticas, promoviendo la gestión del conocimiento jurídico de manera transversal con los procesos de la Escuela de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela de la Función Judicial, y las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Subdirección de Investigación Jurídica;
- b) Coordinar y evaluar el plan anual de proyectos de investigación y estudios de la Función Judicial.
- c) Coordinar los procesos de investigación jurídica;
- d) Diseñar productos de investigación jurídica;
- e) Coordinar el diseño de la metodología técnica para la detección de necesidades de formación y capacitación;
- f) Coordinar el diseño de las metodologías de investigación jurídica;
- g) Respaldar jurídicamente el diseño de las mallas para la formación;
- h) Coordinar y supervisar el proceso de investigación jurídica de la Escuela de la Función Judicial;
- i) Proponer normas e instrumentos técnicos y/o jurídicos para la gestión de formación y capacitación;
- j) Coordinar el proceso de selección de expertos para la elaboración de programas de investigación sobre aspectos de interés de la Función Judicial;
- k) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección de Investigación Jurídica; y,
- l) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.2.1. Unidad de Investigación Jurídica

Puesto responsable: Jefe de Investigación Jurídica.

Misión:

Generar, implementar y validar los procedimientos, metodologías y productos de los procesos de la Escuela de la Función Judicial y otras iniciativas que promuevan la gestión del conocimiento jurídico.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Generar y proponer el plan anual de proyectos de investigación y estudios de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
- b) Proponer e Implementar los procesos de investigación y estudios jurídicos aplicados, por líneas y ejes transversales que promuevan la gestión del conocimiento jurídico;
- c) Diseñar la metodología técnica para la detección de necesidades de formación y capacitación;
- d) Generar y administrar el repositorio jurídico de los procesos de la Escuela de la Función Judicial;

- e) Diseñar metodologías, instrumentos y protocolos para los procesos de la Escuela de la Función Judicial;
- f) Sistematizar los productos resultantes de los procesos de la Escuela de la Función Judicial;
- g) Desarrollar el proceso de selección de expertos para la elaboración de programas de investigación sobre aspectos de interés de la Función Judicial;
- h) Promover una cultura de investigación jurídica en los operadores de justicia y servidores judiciales;
- i) Elaborar informes periódicos de gestión; y,
- j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

- 1. Plan anual de proyectos de investigación y estudios en el ámbito jurídico;
- 2. Metodología de detección de necesidades de formación y capacitación;
- 3. Informe de los procesos de investigación jurídica;
- 4. Publicaciones de resultados de las investigaciones jurídicas realizadas;
- 5. Repositorio jurídico de los procesos de la Escuela de la Función Judicial; y,
- 6. Informes periódicos de gestión;

3.3. GESTIÓN DE VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD JURÍDICA

Responsable: Subdirección de Vinculación con la Comunidad Jurídica.

Puesto directivo: Subdirector de Vinculación con la Comunidad Jurídica.

Misión:

Diseñar y evaluar el plan de vinculación con la comunidad jurídica a través del programa de prácticas pre profesionales y del Foro de Abogados, que fomente una interacción positiva entre el Consejo de la Judicatura, los futuros profesionales del derecho y abogados.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela de la Función Judicial, y las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Subdirección de Vinculación con la Comunidad Jurídica;
- b) Planificar, organizar, dirigir y supervisar la ejecución de las prácticas pre profesionales a nivel nacional;
- c) Planificar, organizar y ejecutar los procedimientos de inscripción en el Foro de Abogados, y la entrega de carnés;
- d) Administrar de forma integral los sistemas de información de prácticas pre profesionales y de Foro de Abogados;
- e) Construir y actualizar las bases de datos de instituciones de educación superior a nivel nacional, así como bases de datos de los profesionales registrados en el Foro de Abogados;
- f) Coordinar con instituciones del sector público las acciones que viabilicen la implementación de las prácticas pre profesionales conforme a la normativa vigente;
- g) Coordinar la emisión de certificaciones de cumplimiento de prácticas pre profesionales;

- h) Conocer y cumplir las resoluciones de suspensión de práctica pre profesional;
- i) Definir lineamientos generales para la realización de los procedimientos de evaluación de las instituciones receptoras, de los egresados que se encuentran realizando las prácticas pre profesionales;
- j) Coordinar las actividades académicas dirigidas a los miembros del Foro de Abogados y practicantes pre profesionales;
- k) Elaborar informes periódicos de gestión; y,
- l) Las demás que disponga la autoridad competente.

3.3.1. Unidad de Prácticas Pre Profesionales

Puesto responsable: Jefe de Prácticas Pre Profesionales.

Misión:

Fortalecer capacidades, habilidades y destrezas profesionales de los egresados de la carrera de Derecho o Ciencias Jurídicas, a través de una eficiente gestión de las prácticas pre profesionales.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar el sistema integral de prácticas pre profesionales de los egresados de universidades legalmente reconocidas a nivel nacional;
- b) Asignar a las instituciones públicas con las que se mantiene convenios, los egresados de los centros de educación superior legalmente reconocidos;
- c) Consolidar los reportes de asistencia y validación de cargas horarias para la generación de pagos;
- d) Aplicar la metodología de evaluación de prácticas pre profesionales;
- e) Coordinar la emisión de los informes y certificados de prácticas pre profesionales;
- f) Mantener actualizada una base de datos de centros de educación superior a nivel nacional que viabilice la ejecución de las prácticas pre profesionales;
- g) Gestionar la incorporación o desvinculación de practicantes;
- h) Gestionar el proceso de compensación de los practicantes pre profesionales;
- i) Administrar el sistema de exoneraciones; y,
- j) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

1. Reportes de egresados que participan en el subproceso de prácticas pre profesionales a nivel nacional;
2. Informes de los centros de educación superior legalmente acreditados, que participarán de las prácticas pre profesionales;
3. Informe de evaluación de los participantes de prácticas pre profesionales a nivel nacional;
4. Estadística de la gestión integral de la unidad de prácticas pre profesionales;
5. Base de datos actualizada de participantes de prácticas pre profesionales;
6. Reporte de la constancia de pagos de los practicantes pre profesionales;
7. Reportes de exoneraciones; y,
8. Informes periódicos de gestión.

3.3.2. Unidad del Foro de Abogados

Puesto responsable: Jefe del Foro de Abogados.

Misión:

Administrar el Foro de Abogados y ejecutar el plan de vinculación jurídica con sus miembros y el Consejo de la Judicatura.

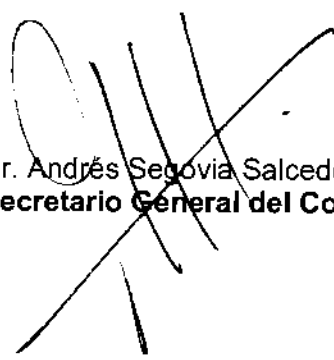
Atribuciones y responsabilidades:

- a) Administrar el Foro de Abogados;
- b) Coordinar con las Direcciones Provinciales la eficiente prestación de los servicios relacionados al Foro de Abogados;
- c) Coordinar los procedimientos de emisión y entrega de carnés del Foro de Abogados;
- d) Proponer proyectos de mejoramiento de la gestión del Foro de Abogados;
- e) Proponer el plan de vinculación jurídica con los miembros del Foro de Abogados;
- f) Proponer el plan de vinculación jurídica con los estudios jurídicos colectivos;
- g) Elaborar informes periódicos de gestión; y,
- h) Las demás que disponga la autoridad competente.

Productos y servicios:

- 1. Propuesta de plan de vinculación jurídica con los miembros del Foro de Abogados;
- 2. Reportes del registro de profesionales en el Foro de Abogados;
- 3. Informe de emisión, entrega y recepción de carnés a nivel nacional;
- 4. Informe de actividades ejecutadas en relación al plan de vinculación jurídica con los miembros del Foro de Abogados;
- 5. Reportes de registro de los estudios jurídicos colectivos; e,
- 6. Informes periódicos de gestión.

Razón: Siento por tal que el anexo que antecede forma parte de la Resolución 002-2017, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el cuatro de enero de dos mil diecisiete.



Dr. Andrés Segovia Salcedo
Secretario General del Consejo de la Judicatura