

## RESOLUCIÓN 315-2015

### 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,** el artículo 85 del Código Orgánico de la Función Judicial determina: *"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,** la Asamblea Nacional del Ecuador, en sesión de 12 de mayo de 2015, en el Suplemento del Registro Oficial No. 506, de 22 de mayo de 2015, expidió: "EL CÓDIGO ORGÁNICO GENERAL DE PROCESOS";

**Que,** la Disposición Reformatoria Segunda del Código Orgánico General de Procesos, en su numeral 2 sustituye el segundo inciso del artículo 68 por el siguiente texto: "El Consejo de la Judicatura determinará los rubros que comprende la beca, entre los cuales se incluirá, además de los montos de subsistencia, el costo de la colegiatura, la adquisición de libros, y en caso que corresponda, gastos de viaje e instalación.";

**Que,** la Disposición Reformatoria Segunda del Código Orgánico General de Procesos, en su numeral 12 sustituye el artículo 339, establece: "Los y las egresados de las carreras de derecho o ciencias jurídicas deberán realizar en forma obligatoria un año lectivo de asistencia legal gratuita para la ciudadanía en los organismos y dependencias que conforman el sector público; o, en las comunidades, pueblos y nacionalidades indígenas que ejerzan funciones jurisdiccionales; la misma que siempre deberá guardar relación con la asistencia legal.

*Este servicio para la ciudadanía será requisito para obtener el título profesional, según el reglamento que para el efecto dictará el Consejo de la Judicatura.";*

**Que,** la Disposición Final Segunda del Código Orgánico General de Procesos prevé: "El Código Orgánico General de Procesos entrará en vigencia luego de transcurridos doce meses, contados a partir de su publicación en el Registro Oficial, con excepción de las normas que reforman el Código Orgánico de la Función Judicial, la Ley Notarial y la Ley de Arbitraje y Mediación y aquellas que regulan períodos de abandono, copias certificadas, registro de contratos de inquilinato y citación, que entrarán en vigencia a partir de la fecha de publicación de esta Ley...";

**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,** 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,** el Pleno del Consejo de la Judicatura, conoció el Memorando CJ-DG-2015-5591, de 7 de octubre de 2015, suscrito por la economista Andrea Bravo Mogro, Directora General, quien remite el Memorando CJ-DNJ-SNA-2015-968, de 7 de octubre de 2015, suscrito por el doctor Esteban Zavala Palacios, Director Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el proyecto de resolución para expedir el: *“ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL”;* y,

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

**RESUELVE:**

**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**

**CAPÍTULO I  
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

**Artículo 1.- Misión.-** Fortalecer las competencias laborales de jueces, fiscales, defensores públicos, abogados, servidores judiciales y estudiantes de derecho a través del diseño y aplicación de programas de formación inicial, continua, capacitación y prácticas pre profesionales, generando trabajo en equipo de calidad, con excelencia en el servicio garantizando así una administración de justicia oportuna y transparente.

**Artículo 2.- Visión.-** Consolidarse como un centro de formación y capacitación especializado, con una alta capacidad científico-técnica, que permita el estudio, análisis, aplicación de teorías, metodologías y técnicas destinadas para fortalecer la administración de justicia.

### Artículo 3.- Objetivos Estratégicos.-

1. Diseñar, definir y aplicar programas de formación y capacitación, acorde con las necesidades que se presenten en el sistema de administración de justicia, con contenidos de calidad; y,
2. Alcanzar la cobertura total en la información y capacitación de jueces, fiscales, defensores públicos y servidores que se encuentran en los procesos de prestación de servicios judiciales, contribuyendo con la implementación de la carrera judicial a través del diseño y aplicación de mallas curriculares con contenidos adecuados a cada grado de la carrera.

## CAPÍTULO II DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE GESTIÓN POR PROCESOS

**Artículo 4.- Estructura organizacional por procesos.-** La estructura organizacional de la Escuela de la Función Judicial, se alinea con su misión y se sustenta en la filosofía de servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

**Artículo 5.- Procesos de la Escuela de la Función Judicial.-** Los procesos que generan los productos y servicios de la Escuela de la Función Judicial, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de su misión.

Para el cumplimiento de su misión y de sus responsabilidades, la Escuela de la Función Judicial está integrada por los siguientes procesos internos:

- a. **Los procesos gobernantes**, orientan la gestión institucional a través de la formulación y expedición de políticas, normas e instrumentos para poner en funcionamiento a la institución;
- b. **Los procesos sustantivos**, son los procesos esenciales de la Escuela de la Función Judicial, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, visión, objetivos estratégicos y políticas de la misma; y,
- c. **Los procesos adjetivos**, son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos, para preservar la calidad y gestionar el adecuado uso de los recursos, así mismo incluyen procesos que proveen servicios administrativos, de planificación y comunicación.

**Artículo 6.- Puestos directivos de la Escuela de la Función Judicial.-** Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Presidente del Consejo de la Judicatura, Director, miembros del Consejo Directivo y Subdirectores.

### DISPOSICIÓN GENERAL

**ÚNICA.-** Los servidores de la Escuela de la Función Judicial, tienen la obligación de sujetarse a la jerarquía establecida en esta estructura orgánica por procesos, así como al cumplimiento de las normas, atribuciones, responsabilidades, productos y

servicios, determinados en este Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela de la Función Judicial.

### DISPOSICIÓN DEROGATORIA

**ÚNICA.-** Derogar la Resolución 141-2012, de 5 de octubre de 2012, publicada en el Segundo Suplemento del Registro Oficial No. 932, de 12 de abril de 2013, mediante la cual el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió: "EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL".

### 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, a los siete días de octubre de dos mil quince.

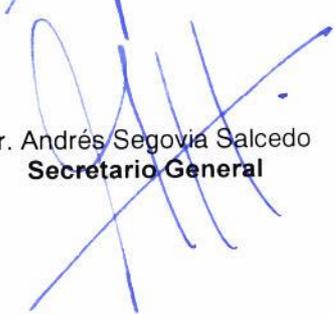


Gustavo Jalkh Röben  
**Presidente**



Dr. Andrés Segovia Salcedo  
**Secretario General**

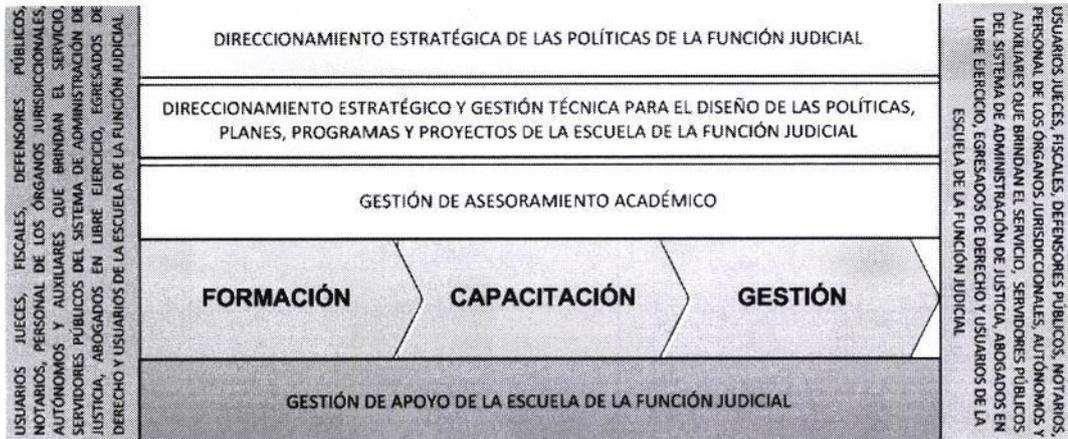
**CERTIFICO:** que el Pleno del Consejo de la Judicatura, aprobó esta resolución a los siete días de octubre de dos mil quince.



Dr. Andrés Segovia Salcedo  
**Secretario General**

ANEXO No.1  
REPRESENTACIONES GRÁFICAS

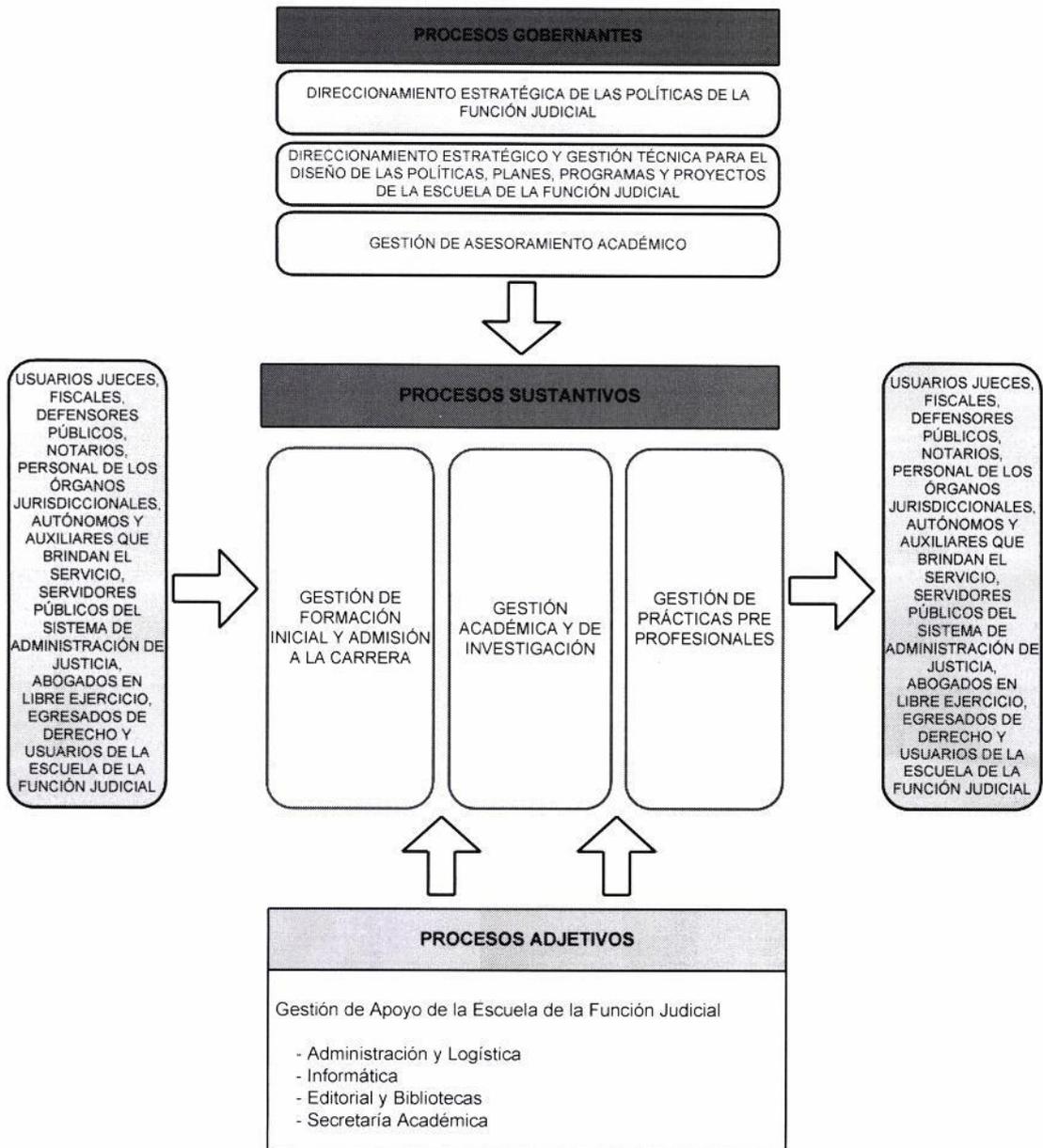
CADENA DE VALOR



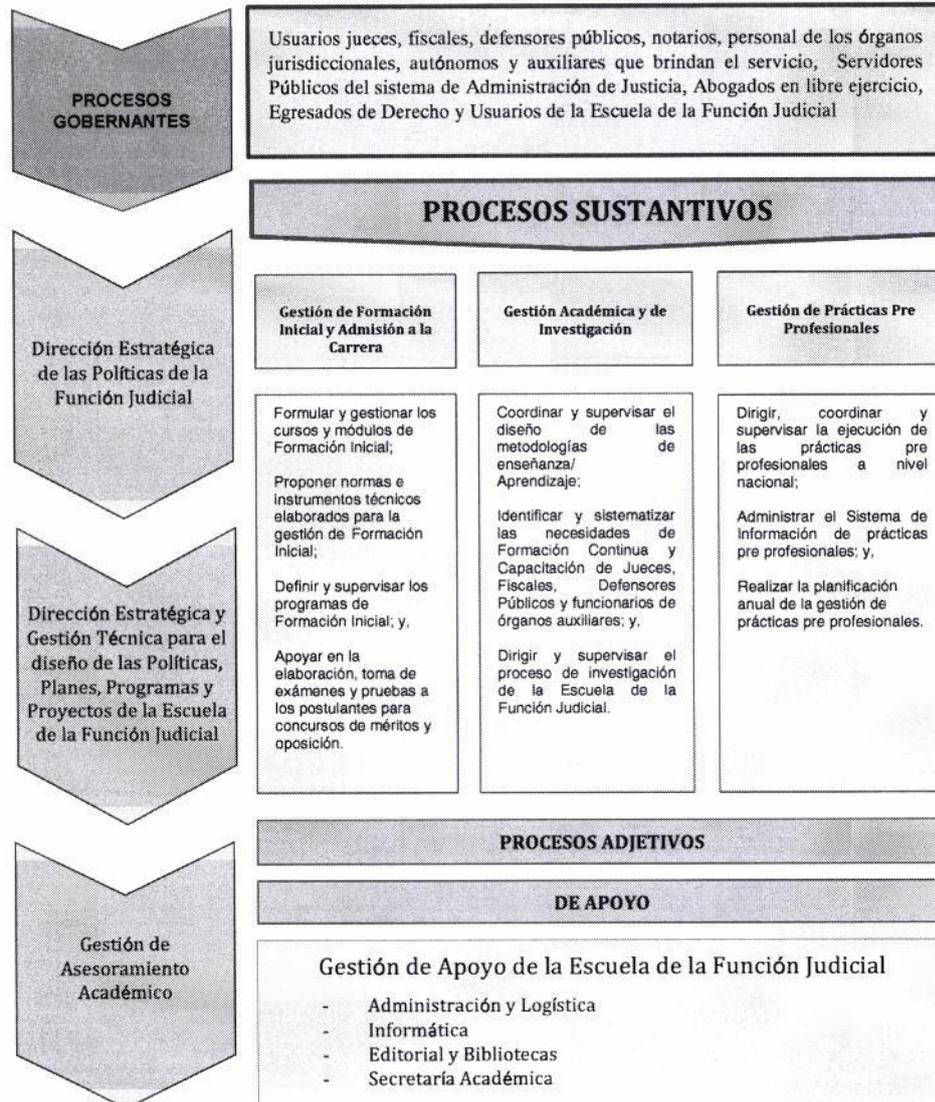
1



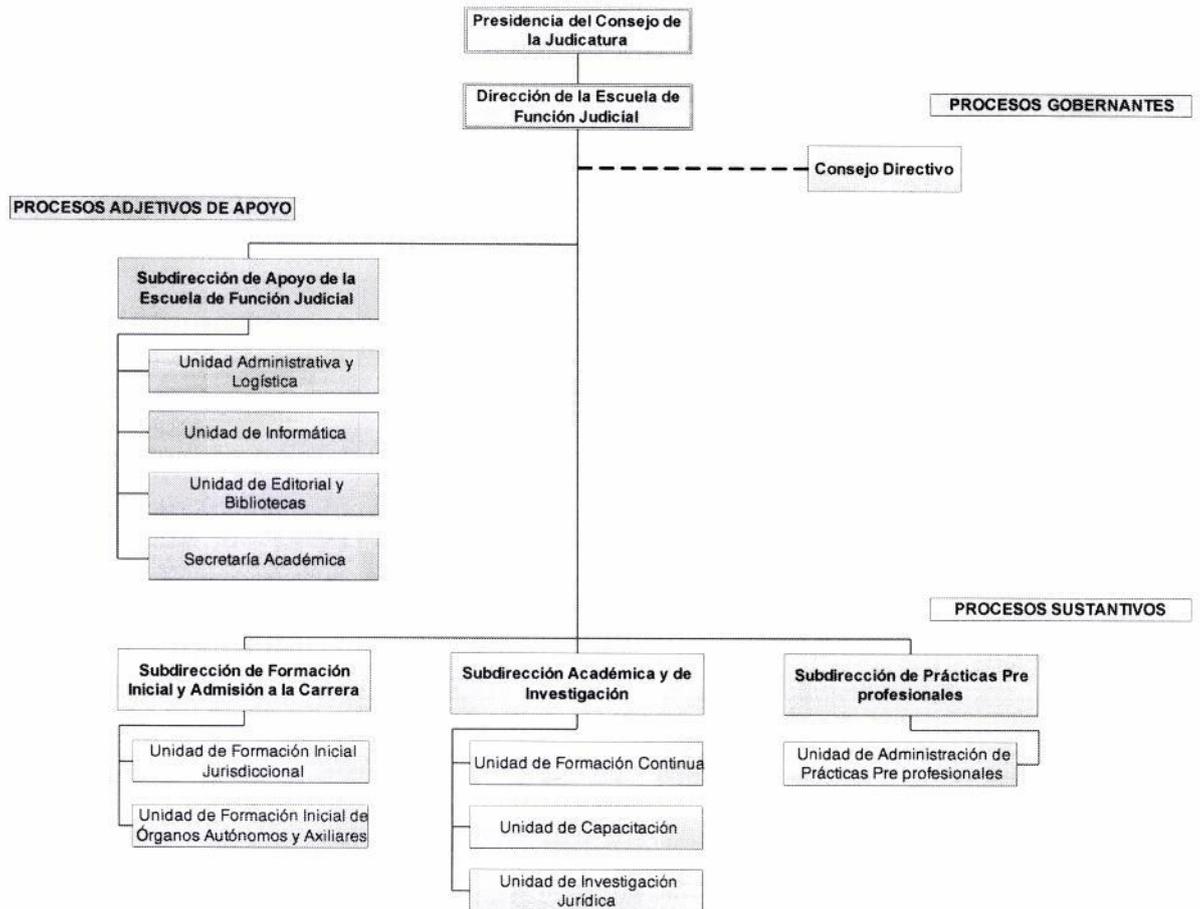
**MAPA DE PROCESOS:**



## CADENA DE VALOR DESCRIPTIVA



## ANEXO No.2 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL




**ANEXO No.3**  
**ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL**

**Estructura Básica.-** La Escuela de la Función Judicial para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, desarrolla su gestión a través de sus procesos internos y está conformado por:

**1. PROCESOS GOBERNANTES**

- 1.1. Dirección Estratégica de las Políticas de la Función Judicial.  
**Responsable.-** PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.
- 1.2. Dirección Estratégica y Gestión Técnica para el diseño de las políticas, planes, programas y proyectos de la Escuela de la Función Judicial.  
**Responsable.-** DIRECCIÓN DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL.
- 1.3. Gestión de Asesoramiento Académico de la Escuela de la Función Judicial.  
**Responsable.-** CONSEJO DIRECTIVO.

**2. PROCESOS SUSTANTIVOS**

- 2.1. Gestión de Formación Inicial y Admisión a la Carrera.  
**Responsable.-** SUBDIRECCIÓN DE FORMACIÓN INICIAL Y ADMISIÓN A LA CARRERA.
  - 2.1.1. Gestión de Formación Inicial Jurisdiccional.  
**Responsable.-** UNIDAD DE FORMACIÓN INICIAL JURISDICCIONAL.
  - 2.1.2. Gestión de Formación Inicial de órganos Autónomos y Auxiliares.  
**Responsable.-** UNIDAD DE FORMACIÓN INICIAL DE ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y AUXILIARES.
- 2.2. Gestión Académica y de Investigación.  
**Responsable.-** SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN.
  - 2.2.1. Gestión de Formación Continua.  
**Responsable.-** UNIDAD DE FORMACIÓN CONTINUA.
  - 2.2.2. Gestión de Capacitación.  
**Responsable.-** UNIDAD DE CAPACITACIÓN.
  - 2.2.3. Gestión de Investigación Jurídica.  
**Responsable.-** UNIDAD DE INVESTIGACIÓN JURÍDICA.
- 2.3. Gestión de Prácticas Pre Profesionales.  
**Responsable.-** SUBDIRECCIÓN DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.



2.3.1. Gestión Administrativa de Prácticas Pre Profesionales.

**Responsable.-** UNIDAD ADMINISTRATIVA DE PRÁCTICAS PRE PROFESIONALES.

### 3. PROCESOS ADJETIVOS

#### APOYO

3.1. Gestión y coordinación técnica para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de la Escuela de la Función Judicial.

**Responsable.-** SUBDIRECCIÓN DE APOYO DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL.

3.1.1. Gestión Administrativa y logística.

**Responsable.-** UNIDAD ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA.

3.1.2. Gestión Informática.

**Responsable.-** UNIDAD INFORMÁTICA.

3.1.3. Gestión Editorial y Bibliotecas.

**Responsable.-** UNIDAD DE EDITORIAL Y BIBLIOTECAS.

3.1.4. Gestión de Secretaría Académica.

**Responsable.-** SECRETARÍA ACADÉMICA.



## ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCRIPTIVA

Para la descripción de la estructura de la Escuela de la Función Judicial, se definirá la misión, atribuciones y responsabilidades; y, los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

### 1. PROCESOS GOBERNANTES

#### 1.1. DIRECCION ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

**Responsable:** Presidencia del Consejo de la Judicatura

**Puesto directivo:** Presidente del Consejo de la Judicatura

**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 todos los ciudadanos.

**Atribuciones y responsabilidades:**

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

- a) Aprobar las políticas de formación y capacitación de jueces, fiscales, defensores públicos y demás servidores de la Función Judicial que se encuentran en los procesos de prestación del servicio jurisdiccional y de órganos auxiliares;
- b) Definir la sede permanente de la Escuela de la Función Judicial;
- c) Seleccionar, nombrar y remover al Director de la Escuela de la Función Judicial;
- d) Expedir, modificar, derogar el Estatuto Orgánico de la Escuela de la Función Judicial, sus reglamentos, manuales e instructivos, con sujeción a la Constitución y a la Ley;
- e) Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno, y supervisar el cumplimiento de las resoluciones;
- f) Legalizar con su firma, juntamente con el Secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- g) 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;
- h) Dirigir la formulación de políticas y normas de la Función Judicial acorde con 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 todos los ciudadanos;
- k) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización de los servidores judiciales;
- l) Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;
- m) Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,
- n) Las demás que le otorgue la Constitución y la ley.

## 1.2. DIRECCIÓN ESTRATÉGICA Y GESTIÓN TÉCNICA PARA EL DISEÑO DE LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS 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 y capacitación, de investigación y difusión, de prácticas pre profesionales; y, los procesos administrativos, económicos y técnicos de la Escuela de la Función Judicial.

### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto Integral de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela de la Función Judicial, normas, reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- b) Elaborar la programación de los cursos de formación inicial y continua, de acuerdo a las políticas de justicia, considerando las sugerencias que con respecto a los contenidos académicos propongan el Consejo de la Judicatura, la Corte Nacional de Justicia, Fiscalía General del Estado y Defensoría Pública;
- c) Seleccionar a los docentes y capacitadores de los cursos de formación inicial y formación continua;
- d) Ejecutar las resoluciones del Consejo de la Judicatura;
- e) Presentar propuestas de mallas curriculares y sus contenidos, planes, programas, proyectos y manuales de la Escuela de la Función Judicial en el ámbito de su competencia, para la aprobación del Consejo Directivo;
- f) Definir procedimientos y metodologías para los cursos de formación inicial, formación continua, capacitación continua, investigación, difusión y prácticas pre profesionales;
- g) Presentar proyectos de normativa en el ámbito de su competencia;
- h) Controlar la gestión de la Escuela de la Función Judicial de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección General del Consejo de la Judicatura;



- i) Aprobar los informes de calificaciones de quienes hayan superado los cursos de formación inicial, capacitación y poner en conocimiento de la Dirección General para que eleve al Pleno del Consejo de la Judicatura;
- j) Conocer y aprobar los informes de formación continua y capacitación;
- k) Suscribir junto con el Secretario Académico los certificados y diplomas acreditativos de la asistencia y aprovechamiento de los cursos y estudios realizados en la Escuela de la Función Judicial;
- l) Dirigir, supervisar y evaluar la administración de recursos financieros, administrativos y talento humano de la Escuela de la Función Judicial;
- m) Presentar a consideración de las máximas autoridades el informe de cupos disponibles para acceder a los procesos de formación de la Escuela de la Función Judicial;
- n) Dirigir el diseño y elaboración de estudios y normativas técnicas para las propuestas de parámetro de becas;
- o) Promover convenios con otras organizaciones estatales, centros e instituciones nacionales o extranjeros, relacionados al ámbito de gestión de la Escuela de la Función Judicial;
- p) Gestionar y dar seguimiento a acuerdos de cooperación científica-técnica con instituciones y organismos públicos y/o privados;
- q) Proponer proyectos de mejoramiento e innovación para los procesos de la Escuela de la Función Judicial;
- r) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Escuela de la Función Judicial; y,
- s) Las demás que disponga la autoridad competente.

### 1.3. GESTIÓN DE ASESORAMIENTO ACADÉMICO DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

**Responsable:** Consejo Directivo

**Puesto directivo:** Miembro del Consejo Directivo

**Misión:**

Definir lineamientos para los procesos académicos en el ámbito de su competencia, tendientes a la mejora continua de la Escuela de la Función Judicial.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Proponer y aprobar las mallas curriculares y sus contenidos, planes, programas y proyectos enmarcados dentro de los manuales de soporte pedagógico de la Escuela;
- b) Establecer el perfil académico de los docentes de la Escuela, en atención a cada especialización;
- c) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones emitidas por el Consejo de la Judicatura; y,
- d) Las demás que consten en el Código Orgánico de la Función Judicial y aquellas encomendadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura.



## 2. PROCESOS SUSTANTIVOS

### 2.1 GESTIÓN DE FORMACIÓN INICIAL Y ADMISIÓN A LA CARRERA

**Responsable:** Subdirección de Formación Inicial y Admisión a la Carrera

**Puesto directivo:** Subdirector de Formación Inicial y Admisión a la Carrera

**Misión:**

Fortalecer la formación profesional de los postulantes a ingresar a la carrera judicial jurisdiccional, carrera fiscal y carrera de la defensoría pública; además de los órganos auxiliares.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Subdirección de Formación Inicial y Admisión a la Carrera;
- b) Formular y gestionar los cursos y módulos de formación inicial;
- c) Proponer normas e instrumentos técnicos para la gestión de formación inicial;
- d) Definir y supervisar los programas de formación inicial;
- e) Realizar el diseño y revisión de material didáctico de los programas de formación inicial;
- f) Planificar y desarrollar programas de selección y formación a formadores;
- g) Supervisar el proceso de selección de los docentes nacionales y extranjeros de la Escuela de la Función Judicial para formación inicial;
- h) Elaborar el informe de cupos disponibles para acceder a los procesos de formación de la Escuela de la Función Judicial;
- i) Apoyar en el diseño y aplicación instrumentos técnicos de evaluación de candidatos dentro de la fase de oposición en los concursos de méritos y oposición;
- j) Implementar un registro de las actividades formativas, docentes, facilitadores y de los participantes en los eventos;
- k) Determinar los parámetros, criterios e instructivos para el otorgamiento de becas;
- l) Supervisar la logística necesaria para la ejecución de los eventos de formación inicial;
- m) Apoyar a la Dirección Nacional de Talento Humano en los procesos de concursos de méritos oposición, impugnación social y control social;
- n) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección de Formación Inicial y Admisión a la Carrera; y,
- o) Las demás que disponga la autoridad competente.

#### 2.1.1. Gestión de Formación Inicial Jurisdiccional

**Responsable:** Unidad de Formación Inicial Jurisdiccional

**Responsable del proceso:** Jefe de Formación Inicial Jurisdiccional



**Misión:**

Diseñar, ejecutar y evaluar el plan y programas de formación inicial general, especializada y práctica para jueces.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Ejecutar el plan de formación inicial para jueces de todas las materias;
- b) Diseñar e implementar el currículo (macro, meso y micro) del proceso de formación inicial de la carrera judicial jurisdiccional;
- c) Diseñar e implementar los syllabus por módulo a ejecutar;
- d) Coordinar y supervisar el diseño de las metodologías de enseñanza–aprendizaje;
- e) Proponer perfiles de ingreso y de salida de la formación inicial;
- f) Coordinar la elaboración del instructivo para el otorgamiento de becas jurisdiccionales;
- g) Coordinar y monitorear los eventos de formación inicial jurisdiccional;
- h) Coordinar el proceso de selección de los docentes, formadores, capacitadores nacionales y extranjeros de la Escuela de la Función Judicial para la gestión de formación inicial;
- i) Diseñar y mantener actualizado el sistema de registro académico del proceso de formación inicial jurisdiccional;
- j) Implementar un sistema de evaluación integral del proceso de formación inicial;
- k) Organizar y administrar la base de datos de docentes del proceso de formación inicial;
- y,
- l) Las demás que disponga la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Plan de formación inicial para jueces;
2. Programas de formación inicial para jueces;
3. Mallas curriculares de formación inicial para jueces;
4. Syllabus por módulo, asignatura o materia;
5. Cronograma de actividades a ejecutar;
6. Base de datos de docentes;
7. Instructivo de otorgamiento de beca jurisdiccional;
8. Informes de eventos de formación inicial;
9. Plan de evaluación de los procesos de formación inicial jurisdiccional;
10. Bases de información de las actividades formativas de facilitadores, docentes capacitadores participantes;
11. Archivo de los procesos de formación inicial de jueces;
12. Perfiles de ingreso a la carrera judicial jurisdiccional; y,
13. Informes periódicos de gestión.

**2.1.2. Gestión de Formación inicial de Órganos Autónomos y Auxiliares**

**Responsable:** Unidad de Formación Inicial de Órganos Autónomos y Auxiliares

**Responsable del proceso:** Jefe de Formación Inicial de Órganos Autónomos y Auxiliares



**Misión:**

Diseñar, ejecutar y evaluar el plan y programas de formación inicial de fiscales, defensores públicos y funcionarios de órganos auxiliares.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Ejecutar el plan de formación inicial para fiscales, defensores públicos y funcionarios de órganos auxiliares;
- b) Diseñar e implementar el currículo (macro, meso y micro) del proceso de formación inicial de órganos auxiliares; de la carrera fiscal y de defensoría pública;
- c) Diseñar e implementar los syllabus por módulo a ejecutar;
- d) Proponer perfiles de ingreso a formación inicial para fiscales, defensores públicos y funcionarios de órganos auxiliares;
- e) Proponer perfiles de salida de formación inicial fiscales, defensores públicos y funcionarios de órganos auxiliares;
- f) Coordinar la elaboración del instructivo para el otorgamiento de becas de órganos autónomos;
- g) Coordinar y monitorear los eventos de formación inicial de fiscales, defensores públicos y funcionarios de órganos auxiliares;
- h) Coordinar el proceso de selección de los docentes, formadores, capacitadores nacionales y extranjeros de la Escuela de la Función Judicial para la gestión de formación inicial de fiscales, defensores públicos y funcionarios de órganos auxiliares;
- i) Diseñar y mantener actualizado el sistema de registro académico del proceso de formación inicial de fiscales, defensores públicos y funcionarios de órganos auxiliares;
- j) Implementar un sistema de evaluación integral del proceso de formación inicial de fiscales, defensores públicos y funcionarios de órganos auxiliares;
- k) Organizar y administrar la base de datos de docentes del proceso de formación inicial de fiscales, defensores públicos y funcionarios de órganos auxiliares; y,
- l) Las demás que disponga la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Plan de formación inicial para fiscales, defensores públicos y demás operadores de justicia de órganos autónomos y auxiliares;
2. Programas de formación inicial para fiscales, defensores públicos y demás operadores de justicia de órganos autónomos y auxiliares;
3. Mallas curriculares de formación inicial para fiscales, defensores públicos y demás operadores de justicia de órganos autónomos y auxiliares;
4. Syllabus por módulo, asignatura o materia;
5. Cronograma de actividades a ejecutar;
6. Base de datos de docentes;
7. Instructivo de otorgamiento de becas de órganos autónomos;
8. Informes de eventos de formación inicial de fiscales, defensores públicos y demás operadores de justicia de órganos autónomos y auxiliares;



9. Plan de evaluación de los procesos de formación inicial de fiscales, defensores públicos y demás operadores de justicia de órganos autónomos y auxiliares;
10. Bases de información de las actividades formativas de facilitadores, docentes capacitadores participantes;
11. Archivo de todos los procesos de formación inicial de fiscales, defensores públicos y demás operadores de justicia de órganos autónomos y auxiliares;
12. Perfiles de ingreso a la carrera fiscal, defensoría pública y demás operadores de justicia de órganos autónomos y auxiliares; y,
13. Informes periódicos de gestión.

## 2.2. GESTIÓN ACADÉMICA Y DE INVESTIGACIÓN

**Responsable:** Subdirección Académica y de Investigación

**Puesto directivo:** Subdirector Académico y de Investigación

### Misión:

Brindar formación continua y capacitación profesional a los servidores de la Función Judicial que se encuentran en los procesos de prestación del servicio, así como gestionar la investigación jurídica por líneas temáticas.

### Atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Subdirección Académica y de Investigación;
- b) Dirigir y supervisar los procesos de formación continua, capacitación e investigación;
- c) Coordinar y supervisar el diseño de las metodologías de enseñanza–aprendizaje;
- d) Identificar y sistematizar las necesidades de formación continua y capacitación de jueces, fiscales, defensores públicos y funcionarios de órganos auxiliares;
- e) Dirigir la elaboración y ejecución de los planes y programas de formación continua y capacitación de jueces, fiscales, defensores públicos y funcionarios de apoyo de las judicaturas y de órganos auxiliares;
- f) Formular y gestionar los cursos y módulos de formación continua y capacitación;
- g) Realizar el diseño y revisión de material didáctico de los programas de formación continua y capacitación;
- h) Proponer normas e instrumentos técnicos para la gestión de Formación Continua y Capacitación;
- i) Planificar y desarrollar programas de selección y formación a formadores en el ámbito de sus competencias;
- j) Supervisar el proceso de selección de los docentes nacionales y extranjeros de la Escuela de la Función Judicial para formación continua y capacitación;
- k) Definir los participantes para cada módulo de formación continua y capacitación;
- l) Supervisar la implementación de un archivo académico de las actividades formativas, docentes, facilitadores y participantes en los eventos;
- m) Supervisar la logística necesaria para la ejecución de los eventos de formación continua, capacitación y demás eventos que disponga la autoridad competente;



- n) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección de Formación Continua y Capacitación; y,
- o) Las demás que disponga la autoridad competente.

### **2.2.1. Gestión de Formación Continua**

**Responsable:** Unidad de Formación Continua

**Responsable del proceso:** Jefe de Formación Continua

**Misión:**

Diseñar, ejecutar y evaluar el plan y programas de formación continua de jueces, fiscales y defensores públicos de acuerdo con las necesidades de formación determinadas para cada uno de los grados de la carrera.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Diseñar y ejecutar el plan de formación continua para jueces, fiscales y defensores públicos;
- b) Diseñar e implementar el currículo (macro, meso y micro) del proceso de formación continua para jueces, fiscales y defensores públicos;
- c) Diseñar e implementar los syllabus por módulo, asignatura o materia;
- d) Proponer perfiles de ingreso a formación continua;
- e) Proponer perfiles de salida de formación continua;
- f) Coordinar y monitorear los eventos de formación continua;
- g) Coordinar el proceso de selección de los docentes, formadores, capacitadores nacionales y extranjeros de la Escuela de la Función Judicial para la gestión de formación continua;
- h) Diseñar y mantener actualizado el sistema de registro académico del proceso de formación continua;
- i) Implementar un sistema de evaluación integral del proceso de formación continua;
- j) Organizar y administrar la base de datos de docentes del proceso de formación continua; y,
- k) Las demás que disponga la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Plan de formación continua para operadores de justicia de carrera judicial jurisdiccional y de órganos autónomos;
2. Programas de formación continua para jueces, fiscales, defensores públicos y demás operadores de justicia de órganos autónomos;
3. Mallas curriculares de Formación Continua para fiscales, defensores públicos y demás operadores de justicia de órganos autónomos;
4. Manuales de soporte pedagógicos;
5. Syllabus por módulo, asignatura o materia;
6. Cronograma de actividades a ejecutar;



7. Base de datos de docentes;
8. Informes de eventos de formación continua de jueces, fiscales, defensores públicos y demás operadores de justicia de órganos autónomos;
9. Plan de evaluación integral de los procesos de formación continua de jueces, fiscales, defensores públicos y demás operadores de justicia de órganos autónomos;
10. Bases de información de las actividades formativas de facilitadores, docentes capacitadores participantes;
11. Archivo de todos los procesos de formación continua de jueces, fiscales, defensores públicos y demás operadores de justicia de órganos autónomos; y,
12. Informes periódicos de gestión.

### 2.2.2. Gestión de Capacitación

**Responsable:** Unidad de Capacitación

**Responsable del proceso:** Jefe de Capacitación

**Misión:**

Diseñar, ejecutar y evaluar el plan y programas de capacitación de jueces, fiscales, defensores públicos, personal de apoyo de las judicaturas y servidores de órganos auxiliares.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Diseñar y ejecutar el plan de capacitación para los jueces, fiscales, defensores públicos y demás servidores de la Función Judicial que se encuentran en los procesos de prestación del servicio y de órganos auxiliares;
- b) Desarrollar y aplicar la metodología técnica para la detección de necesidades de capacitación de jueces, fiscales, defensores públicos y servidores de la Función Judicial que se encuentran en los procesos de prestación del servicio en las judicaturas y órganos auxiliares;
- c) Diseñar e implementar los cursos a ejecutar;
- d) Coordinar y monitorear los eventos de capacitación;
- e) Coordinar el proceso de selección de los capacitadores nacionales y extranjeros de la Escuela de la Función Judicial para la gestión de capacitación;
- f) Diseñar y mantener actualizado el sistema de registro de los procesos de capacitación;
- g) Implementar un sistema de evaluación integral de los procesos de capacitación; y,
- h) Las demás que disponga la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Base de datos de necesidades de capacitación;
2. Plan anual de capacitación de jueces, fiscales, defensores públicos y servidores de la Función Judicial que se encuentran en los procesos de prestación del servicio en órganos autónomos y auxiliares;



3. Programas de capacitación continua, ejes temáticos, contenidos y agendas de los eventos de capacitación;
4. Plan de evaluación integral del proceso de capacitación de jueces, fiscales, defensores públicos y demás operadores de justicia de órganos autónomos y auxiliares;
5. Metodologías desarrolladas para la ejecución de cursos de capacitación;
6. Registro de las actividades de capacitación y formativas, facilitadores y participantes;
7. Bases de datos con información de participantes; y,
8. Informes periódicos de gestión.

### 2.2.3. Gestión de Investigación Jurídica

**Responsable:** Unidad de Investigación Jurídica

**Responsable del proceso:** Jefe de Investigación Jurídica

**Misión:**

Desarrollar procesos de investigación y estudios jurídicos aplicados, por líneas de investigación y ejes transversales sobre el sistema de administración de justicia que promuevan la gestión del conocimiento jurídico.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Diseñar y ejecutar el proceso de investigación de la Escuela de la Función Judicial;
- b) Generar y proponer el plan anual de proyectos de investigación y estudios de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
- c) Definir las metodologías y protocolos para procesos de investigación en la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
- d) Gestionar programas de investigación tendientes al mejoramiento del servicio de justicia, con institutos de capacitación y escuelas judiciales de otros países, conjuntamente con la Coordinación de Relaciones Internacionales y Cooperación del Consejo de la Judicatura;
- e) Fomentar el intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas entre operadores de justicia, servidores jurisdiccionales y administrativos nacionales y extranjeros en el marco de los acuerdos que suscriba la Escuela de la Función Judicial con instituciones análogas y en condiciones de reciprocidad;
- f) Coordinar y supervisar la sistematización y socialización de los productos resultantes de los estudios jurídicos;
- g) Proponer la contratación de expertos para la elaboración de programas de investigación sobre aspectos de interés para la administración de justicia;
- h) Promover una cultura de investigación en los operadores de justicia y servidores;
- i) Coordinar el diseño metodologías de evaluación en los procesos académico, de formación y prácticas pre profesionales;
- j) Coordinar la sistematización, análisis y elaboración de informes de procesos de evaluación aplicados en los procesos académico, de formación y prácticas Pre profesionales;
- k) Coordinar el diseño, desarrollo y aplicación de instrumentos de investigación; y



- l) Las demás que disponga la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

1. Plan anual de proyectos de investigación y estudios;
2. Procesos de investigación jurídica;
3. Estudios jurídicos aplicados;
4. Programas de investigación en temas jurídicos;
5. Resultados de los estudios jurídicos realizados;
6. Publicaciones de resultados de las investigaciones jurídicas realizadas;
7. Manual de Buenas Prácticas de Operadores de Justicia;
8. Informes de procesos de intercambio de conocimientos, experiencias y buenas prácticas entre operadores de justicia y servidores;
9. Informes periódicos de gestión; y,
10. Las demás que disponga la autoridad competente.

**2.3 GESTIÓN DE PRÁCTICAS PREPROFESIONALES**

**Responsable:** Subdirección de Prácticas Pre Profesionales

**Puesto directivo:** Subdirector de Prácticas Pre Profesionales

**Misión:**

Fortalecer capacidades, competencias técnicas y conductuales de los egresados de la carrera de Derecho o Ciencias Jurídicas.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones y normas relacionadas con la gestión de la Subdirección de Prácticas Pre profesionales;
- b) Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución de las prácticas pre profesionales a nivel nacional;
- c) Administrar el sistema de información de prácticas pre profesionales;
- d) Realizar la planificación anual de la gestión de prácticas pre profesionales;
- e) Supervisar la actualización de una base de datos de centros de educación superior a nivel nacional que viabilice la ejecución de las prácticas pre profesionales;
- f) Coordinar con instituciones del sector público las acciones que viabilicen la implementación de las prácticas pre profesionales conforme a la normativa vigente;
- g) Realizar el monitoreo y la evaluación a la ejecución de prácticas realizadas por los egresados;
- h) Gestionar convenios de cooperación con instituciones del sector público a fin de llevar adelante las prácticas pre profesionales;
- i) Emitir certificaciones de cumplimiento de prácticas pre profesionales;
- j) Conocer y cumplir las resoluciones de suspensión de práctica pre profesional;
- k) Supervisar la aplicación de metodologías de evaluación de las instituciones receptoras de egresados, de las prácticas pre profesionales y de los practicantes;



- l) Coordinar la difusión semestral del inicio de las prácticas pre profesionales;
- m) Fortalecer la implementación de buenas prácticas en los egresados en el ejercicio de su práctica pre profesional; y,
- n) Las demás que disponga la autoridad competente.

### **2.3.1 Gestión de Administración de Prácticas pre profesionales:**

**Responsable:** Unidad de Administración de Prácticas Pre profesionales

**Responsable del proceso:** Jefe de Administración de Prácticas Pre profesionales

**Misión:**

Contribuir con el desarrollo de competencias, habilidades y destrezas profesionales en los egresados de Jurisprudencia.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Administrar la realización de prácticas pre-profesionales de los egresados de universidades legalmente reconocidas a nivel nacional;
- b) Ubicar a los egresados en las instituciones públicas conforme con las necesidades y disponibilidad de las mismas;
- c) Administrar y ejecutar el sistema de postulación, plazas disponibles y base datos de postulantes;
- d) Consolidar los reportes de asistencia y validación de cargas horarias para la generación de pagos;
- e) Aplicar la metodología de evaluación de prácticas pre profesionales;
- f) Elaborar los informes y certificados de prácticas pre profesionales;
- g) Mantener actualizada una base de datos de centros de educación superior a nivel nacional que viabilice la ejecución de las prácticas pre profesionales;
- h) Gestionar la incorporación o desvinculación de practicantes;
- i) Gestionar el pago de los practicantes pre profesionales;
- j) Administrar el sistema de exoneraciones; y,
- k) 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 Centros de Educación Superior que participarán de las prácticas pre profesionales;
3. Evaluación de participantes de prácticas pre profesionales a nivel nacional;
4. Estadística de la gestión integral de la Subdirección de prácticas pre profesionales;
5. Base de datos actualizados de participantes de prácticas pre profesionales, Universidades e instituciones;
6. Lista de generación de pagos para los egresados de prácticas pre profesionales;
7. Reportes del sistema de exoneraciones; y,



8. Informes periódicos de gestión.

### 3. PROCESOS ADJETIVOS

#### APOYO

#### 3.1. GESTIÓN Y COORDINACIÓN TÉCNICA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

**Responsable:** Subdirección de Apoyo de la Escuela de la Función Judicial.

**Puesto directivo:** Subdirector de la Escuela de la Función Judicial.

**Misión:**

Coordinar y evaluar la gestión de los procesos sustantivos y adjetivos de la Escuela de la Función Judicial.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Cumplir y hacer cumplir, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Escuela de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- b) Monitorear y evaluar la gestión de los procesos de la Escuela de la Función Judicial;
- c) Coordinar las actividades relacionadas a la gestión de los procesos adjetivos a fin de garantizar la optimización del talento humano, los recursos administrativos, financieros y tecnológicos, en coordinación con las Direcciones Nacionales del Consejo de la Judicatura;
- d) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Escuela de la Función Judicial;
- e) Validar propuestas de proyectos: tecnológicos, de aula y educación virtual;
- f) Coordinar la gestión del sistema integrado de bibliotecas de la Función Judicial, así como la validación de contenidos a ser editados y reproducidos;
- g) Coordinar el desarrollo y aplicación del sistema de evaluación integral de la gestión de la formación inicial, formación continua, capacitación y prácticas pre profesionales;
- h) Coordinar y supervisar el diseño y elaboración de estudios y normativas técnicas para las propuestas de parámetro de becas;
- i) Emitir lineamientos para la elaboración de programas de formación inicial general y especializada;
- j) Emitir lineamientos para elaboración y ejecución de planes y programas de formación continua y capacitación;
- k) Supervisar el cumplimiento de lo estipulado en los convenios institucionales e interinstitucionales en el ámbito de su competencia;
- l) Desarrollar acciones tendientes al establecimiento de relaciones con organismos internacionales de formación judicial e intercambio de conocimiento;



- m) Coordinar y supervisar el cumplimiento de los compromisos y disposiciones emanadas por el Director de la Escuela de la Función Judicial; y,
- n) Las demás que disponga la autoridad competente.

### 3.1.1 GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y LOGÍSTICA

**Responsable:** Unidad Administrativa y Logística

**Responsable del Proceso:** Jefe Administrativo y Logístico

**Misión:**

Gestionar, administrar y coordinar, con las áreas correspondientes del Consejo de la Judicatura los procesos de talento humano, planificación, administrativo, financiero y comunicación, para la Escuela de la Función Judicial.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Organizar, coordinar y supervisar las actividades operativas administrativas y de talento humano de la Escuela de la Función Judicial, con las unidades nacionales correspondientes del Consejo de la Judicatura;
- b) Implementar los instructivos, manuales y protocolos financieros, administrativos y de talento humano desarrollados por las Direcciones Nacionales del Consejo de la Judicatura;
- c) Coordinar y organizar la adquisición de bienes y servicios específicos para el desarrollo de las actividades de la Escuela de la Función Judicial;
- d) Coordinar el levantamiento y registro de activos físicos de la Escuela de la Función Judicial;
- e) Apoyar en la elaboración y actualización del Estatuto Orgánico Integral de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela de la Función Judicial a nivel Central y Desconcentrado y del Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos de la Escuela de la Función Judicial;
- f) Mantener una base actualizada de precios referenciales para facilitar la ejecución de las actividades de la Escuela de la Función Judicial;
- g) Elaborar los términos de referencia requeridos por las diferentes áreas de la Escuela de la Función Judicial, en coordinación con la Subdirección Nacional de Asesoría de Gestión Técnica del Consejo de la Judicatura;
- h) Coordinar la logística de los cursos de formación inicial, formación continua, capacitación y otros eventos relacionados a la gestión de la Escuela de la Función Judicial;
- i) Gestionar la contratación de los docentes y analizar los requerimientos propios del perfil para participar en los procesos de formación y capacitación, a través de la preparación de la documentación precontractual;
- j) Elaborar informes de ejecución logística de los eventos realizados por la Escuela de la Función Judicial;
- k) Elaborar y evaluar la Programación Anual de la Política Pública de la Escuela de la Función Judicial;



- l) Coordinar con la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, la elaboración de proyectos y sub proyectos de inversión en los cuales este inmerso componentes o actividades de ejecución de la Escuela de la Función Judicial;
- m) Elaborar propuestas de proyectos y sub proyectos con sus respectivos indicadores de impacto, de resultado y de gestión en coordinación con la Dirección Nacional de Planificación;
- n) Elaborar periódicamente informes de seguimiento y cumplimiento de la planificación operativa y estratégica de la Escuela de la Función Judicial;
- o) Las demás que disponga la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

- 1. Reportes de administración de suministros;
- 2. Inventario actualizado de suministros y materiales;
- 3. Inventario de activos fijos remitidos a la Dirección Nacional Administrativa;
- 4. Archivo de actas de entrega recepción de activos fijos y bienes sujetos de control administrativo;
- 5. Solicitudes de procesos de baja que le fueren requeridos;
- 6. Informes de control de personal de la Escuela de la Función Judicial;
- 7. Informe de seguimiento a requerimientos de pago;
- 8. Informes de contratos de proveedores y contratistas;
- 9. Informes de índices de precios de los servicios que utiliza la Escuela de la Función Judicial, para la ejecución de sus cursos;
- 10. Informes de términos de referencia realizados;
- 11. Informes de ejecución logística de cursos de formación inicial, continua y capacitación;
- 12. Archivo de Términos de Referencia;
- 13. Lineamientos y directrices para la formulación de la planificación;
- 14. Informes de seguimiento y evaluación de la planificación de la Escuela de la Función Judicial;
- 15. Informe de ejecución del PAPP de la Escuela de la Función Judicial; y,
- 16. Informes periódicos de gestión.

**3.1.2. GESTIÓN INFORMÁTICA**

**Responsable:** Unidad Informática

**Responsable del proceso:** Jefe de Informática

**Misión:**

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

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Crear, administrar y dar mantenimiento a las aulas virtuales;
- b) Dar soporte a los usuarios internos y externos de la plataforma de enseñanza virtual de la Escuela de la Función Judicial;



- c) Presentar propuestas de proyectos tecnológicos, proyectos de aula y educación virtual;
- d) Procesar y consolidar las calificaciones de los participantes en aula virtual y trasladarlos a la unidad correspondiente;
- e) Coordinar con la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información 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; y,
- f) 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 calificaciones entregadas al área correspondiente;
- 6. Estadísticas de la plataforma del aula virtual de la Escuela de la Función Judicial;
- 7. Módulos de Página WEB de la Escuela de la Función Judicial y Aula Virtual desarrollados;
- 8. Respaldos de información de cada curso virtual; y,
- 9. Informes periódicos de gestión.

**3.1.3. GESTIÓN EDITORIAL Y BIBLIOTECAS**

**Responsable:** Unidad Editorial y Bibliotecas

**Responsable del proceso:** Jefe de Unidad de Editorial y Bibliotecas

**Misión:**

Gestionar la recopilación, sistematización, procesamiento, diseño, edición, digitalización y animación técnico-académica de los contenidos a ser reproducidos, así como la gestión del sistema integrado de bibliotecas de la Función Judicial.

**Atribuciones y responsabilidades:**

- a) Realizar los procesos técnicos de edición, corrección de estilo y publicación de los fallos emanados por las máximas autoridades jurisdiccionales;
- b) Sistematizar y editar los trabajos de investigación y de contenidos jurídicos en el ámbito de su competencia;
- c) Promover la publicación de manuales y textos de apoyo para los procesos de formación y capacitación que realiza Escuela de la Función Judicial;
- d) Promover la publicación de obras de divulgación jurídico científica en el ámbito de su competencia;



- e) Publicar obras de carácter institucional de la Escuela de la Función Judicial;
- f) Gestionar recursos de información actualizado, sistemático y organizado, de conformidad con la oferta académica y los proyectos de investigación de la Escuela de la Función Judicial;
- g) Supervisar y coordinar las actividades del sistema integrado de bibliotecas de la Función Judicial;
- h) Gestionar el plan anual de adquisiciones e intercambio de libros;
- i) Gestionar el acceso a la información jurídica en el ámbito de su competencia;
- j) Gestionar la implementación de bibliotecas virtuales y hemerotecas; y,
- k) Las demás que disponga la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

- 1. Contenidos diagramados e ilustrados de los cursos de formación y capacitación de la Escuela de la Función Judicial;
- 2. Contenidos académicos estructurados y digitalizados de los cursos de formación y capacitación de la Escuela de la Función Judicial;
- 3. Contenidos académicos animados con audio y video de los cursos de formación y capacitación de la Escuela de la Función Judicial;
- 4. Contenidos editados en Página WEB de la Escuela de la Función Judicial y Aula Virtual;
- 5. Reporte de textos editados, corregidos y publicados;
- 6. Publicaciones de trabajos de investigación, manuales y textos de apoyo realizados;
- 7. Publicación de obras de divulgación jurídico científica;
- 8. Informe de intercambio de libros y publicaciones;
- 9. Informes de servicios de biblioteca física, virtual y centro de estudios;
- 10. Registros estadísticos sobre los libros y publicaciones;
- 11. Acervos documentales, registrados, organizados y sistematizados;
- 12. Catálogo de fondos bibliográficos en línea; y,
- 13. Informes periódicos de gestión.

**3.1.4. SECRETARÍA ACADÉMICA**

**Responsable:** Secretaría Académica

**Responsable del proceso:** Secretario Académico

**Misión:**

Certificar los documentos académicos de la Escuela de la Función Judicial y administrar el sistema de gestión documental y archivo de la Escuela de la Función Judicial.

**Atribuciones y Responsabilidades:**

- a) Certificar las resoluciones y acuerdos del Consejo Directivo de la Escuela de la Función Judicial;



- b) Elaborar, mantener y llevar un control del archivo de actas y resoluciones del Consejo Directivo;
- c) Mantener un registro de las normas, instructivos y convenios relacionados con la gestión de la Escuela, clasificados por temática;
- d) Certificar las actas y documentos académicos expedidos por la Escuela de la Función Judicial;
- e) Custodiar y salvaguardar el patrimonio documental académico de la Escuela de la Función Judicial;
- f) Administrar el sistema de gestión documental de la Escuela de la Función Judicial;
- g) Suscribir diplomas y certificados de estudios correspondientes;
- h) Administrar y mantener actualizado el sistema de gestión académica de la Escuela de la Función Judicial; y,
- i) Las demás que disponga la autoridad competente.

**Productos y servicios:**

- 1. Archivo académico de la Escuela de la Función Judicial;
- 2. Archivo de Convocatorias y documentación del Consejo Directivo;
- 3. Actas de sesiones del Consejo Directivo de la Escuela de la Función Judicial con su respectivo archivo;
- 4. Archivo de expedientes de docentes de la Escuela de la Función Judicial;
- 5. Registro de diplomas y certificados emitidos;
- 6. Certificaciones académicas entregadas;
- 7. Registro de notas e información de cada participante en los procesos de formación inicial, continua y capacitación de la Escuela de la Función Judicial;
- 8. Registros de reglamentos, instructivos, resoluciones;
- 9. Información actualizada del sistema de gestión académico;
- 10. Informes periódicos de gestión; y,
- 11. Registros de Convenios suscritos en el marco de la gestión institucional.

**Razón:** Siento por tal que el anexo 1, 2 y 3 que anteceden forma parte de la Resolución 315-2015, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, el siete de octubre de dos mil quince.



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

