



Consejo de la Judicatura

RESOLUCIÓN No. 141-2012

EL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO

- Que,** el 07 de mayo del 2011, se realizó el Referéndum y Consulta Popular 2011, cuyos resultados fueron publicados en el suplemento del Registro Oficial N° 490, el 13 de Julio del 2011, dentro de las normas aprobadas en el artículo 20 del Régimen de Transición se expresa: "Se disuelve el actual Pleno del Consejo de la Judicatura; en su reemplazo se crea un Consejo de la Judicatura de Transición. (...) Este Consejo de la Judicatura Transitorio tendrá todas las facultades establecidas en la Constitución; así como las dispuestas en el Código Orgánico de la Función Judicial, y ejercerán sus funciones por un período improrrogable de 18 meses (...)";
- Que,** el Decreto Ejecutivo N° 872 del 05 de septiembre del 2011, en su artículo 3 se declara como acción prioritaria la formulación, ejecución e implementación de los proyectos de cambio de la justicia en el Ecuador, mediante el Plan de Transformación de la Justicia;
- Que,** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador indica que la administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.
- Que,** dentro las atribuciones del Consejo de la Judicatura, en el numeral 1 del artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, está el definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial, en la misma norma, el numeral 4 establece, que el Consejo de la Judicatura, deberá administrar la carrera y la profesionalización judicial y organizar y gestionar escuelas de formación y capacitación judicial;
- Que,** según el artículo 3 del Código Orgánico de la Función judicial, con el fin de garantizar el acceso a la justicia, el debido proceso, la independencia judicial y los demás principios establecidos en la Constitución y el Código, dentro de los grandes lineamientos del Plan Nacional de Desarrollo, 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; políticas económicas que permitan la gestión del presupuesto con el fin de optimizar los recursos de que se dispone y la planificación y programación oportuna de las inversiones en infraestructura física y operacional; políticas de recursos humanos que consoliden la carrera judicial, fiscal y de defensoría pública, fortalezcan la Escuela de la Función Judicial, y erradiquen la corrupción;

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

- Que,** el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial determina que el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la función judicial;
- Que,** el Capítulo III del Título Primero del Código Orgánico de la Función Judicial, en relación a la Escuela de la Función Judicial, dispone acerca de su Estructura e Integración, Sede Permanente de la Escuela, Funciones del Consejo Directivo, Conflicto de Intereses, de la Directora o Director, del Desarrollo de Programas de Formación. Así mismo, establece los parámetros para la organización y ejecución de los programas de formación inicial, formación continua y capacitación;
- Que,** de acuerdo al inciso segundo del artículo 80 del Código Orgánico de la Función Judicial la integración del Consejo Directivo de la Escuela de la Función Judicial estará a cargo del Consejo de la Judicatura. Además, el artículo 81 del mismo cuerpo legal establece que la definición de la Sede de la Escuela de la Función Judicial será facultad del Consejo de la Judicatura;
- Que,** la formación inicial, como parte del proceso para acceder a la Función Judicial, según el artículo 69 del Código Orgánico de la Función Judicial, se desarrollará en tres etapas: de formación general para jueces o juezas, fiscales y defensores o defensoras; de formación del perfil específico; y, de práctica en el perfil específico que hayan cursado en la unidad. En la etapa de formación general, además de los temas específicos sobre derecho y administración de justicia, se incluirá formación en género, diversidad e interculturalidad;
- Que,** el Capítulo IV del Título Primero del Código Orgánico de la Función Judicial, establece en el artículo 86 la obligatoriedad de los servidores y servidoras de la Función Judicial de participar en programas de formación y capacitación continua a través de cursos generales y especiales y que aquellos que aprobaran los cursos serán valorados con un puntaje para los concursos de oposición y méritos, o para las promociones de categoría;
- Que,** el Consejo de la Judicatura de Transición aprobó el Modelo de Gestión de la Escuela de la Función Judicial, en sesión ordinaria celebrada el 13 de diciembre del 2011, de conformidad con lo señalado entre otros al artículo 69 y al artículo 85 del COJF;
- Que,** las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, conforme su artículo 3, son de aplicación obligatoria en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública, incluyendo la Función Judicial. Todos los organismos previstos en el artículo 225 de la Constitución de la República y este artículo se sujetan obligatoriamente a lo establecido por el Ministerio de Relaciones Laborales en lo concerniente a remuneraciones e ingresos complementarios; y,
- En uso de sus atribuciones constitucionales y legales.

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JÓRGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

RESUELVE:

EXPEDIR EL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Art. 1.- 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. Tendrá su sede permanente, y las subsedes en las ciudades que determine el Consejo de la Judicatura así como determinará en la ciudad o ciudades que sesionará el Consejo Directivo.

Art. 2.- 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 la misión.

Los procesos gobernantes orientan la gestión a través de la formulación de políticas y la expedición de normas e instrumentos para el funcionamiento a las Unidades.

Los procesos agregadores de valor generan, administran y controlan los productos y servicios destinados a usuarios y usuarias externos y permiten cumplir la misión institucional.

Los procesos habilitantes están encaminados a generar productos y servicios para los procesos gobernantes, agregadores de valor y para sí mismos, viabilizando la gestión de las Unidades.

Art. 3.- Puestos directivos de la Escuela de la Función Judicial.- Los puestos directivos establecidos son: Miembros del Consejo Directivo; Director o Directora de la Escuela de la Función Judicial; y, Directores o Directoras de Subsedes.

Art. 4.- Estructura Organizacional.- La estructura organizacional de la Escuela de la Función Judicial es la siguiente:

1. MISIÓN:

Contribuir al fortalecimiento de las competencias laborales requeridas para el ejercicio de las funciones de los jueces o juezas, fiscales, defensores públicos o defensoras públicas y servidores o servidoras de la función judicial, a través de la formación inicial, continua y capacitación, con un diseño curricular, con el objetivo de que los servidores de la Función Judicial cumplan sus responsabilidades con calidad, calidez, equidad y eficiencia, contribuyendo así al mejoramiento del servicio de justicia.

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

2. ESTRUCTURA BÁSICA ALINEADA A LA MISIÓN:

Para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, la Escuela de la Función Judicial está integrada por los procesos internos que desarrollan las siguientes Unidades Organizacionales:

PROCESOS GOBERNANTES:

- a) Direccionamiento Estratégico de la Formación y Capacitación General de la Función Judicial

Responsable.- Pleno del Consejo de la Judicatura

- b) Gestión de las Políticas de Formación y Capacitación General de la Función Judicial

Responsable.- Dirección General del Consejo de la Judicatura

- c) Gestión Estratégica de la Escuela de la Función Judicial

Responsable.- Consejo Directivo de la Escuela de la Función Judicial

- d) Gestión General de la Escuela de la Función Judicial

Responsable.- Dirección de la Escuela de la Función Judicial

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- a) Gestión Académica de la Escuela de la Función Judicial

Responsable.- Subdirección Académica

- b) Gestión de Investigación y Desarrollo

Responsable.- Subdirección de Investigación y Desarrollo

PROCESOS HABILITANTES:

ASESORÍA:

- a) Gestión de Asesoría Jurídica y Procesos de Jurídicos

Responsable.- Asesoría Jurídica

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

APOYO:

- a) Gestión General Administrativa y Financiera

Responsable.- Subdirección Administrativa - Financiera

PROCESOS DESCONCENTRADOS:

PROCESOS GOBERNANTES

- a) Gestión de la Subsede de la Escuela de la Función Judicial

Responsable.- Dirección de la Subsede de la Escuela de la Función Judicial

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR:

- a) Gestión Académica de la Subsede de la Escuela de la Función Judicial

Responsable.- Coordinación Académica de la Subsede

- b) Gestión de Investigación, Publicaciones y Biblioteca de la Subsede de la Escuela de la Función Judicial

Responsable.- Coordinación de Investigación, Publicaciones y Biblioteca de la Subsede

PROCESOS HABILITANTES:

ASESORÍA:

- a) Gestión de Asesoría Jurídica y Gestión de Procesos de Jurídicos de la Subsede de la Escuela de la Función Judicial

Responsable.- Asesoría Jurídica

APOYO:

- a) Gestión General Administrativa y Financiera de la Subsede de la Escuela de la Función Judicial

Responsable.- Coordinación Administrativa Financiera de la Subsede

Por una justicia oportuna y transparente!

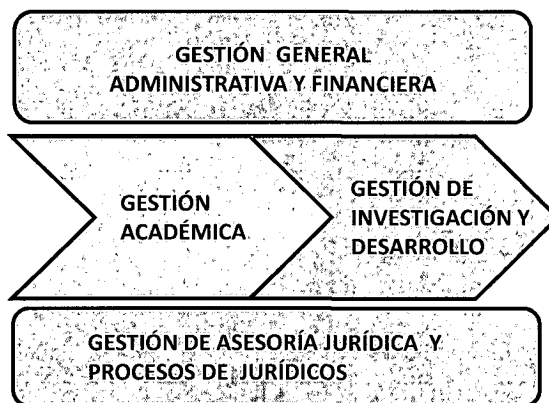


Consejo de la Judicatura

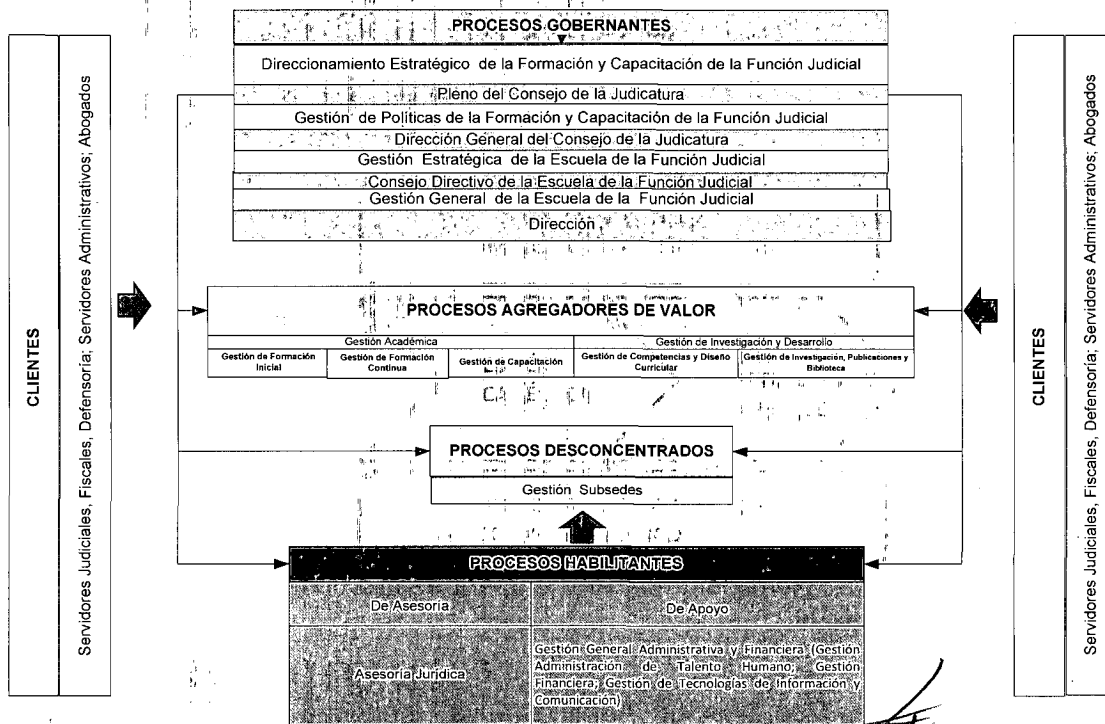
3. REPRESENTACIONES GRÁFICAS

Se define las siguientes representaciones gráficas:

3.1. CADENA DE VALOR



3.2. MAPA DE PROCESOS



Por una justicia oportuna y transparente!

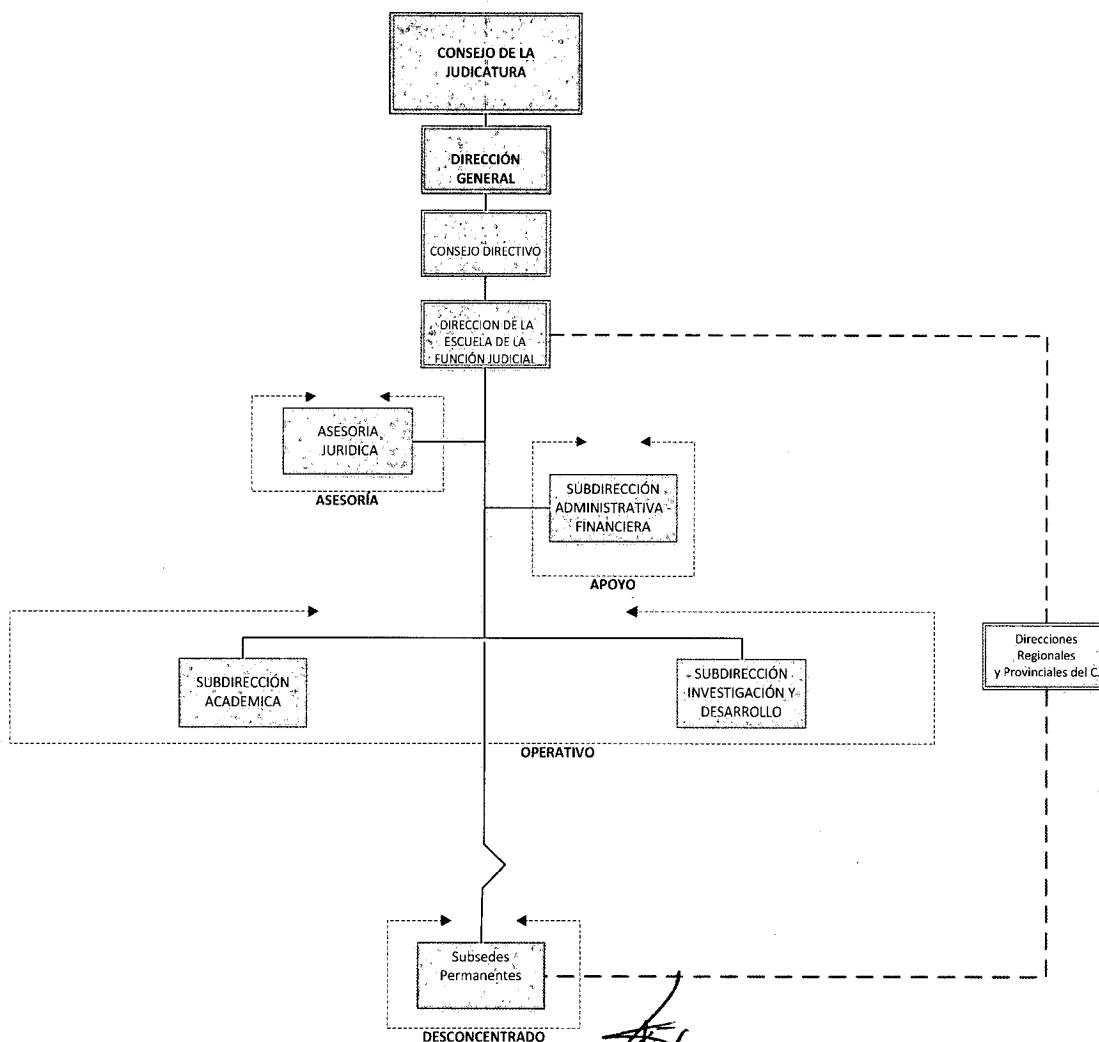
CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157, Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

3.3 ESTRUCTURA DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

3.3.1 Estructura de la Sede de la Escuela de la Función Judicial



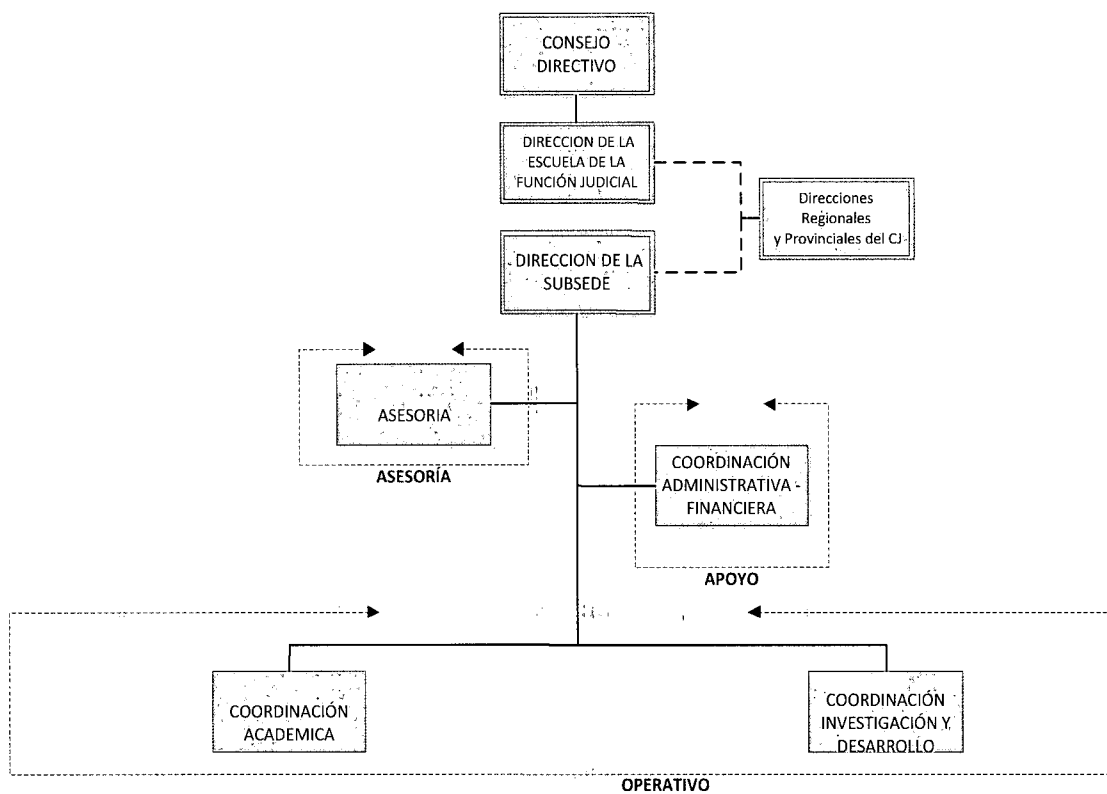
Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

3.3.2 Estructura de la Subsede de la Escuela de la Función Judicial



4. PROCESOS GOBERNANTES

4.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable.- Pleno del Consejo de la Judicatura

Misión:

Definición y rectoría de las políticas a fin de que los servidores y servidoras judiciales sean formados y capacitados de forma permanente.

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

Atribuciones y Responsabilidades¹:

- a) Formular y definir políticas que fortalezcan la Escuela de la Función Judicial;
- b) Formular y definir políticas de formación y capacitación a jueces y juezas de primer nivel, de Cortes Provinciales y de la Corte Nacional;
- c) Formular y definir políticas de formación y capacitación a Fiscales en todos sus niveles;
- d) Formular y definir políticas de formación y capacitación a Defensoras y Defensores Públicos en todos sus niveles;
- e) Formular y definir políticas de formación y capacitación a los servidores y servidoras de la Función Judicial;
- f) Aprobar el Plan Estratégico de la Escuela de la Función Judicial;
- g) Aprobar el Plan Operativo y el Presupuesto anual de la Escuela de la Función Judicial;
- h) Aprobar la programación de los cursos de formación inicial, continua y capacitación, de acuerdo a las políticas de justicia;
- i) Realizar seguimiento y supervisión al cumplimiento de las políticas de formación y capacitación dirigidas a servidoras y servidores de la Función Judicial;
- j) Aprobar Informes de rendición de cuentas del Director Nacional de la Escuela de la Función Judicial y de Subsedes y otros Informes solicitados si fueran requeridos;
- k) Aprobar propuestas de creación y estructura de la Escuela para el mejor cumplimiento de sus fines, controlar su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos;
- l) Aprobar propuestas para fijación de los honorarios de los formadores o docentes, a través de las instancias respectivas;
- m) Autorizar la participación del Director y del personal de la Escuela en actividades en el extranjero si estas fuesen financiados por el Consejo de la Judicatura, a través de las instancias respectivas;
- n) Las demás que le otorgue la ley.

4.2 GESTIÓN DE LAS POLÍTICAS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN GENERAL DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable.- Dirección General del Consejo de la Judicatura

Misión:

Gestión de las políticas de formación y capacitación general de la Función Judicial emitidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura a fin de que los servidores y servidoras judiciales sean formados y capacitados de forma permanente.

¹ Atribuciones y Responsabilidades en relación a la Escuela de la Función Judicial

Por una justicia oportuna y transparente!



Consejo de la Judicatura

Atribuciones y Responsabilidades²:

- a) Gestionar políticas que fortalezcan la Escuela de la Función Judicial;
- b) Gestionar políticas de formación y capacitación para jueces y juezas de primer nivel, de Cortes Provinciales y de la Corte Nacional;
- c) Gestionar políticas de formación y capacitación para Fiscales en todos sus niveles;
- d) Gestionar políticas de formación y capacitación para Defensoras y Defensores Públicos en todos sus niveles;
- e) Gestionar políticas de formación y capacitación para los servidores y servidoras de la Función Judicial;
- f) Realizar seguimiento a la gestión del Plan Estratégico de la Escuela de la Función Judicial;
- g) Realizar seguimiento a la gestión del Plan Operativo y a la ejecución del Presupuesto anual de la Escuela de la Función Judicial;
- h) Conocer y revisar Informes de rendición de cuentas del Director Nacional de la Escuela de la Función Judicial y de Subsedes previo a su consideración por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura; y, otros Informes solicitados si fueran requeridos ;
- i) Conocer y revisar el plan integral de conformación y dotación gradual de subsedes de la Escuela, previo a su consideración por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- j) Conocer y revisar propuestas de creación y estructura de la Escuela para el mejor cumplimiento de sus fines, controlar su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos, previo a su consideración por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- k) Conocer y revisar propuestas para fijación de los honorarios de los formadores o docentes, a través de las instancias respectivas, previo a su consideración por parte del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- l) Las demás que le otorgue la ley.

4.3 GESTION ESTRATÉGICA DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable.- Consejo Directivo

Puesto.- Miembros del Consejo Directivo

Misión:

Orientación de la gestión integral de la Escuela de la Función Judicial, mediante directrices, aprobación de planes, proyectos, programas, productos y servicios y facilitar la obtención de recursos para el cumplimiento de sus competencias.

² Atribuciones y Responsabilidades en relación a la Escuela de la Función Judicial

Por una justicia oportuna y transparente!



Consejo de la Judicatura

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Autorizar el proyecto de Plan Estratégico para someterlo a consideración de la Dirección General y el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- b) Autorizar el Plan Operativo y Presupuesto Anual para someterlo a consideración de la Dirección General y el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- c) Seleccionar las y los docentes, capacitadoras y capacitadores de los cursos de formación inicial, de formación continua y capacitación, que estén a cargo de la Escuela;
- d) Elaborar la programación de los cursos de formación inicial y continua, de acuerdo a las políticas de justicia; y los contenidos sugeridos por el Consejo de la Judicatura, la Fiscalía y la Defensoría Pública, sobre la base de la programación elaborada en las dependencias técnicas de la Escuela;
- e) Formar comisiones, entre sus miembros, para atender encargos temporales o permanentes;
- f) Autorizar la formulación del plan integral de conformación y dotación gradual de subsedes de la Escuela, para someterlo a consideración de la Dirección General y el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- g) Conocer propuestas de creación y estructura de las unidades o equipos de trabajo de la Escuela para el mejor cumplimiento de sus fines, controlar su funcionamiento y el cumplimiento de sus objetivos;
- h) Conocer y autorizar la presentación al Consejo de la Judicatura de la convocatoria de los concursos de merecimientos y en su caso, oposición para la selección de los subdirectores, coordinadores de servicio, responsables de unidades y demás personal de la Escuela;
- i) Designar a los formadores, docentes o capacitadores que participen en las actividades formativas de la Escuela, conforme a las propuestas efectuadas por la Dirección de la Escuela en función de los resultados que arrojen los correspondientes procesos de selección y de la aprobación de los cursos de formación de formadores;
- j) Conocer y autorizar la presentación al Consejo de la Judicatura de las propuestas para fijación de los honorarios de los formadores o docentes;
- k) Remover el personal que presta sus servicios en la Escuela, mediante delegación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- l) Aprobar los manuales e instructivos que sean convenientes para el funcionamiento de la Escuela; en el marco de las políticas, reglamentos y demás establecidos por el Consejo de la Judicatura;
- m) Conocer propuestas para la suscripción de convenios con instituciones públicas y/o privadas, nacionales o extranjeras, y con organizaciones de cooperación internacional, en temas relacionados con el funcionamiento de la Escuela;
- n) Conocer y aprobar la memoria anual de actividades que presente el Director o Directora de la Escuela, u otros informes y someterlos al conocimiento, ratificación o aprobación, según el caso, del Consejo de la Judicatura;

Por una justicia oportuna y transparente!



Consejo de la Judicatura

- o) Conocer y aprobar los informes, planes y los programas entre otros los contenidos, estructura, plan de trabajo, metodologías, duración y evaluación a desarrollar en la formación inicial, continua y capacitación que imparta la Escuela, las convocatorias para los cursos que integran dichas actividades, los cupos y criterios de selección de los alumnos en coordinación con el Consejo de la Judicatura y con la Unidad del Talento Humano considerando las evaluaciones de los candidatos y servidores judiciales que los cursen y la concesión de distinciones a los alumnos destacados;
- p) Conocer y aprobar la intermediación de servicios de formación continua y capacitación;
- q) Conocer y aprobar los planes y programas de investigación científica, documentación jurídica y publicaciones de la Escuela;
- r) Conocer y aprobar las faltas disciplinarias y falta de aprovechamiento de los participantes en las actividades formativas que organice la Escuela, emitir, en su caso, la respectiva resolución y remitirla al Director General del Consejo de la Judicatura;
- s) Evaluar periódicamente la evolución de los planes y programas de la Escuela y el funcionamiento de los distintos servicios y unidades, e implementar las reformas que fueren pertinentes;
- t) Autorizar la presencia del Director y del personal de la Escuela en actividades en el extranjero si estas fuesen financiados por dichos organismos, caso contrario requerirá de la autorización del Consejo de la Judicatura;
- u) Fiscalizar la ejecución del presupuesto de la Escuela; y,
- v) Las demás señales en la Ley.

4.4 GESTIÓN GENERAL DE LA ESCUELA DE LA FUNCION JUDICIAL

Responsable.- Dirección de la Escuela de la Función Judicial

Puesto.- Director(a) de la Escuela de la Función Judicial

Misión:

Dirección y gestión de los procesos académicos de investigación y desarrollo, administrativos, económicos y técnicos de la Escuela de la Función Judicial en forma eficiente y eficaz, mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan alcanzar el cumplimiento de la misión con la generación de productos y servicios de calidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Representar la Escuela en su relación con los organismos públicos y privados y en los actos de la vida civil, por delegación del Pleno, del Presidente y del

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

Director General del Consejo de la Judicatura y de conformidad con las disposiciones del Consejo Directivo de la Escuela;

- b) Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas que rigen la Escuela y las políticas del Consejo de la Judicatura, en lo relativo a las funciones de la Escuela, así como las del Consejo Directivo de la Escuela;
- c) Presentar propuestas al Consejo Directivo, Director General, y al Pleno del Consejo de la Judicatura, según corresponda o se solicite sobre:
 - a. El plan estratégico de la Escuela y el plan integral de creación y dotación gradual de subsedes permanentes de conformidad con los estudios técnicos correspondientes;
 - b. El plan operativo y el presupuesto anual de la Escuela;
 - c. Los manuales e instructivos que resulten necesarios para el adecuado funcionamiento de la Escuela, o sus reformas y actualizaciones;
 - d. La organización y modo de funcionamiento de los servicios y unidades de la Escuela;
 - e. Las necesidades de personal de la Escuela y los perfiles requeridos;
 - f. Los contratos, convenios y acuerdos académicos que resulten necesarios para la realización de las actividades de la Escuela;
 - g. Los programas, calendarios y convocatorias de los cursos de formación inicial, continua, formación de formadores y capacitación;
 - h. Las convocatorias de los concursos que sean precisos para la designación de los formadores, docentes, subdirector, coordinadores, profesores y tutores de las actividades formativas y de capacitación que organice la Escuela, y la designación de los seleccionados;
 - i. Las actividades de formación continua y capacitación que estime pueden ser intermediadas o calificadas como aptas para el perfeccionamiento de los servidores de la Función Judicial; y,
 - j. Los criterios de selección de los asistentes a las actividades de formación continua y capacitación, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura.
- d) Revisar y consolidar las propuestas e informes de las Subsedes de la Escuela;
- e) Dirigir, coordinar y controlar el desarrollo de las actividades de la Escuela;
- f) Ejecutar todos los actos administrativos y académicos que fuesen necesarios para el mejor funcionamiento de la Escuela;
- g) Elaborar informes periódicos de rendición de cuentas y otros informes que le sean requeridos y someterlos a conocimiento y aprobación de las instancias correspondientes;
- h) Fiscalizar el desarrollo de las actividades que la Escuela encomiende a terceros o que califique como aptas para el perfeccionamiento de los servidores de la Función Judicial;
- i) Elaborar el plan general de requerimientos para la concesión de permisos o disponibilidad de tiempo a los seleccionados para participar en actividades formativas y de capacitación, a través de licencias de estudios y coberturas de

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

- puestos que sean necesarias para asistir al desarrollo de las mismas, para la autorización de la autoridad competente;
- j) Vigilar la metodología de los cursos y actividades académicas en general se adecuen a los objetivos propuestos en el presente reglamento y en las normas académicas de desarrollo;
 - k) Conocer las calificaciones de quienes hayan superado los cursos de formación inicial, continua y capacitación, someterlas a la aprobación del Consejo Directivo, y proponerle a éste los participantes que se hagan merecedores de una distinción o premio;
 - l) Expedir y suscribir junto con el(la) Subdirector(a) Académico(a) los certificados, títulos y diplomas acreditativos de la asistencia y aprovechamiento de los cursos y estudios realizados en la Escuela;
 - m) Ejercer la potestad disciplinaria en el ámbito de sus funciones y en los términos reconocidos en la normativa de régimen interior académico, dando cuenta al Consejo Directivo y a los órganos competentes del Consejo de la Judicatura;
 - n) Autorizar los gastos, la contratación de bienes, servicios y demás solicitudes de desembolso y aspectos de la gestión económica de la Escuela, de acuerdo a las normas aprobadas al respecto;
 - o) Preparar las sesiones del Consejo Directivo e informar, en cada sesión ordinaria, sobre la marcha de la Escuela;
 - p) Fortaler las relaciones de información, intercambio y cooperación con organizaciones y entidades convenientes para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Escuela;
 - q) Informar y difundir los objetivos y actividades de la Escuela a los servidores judiciales, a las entidades que corresponda y a la ciudadanía en general; y,
 - r) Ejercer las demás funciones que le sean conferidas por el Consejo Directivo.

5. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

5.1. GESTIÓN ACADÉMICA DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable.-Subdirección Académica

Misión: Crea valor y satisfacción para los servidores de la Función Judicial, a través de la oferta de los servicios acorde a los requerimientos del usuario final, que fundamente sus competencias y su evolución, coordinando con los procesos de competencia y diseño curricular, la formación inicial, continua y capacitación que se requieren para el cumplimiento de la misión institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

- a) Presentar proyectos de plan anual de actividades, de necesidades de personal, materiales, de presupuesto y de memoria anual de las diferentes unidades académicas;
- b) Presentar propuestas de proyectos de convenios que sean necesarios para la realización de las actividades formativas y en general académicas;
- c) Realizar seguimiento de los programas formativos;
- d) Gestionar los planes académicos anuales de formación inicial, continua y capacitación de la Escuela;
- e) Gestionar los programas docentes de los cursos y actividades académicas a desarrollar por la Escuela;
- f) Gestionar el sistema de evaluación académica y docente;
- g) Promover y supervisar la distribución del material didáctico que se utilizará en los programas de formación inicial, continua y capacitación;
- h) Planificar y supervisar los procesos de selección de los candidatos a formación continua y capacitación; de los coordinadores, formadores, docentes, ponentes y tutores que hayan de participar en los programas formativos y de capacitación;
- i) Coordinar la organización de un archivo académico comprensivo de las actividades formativas realizadas o intermediadas y de los docentes y estudiantes que participaron en las mismas, con la Subdirección Administrativa;
- j) Planificar cada una de las etapas de que consta el curso de formación inicial;
- k) Coordinar las labores académicas de los docentes que colaboren con la Escuela, a fin de que se cumplan los contenidos, objetivos, metodología, calendarios y sistemas de evaluación propios de cada una de las materias y prácticas;
- l) Controlar el grado de aprovechamiento y asistencia de los participantes a las actividades;
- m) Evaluar los participantes;
- n) Designar los participantes que hayan superado la segunda etapa a las unidades correspondientes, para realizar la etapa de práctica;
- o) Conceder distinciones o premios a los alumnos más destacados;
- p) Planificar cupos para cada curso o actividad formativa, las características que deben reunir los destinatarios y los criterios de selección y, una vez aprobados, encargarse de su ejecución;
- q) Determinar actividades de formación continua y capacitación que deban ser intermediadas, el seguimiento de los concursos y la supervisión de la ejecución de las que hayan sido aprobadas;
- r) Elaborar propuestas que tiendan a mejorar el funcionamiento del área; y,
- s) Otras acordes con su misión.

Productos

Gestión de formación inicial

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

- a) Proyectos de plan anual de actividades, de necesidades personales y materiales, de presupuesto y de memoria anual de las diferentes unidades técnicas;
- b) Informes de seguimiento de los programas formativos;
- c) Planes de estudios a seguir en cada una de las etapas de que consta el curso de formación inicial;
- d) Informe de preparación y seguimiento de los concursos para la selección de los formadores y docentes que vayan a impartir las materias y a autorizar las prácticas de que consta el curso de formación inicial;
- e) Propuestas de material didáctico a emplear en el curso de formación inicial y la supervisión de su publicación y distribución;
- f) Propuestas de convenios con centros análogos e instituciones para la colaboración en materia de formación inicial, aprobados, suscritos y ejecutados;
- g) Programas académicos de cada una de las etapas del curso de formación inicial y la evaluación de los resultados (incluida la evaluación de los docentes);
- h) Informe de coordinación de las labores académicas de los docentes que colaboren con la Escuela, a fin de que se cumplan los contenidos, objetivos, metodología, calendarios y sistemas de evaluación propios de cada una de las materias y prácticas de las que consta el curso de formación inicial;
- i) Informe sobre el control del grado de aprovechamiento y asistencia de los participantes a las actividades que integran las diferentes etapas de que consta el curso de formación inicial;
- j) Informe de evaluación de los participantes de la formación inicial en sus diferentes fases;
- k) Informes de designaciones de los participantes que hayan superado la segunda etapa a las unidades correspondientes, para realizar la etapa de práctica;
- l) Propuestas de concesión de distinciones o premios a los alumnos más destacados;
- m) Archivo académico comprensivo de las actividades formativas realizadas y de los docentes y estudiantes que participaron en las mismas, dentro de su ámbito de actuación;
- n) Propuestas de iniciativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del área de formación inicial; y,
- o) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Gestión de formación continua

- a) Plan anual de formación continua sobre la base de la evaluación y los perfiles en coordinación con las instancias del Consejo de la Judicatura;
- b) Planes de estudio de cada uno de los cursos, seminarios y talleres a impartir por la Escuela, y de los ajustes y modificaciones necesarios conforme a las políticas establecidas;

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

- c) Informe sobre preparación y dar seguimiento de los concursos para la selección de: formadores, docentes, ponentes y tutores que vayan a impartir y tutorizar los cursos, seminarios y talleres programados;
- d) Propuesta de cupos para cada curso o actividad formativa, las características que deben reunir los destinatarios y los criterios de selección y, una vez aprobados, encargarse de su ejecución;
- e) Propuestas de material didáctico a emplear en los cursos, seminarios y talleres programados y la supervisión de su publicación y distribución;
- f) Propuestas de convenios con centros análogos e instituciones para la colaboración en materia de formación continua, aprobados, suscritos y ejecutados;
- g) Programas académicos de cada uno de los cursos, seminarios y talleres que imparta la Escuela y la evaluación de los resultados (incluida la evaluación de los docentes);
- h) Informe sobre el control del grado de aprovechamiento y asistencia de los participantes a las actividades que integran las diferentes etapas de que consta el curso de formación continua;
- i) Informes de evaluación de los participantes;
- j) Propuesta de concesión de distinciones o premios a los alumnos más destacados;
- k) Estudio técnico de actividades de formación continua que deban ser intermediadas, informes del seguimiento de los concursos y de la supervisión de la ejecución de las que hayan sido aprobadas;
- l) Propuesta de iniciativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del área de formación continua y capacitación; y,
- m) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Gestión de capacitación

Productos

- a) Plan anual de capacitación sobre la base de la evaluación y los perfiles, en coordinación con las instancias del Consejo de la Judicatura y construir la propuesta de plan anual de capacitación;
- b) Planes de estudio de los eventos de capacitación a impartir por la Escuela;
- c) Propuesta de cupos para cada actividad de capacitación, las características que deben reunir los destinatarios y los criterios de selección y, una vez aprobados, encargarse de su ejecución;
- d) Propuesta de material didáctico a emplear en los eventos de capacitación programados y la supervisión de su publicación y distribución;
- e) Informe de seguimiento de la programación académica de los eventos de capacitación que imparta la Escuela y la evaluación de los resultados (incluida la evaluación de los instructores);

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

- f) Informe de control del aprovechamiento y asistencia de los participantes a los eventos de los programas de capacitación;
- g) Archivo académico de las actividades de capacitación realizadas y de los docentes y estudiantes que participaron en las mismas, dentro de su ámbito de actuación;
- h) Estudio técnico de actividades de capacitación que deban ser intermediadas, informes del seguimiento y de la supervisión de la ejecución de las que hayan sido aprobadas;
- i) Propuesta de iniciativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del área de formación continua y capacitación; y,
- j) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

5.2 GESTIÓN DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO

Responsable.-Subdirección de Investigación y Desarrollo

Misión:

Ejecución de actividades de investigación y desarrollo curricular especialmente basado en competencias laborales y de metodologías de enseñanza aprendizaje para generar conocimiento en la Función Judicial en general; y, favorecer la formulación de políticas de la Función Judicial. Así como, ejecución de actividades relacionadas con la difusión de las investigaciones realizadas y los resultados alcanzados, a través de publicaciones especializadas para el ámbito de la Función Judicial y generar acceso a información especializada de publicaciones de distintos orígenes.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Identificar, levantar y desplegar las competencias laborales de jueces, fiscales, defensores públicos y de las diferentes carreras judiciales; y, realizar actualización, ajustes y modificaciones necesarias para disponer de servidores judiciales con competencias, a través de los expertos de cada materia;
- b) Planificar la validación de las competencias laborales identificadas con las instancias pertinentes;
- c) Elaborar metodologías de diseño curricular basada en competencias laborales;
- d) Realizar la delineación curricular que permita la adquisición de las competencias para jueces, fiscales, defensores públicos y de los servidores judiciales;
- e) Elaborar diseños curriculares sobre la base de la metodología establecida para el efecto;
- f) Realizar el diseño/ revisión de metodologías de enseñanza –aprendizaje basada en competencias laborales;

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

- g) Realizar el diseño/ revisión de metodologías de evaluación basada en competencias laborales;
- h) Realizar el diseño/ revisión de metodologías para la elaboración de material didáctico;
- i) Realizar el diseño/ revisión de material didáctico de los programas de formación inicial, continua y capacitación;
- j) Realizar el diseño/ revisión de las mallas curriculares sobre la base de la metodología establecida para el efecto;
- k) Elaborar esquemas, modelos y propuestas de planes de estudio de cada uno de los cursos, seminarios y talleres a impartir por la Escuela, y la realización de los ajustes y modificaciones necesarios conforme a las políticas establecidas;
- l) Presentar propuestas de proyectos de convenios que sean necesarios para la colaboración en materias de identificación de competencias laborales y delineación curricular, una vez aprobadas y suscritas, su ejecución;
- m) Realizar seguimiento de la programación e implementación curricular en cada una de las etapas del curso de formación inicial, formación continua y de la capacitación de ser el caso; y, la evaluación de los resultados;
- n) Realizar propuestas en el marco de las competencias laborales y delineación curricular que tiendan a mejorar el funcionamiento del área de formación inicial, formación continua y la capacitación;
- o) Planificar anualmente de actividades de investigación y publicaciones ;
 - a) Determinar prioridades de investigación;
 - b) Identificar problemas y expectativas en cuanto a líneas de investigación;
 - c) Formular propuestas de políticas para la Función Judicial en el ámbito respectivo;
- d) Realizar diagnósticos del perfil de los participantes para cursar la segunda etapa del curso de formación inicial;
- e) Determinar las necesidades de formación continua y capacitación a nivel nacional, de acuerdo con las políticas del Consejo Directivo de la Escuela y de las diferentes instancias del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial, sobre la base al estudio de competencias laborales;
- f) Realizar estudios sobre pedagogía a emplearse en los programas de la Escuela;
- g) Realizar estudios sobre metodologías a emplearse en los programas de la Escuela;
- h) Realizar estudios multidisciplinarios en el funcionamiento de la Administración de Justicia;
- i) Realizar estudios sobre la aplicación de técnicas y medios informáticos a las diferentes unidades y actividades de la Escuela y a los órganos de la Función Judicial;
- j) Elaborar publicaciones de la Escuela de la Función Judicial en el ámbito respectivo;
- k) Realizar dotación y seguimiento de normas internas de funcionamiento y coordinación con otras bibliotecas del Ecuador y del extranjero;

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

- l) Elaborar propuestas de programas y previsiones presupuestarias correspondientes a la investigación, publicaciones y biblioteca;
- m) Planificar anualmente adquisiciones de publicaciones/accesos de biblioteca física y virtual;
- n) Elaborar catálogos, fichas;
- o) Gestionar la biblioteca física y virtual; y,
- p) Otras acordes con su misión.

Productos

Gestión de Competencias Laborales y Desarrollo Curricular

- a) Planes para identificar, levantar y desplegar las competencias laborales de jueces, fiscales, defensores públicos y de las diferentes carreras judiciales; y, realizar actualizaciones, ajustes y modificaciones necesarios para disponer de servidores judiciales con competencias, a través de los expertos de cada materia;
- b) Plan de validación de las competencias laborales identificadas con las instancias pertinentes;
- c) Propuestas de metodologías de diseño curricular basada en competencias laborales;
- d) Plan de delineación curricular que permitan la adquisición de las competencias para jueces, fiscales, defensores públicos y de los servidores judiciales;
- e) Propuestas de diseños curriculares sobre la base de la metodología establecida para el efecto;
- f) Propuestas de metodologías de enseñanza –aprendizaje basada en competencias laborales;
- g) Propuestas de metodologías de evaluación basada en competencias laborales;
- h) Propuestas de metodologías para la elaboración de material didáctico;
- i) Propuestas de esquemas de material didáctico de los programas de formación inicial, continua y capacitación;
- j) Propuestas de mallas curriculares sobre la base de la metodología establecida para el efecto;
- k) Esquemas, modelos y propuestas de planes de estudio de cada uno de los cursos, seminarios y talleres a impartir por la Escuela, y la realización de los ajustes y modificaciones necesarios conforme a las políticas establecidas;
- l) Proyectos de convenios con centros análogos e instituciones para la colaboración en materias de identificación de competencias laborales y delineación curricular;
- m) Informe de seguimiento de la programación e implementación curricular en cada una de las etapas del curso de formación inicial, formación continua y de la capacitación de ser el caso; y, la evaluación de los resultados;
- n) Propuestas en el marco de las competencias laborales y delineación curricular que tiendan a mejorar el funcionamiento del área de formación inicial, formación continua y la capacitación; y,

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGÉ WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

- o) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Gestión de investigación, publicaciones y biblioteca

- a) Plan general anual de actividades de investigación y publicaciones ;
- b) Informe de prioridades de investigación;
- c) Informe de identificación de problemas y expectativas en cuanto a líneas de investigación;
- d) Propuestas para la formulación de políticas para la Función Judicial;
- e) Diagnósticos del perfil de los participantes para cursar la segunda etapa del curso de formación inicial;
- f) Necesidades de formación continua y capacitación a nivel nacional, de acuerdo con las políticas del Consejo Directivo de la Escuela y de las diferentes instancias del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial, sobre la base al estudio de competencias laborales;
- g) Estudios sobre pedagogía a emplearse en los programas de la Escuela;
- h) Estudios sobre metodologías a emplearse en los programas de la Escuela;
- i) Estudios multidisciplinarios en el funcionamiento de la Administración de Justicia;
- j) Estudios sobre la aplicación de técnicas y medios informáticos a las diferentes unidades y actividades de la Escuela y a los órganos de la Función Judicial;
- k) Programas y previsiones presupuestarias correspondientes a la investigación;
- l) Plan general anual para adquisiciones de publicaciones/accesos;
- m) Publicaciones de la Escuela de la Función Judicial propias, adquiridas y donadas;
- n) Propuestas de normas internas de funcionamiento de la Biblioteca;
- o) Programas y previsiones presupuestarias correspondientes a publicaciones y biblioteca;
- p) Informes de acceso y facilidades de la biblioteca física y virtual;
- q) Catálogos y fichas de biblioteca;
- r) Propuestas de categorías de accesos;
- s) Propuestas de servicios de biblioteca física y virtual para los servidores y la ciudadanía en general;
- t) Informes de coordinación con otras bibliotecas del Ecuador y del extranjero; y,
- u) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

6. PROCESOS HABILITANTES

6.1. ASESORÍA

6.1.1. GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y DE PROCESOS DE JURÍDICOS

Responsable: Asesoría Jurídica 

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

Misión:

Asesorar y proporcionar servicios de carácter legal a las instancias administrativas que lo requieran, en materia de derecho administrativo público, económico, precontractual y contractual, laboral, procesal, administrativo; precautelando la legalidad de los actos y contratos administrativos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar en materia legal al Consejo Directivo y Director de la Sede;
- b) Emitir dictámenes y criterios jurídicos sobre la legalidad de los actos y acciones técnico-administrativas;
- c) Revisar Instrumentos legales y jurídicos previo a la suscripción de la Máxima Autoridad;
- d) Elaborar proyectos de resoluciones a ser presentados por el Director de la Sede;
- e) Realizar análisis y seguimiento a los cambios jurídicos, constitucionales, legales y reglamentarios que inciden directamente en el desarrollo de la Escuela;
- f) Elaborar y dar seguimiento de registro de procesos legales, judiciales y administrativos;
- g) Elaborar informes y escritos para Defensa legal del Consejo Directivo y Director de la Sede;
- h) Elaborar propuestas de reformas a instrumentos legales; y,
- i) Otras relacionadas con su misión.

Productos:

- a) Informes de asesorías en materia legal al Consejo Directivo y Director de la Sede;
- b) Dictámenes y criterios jurídicos sobre la legalidad de los actos y acciones técnico-administrativas;
- c) Informes de revisión de Instrumentos legales y jurídicos previo a la suscripción de la Máxima Autoridad;
- d) Proyectos de resoluciones a ser presentados por el Director de la Sede;
- e) Informes de cambios jurídicos, constitucionales, legales y reglamentarios que inciden directamente en el desarrollo de la Escuela;
- f) Registro de procesos legales, judiciales y administrativos;
- g) Informes y escritos para Defensa legal del Consejo Directivo y Director de la Sede;
- h) Propuestas de reformas a instrumentos legales; y,
- i) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

6.2. APOYO

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

6.2.1. GESTIÓN DE DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

Responsable.-Subdirección Administrativa - Financiera

Misión:

Organización y administración de los recursos administrativos, financieros, patrimoniales y el talento humano de la Escuela de la Función Judicial para la atención efectiva y oportuna de sus necesidades, optimizando la gestión y la provisión de bienes y servicios, para el adecuado desarrollo institucional. Provisión la infraestructura tecnológica necesaria para la intercomunicación del servicio a nivel nacional e internacional, control y supervisión de la información que circula en el interior del servicio y del almacenamiento y administración de la información generada por la Escuela, además de la continuidad operativa de todas las tecnologías de información y comunicación de la institución.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Gestionar los procesos administrativos y de servicios institucionales;
- b) Gestionar los procesos financieros: contables, presupuestarios, de inversión, y de tesorería;
- c) Gestionar los procesos de contratación pública;
- d) Gestionar los procesos de talento humano;
- e) Optimizar los recursos institucionales;
- f) Elaborar el Plan Operativo anual;
- g) Evaluar y registrar el avance de ejecución y resultado de la programación anual;
- h) Aplicar la política institucional de desarrollo en cuanto a talento humano, tecnología de información y comunicaciones, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes y servicios de la Escuela de la Función Judicial;
- i) Diseñar y suscribir instrumentos legales en procesos de contratación de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras, de aquellos requerimientos;
- j) Coordinar la asignación del material necesario para la adecuada ejecución de las actividades formativas que imparta la Escuela;
- k) Administrar los archivos documentarios de la Escuela;
- l) Elaborar propuestas de políticas y estrategias financieras que viabilicen la ejecución de los planes, programas y proyectos;
- m) Organizar, supervisar y coordinar las actividades financieras y el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión financiera, SIGEF;
- n) Autorizar del pago y las recaudaciones de la Escuela;
- o) Elaborar la proforma presupuestaria de la Escuela y planificación de los gastos de la Escuela de conformidad a los recursos presupuestarios a fin de lograr un funcionamiento eficiente, en coordinación con las diferentes dependencias institucionales;

Por una justicia oportuna y transparente!



Consejo de la Judicatura

- p) Ejecutar el presupuesto de la Escuela; y,
- q) Elaborar de informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Productos:

Gestión administrativa y del talento humano

- a) Informes técnicos de análisis y propuestas acerca de la plantilla de personal para el mejor funcionamiento de la Escuela;
- b) Informes técnicos administración de las tareas del personal;
- c) Informes técnicos sobre atrasos, ausencias injustificadas y faltas que cometa el personal de la Escuela e instruir los expedientes disciplinarios;
- d) Programas de inducción y actualización profesional;
- e) Informe sobre planificación, organización y control la ejecución de las actividades de los procesos de Gestión del Talento Humano y Seguridad Integral;
- f) Informe del avance de ejecución y resultado de la programación anual;
- g) Propuesta de Plan Operativo anual;
- h) Informes de avances de procesos de contratación de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras;
- i) Solicitudes de viáticos, transporte, etc., tramitadas;
- j) Informe sobre organización, mantenimiento y custodia de los archivos documentarios de la Escuela;
- k) Informe sobre atención de los requerimientos de materiales, mobiliario, equipos, papelería, útiles y los demás bienes que se requieran para el funcionamiento de la Escuela;
- l) Informe sobre administración de la proveeduría de la Escuela;
- m) Informe sobre gestiones periódicas necesarias para el mantenimiento de las instalaciones físicas y de los bienes inmuebles de la Escuela, proponiendo la contratación oportuna de servicios;
- n) Inventario general y actualizado de los bienes de la Escuela;
- o) Registro actualizado de servicios de proveedores;
- p) Propuesta de plan anual de compras públicas de la Escuela;
- q) Implementación y seguimiento del Plan anual de compras públicas de la Escuela;
- r) Informe de ejecución del plan anual de compras públicas de la Escuela;
- s) Propuestas de reformas al plan anual de compras públicas de la Escuela;
- t) Registro y control de la información requerida en el portal del INCOP;
- u) Actas de entrega recepción;
- v) Informes de procedencia del tipo de contratación;
- w) Registro y control de los procesos de contratación;
- x) Informe sobre promoción los procesos de desconcentración y descentralización institucional; y,
- y) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Por una justicia oportuna y transparente.



Consejo de la Judicatura

Gestión financiera

Del Presupuesto

- a) Programación anual y trimestral;
- b) Pro forma presupuestaria;
- c) Propuesta de reformas presupuestarias;
- d) Informe de ejecución presupuestaria;
- e) Certificaciones presupuestarias, si fuera el caso, previo autorización de la autoridad competente;
- f) Cédulas presupuestarias; y,
- g) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

De Contabilidad

- a) Registros contables;
- b) Estados financieros;
- c) Informes financieros;
- d) Inventario de activos fijos;
- e) Informes de arqueos de caja chica;
- f) Informes de liquidación;
- g) Comprobantes de egreso;
- h) Inventario de bienes sujetos a control administrativo valorados;
- i) Declaraciones/ solicitudes tributarias; y,
- j) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

De Tesorería

- a) Informes, registro y seguimiento del movimiento de cuenta;
- b) Informes de Flujo de caja;
- c) Informes, registro, seguimiento y custodia de garantías y valores;
- d) Informes de recaudación e ingresos;
- e) Informes de emisión de pagos a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera; y,
- f) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Gestión de tecnologías de información y comunicación

- a) Informes sobre planificación, organización, ejecución y control de las actividades del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación;

Por una justicia oportuna y transparente!



Consejo de la Judicatura

- b) Plan Estratégico y planes Operativos de los procesos de la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación, el Plan Táctico de aplicación y los Indicadores de Gestión de los procesos;
- c) Informe sobre investigación de los aspectos tecnológicos y medir su impacto para su aplicación;
- d) Sistemas Informáticos acorde a los requerimientos del Modelo de Gestión y de las Subdirecciones de la Escuela;
- e) Informe de servicios tecnológicos de redes-comunicaciones, estructura de red, correos, intranet, portales WEB, e-learning, antivirus, servidores, base de datos, usuarios, equipos de usuario final, monitoreo, ruteadores, entre otros;
- f) Informe sobre la ejecución del mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos tecnológicos;
- g) Informes de especificaciones técnicas de equipos tecnológicos y de los sistemas informáticos;
- h) Informe sobre programación, capacitación e implementación de las políticas establecidas por el Consejo de la Judicatura en cuanto a tecnologías de la información y comunicación respectiva, considerando siempre el costo beneficio institucional y el aporte a la consecución de los objetivos institucionales;
- i) Productos, servicios e informes de gestión presentados por los procesos Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- j) Informes de asesoría, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección y Subdirecciones de la Escuela; y,
- k) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

7. PROCESOS DESCONCENTRADOS

7.1. PROCESOS GOBERNANTES

7.1.1. GESTIÓN GENERAL DE LA SUBSEDE DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable.- Dirección de la Subsede de la Escuela de la Función Judicial

Misión:

Dirección y gestión de los procesos administrativos, económicos y técnicos desconcentrados de la Subsede de la Escuela de la Función Judicial en forma eficiente y eficaz, mediante la aplicación de políticas, normas y estrategias que permitan alcanzar el cumplimiento de la misión con la generación de productos y servicios de calidad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir la Subsede de la Escuela en el ámbito territorial de su competencia en su relación con los organismos públicos y privados;

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

- b) Cumplir y vigilar el cumplimiento de las normas que rigen la Escuela y las políticas del Consejo de la Judicatura, en lo relativo a las funciones de la Escuela, así como los del Consejo Directivo y del Director o Directora de la Escuela;
- c) Realizar propuestas al Director o Directora de la Escuela sobre:
 - a. La organización y modo de funcionamiento de los servicios y unidades de la Subsede Escuela;
 - b. Las necesidades de personal de la Subsede de la Escuela y los perfiles requeridos;
 - c. El plan anual de actividades, el informe anual de necesidades, la proforma presupuestaria anual y la memoria anual de actividades de la Subsede de la Escuela;
 - d. Los contratos, convenios y acuerdos académicos que resulten necesarios para la realización de las actividades de la Subsede de la Escuela;
 - e. Los programas, calendarios y convocatorias para la ejecución de los cursos de formación inicial, continua y capacitación de la Subsede;
 - f. Las convocatorias de los concursos que sean precisos para la designación de los formadores, docentes, profesores y tutores de las actividades formativas y de capacitación que organice la Subsede de la Escuela, y la designación de los seleccionados;
 - g. Las actividades de formación continua y capacitación que estime pueden ser intermediadas o calificadas como aptas para el perfeccionamiento de los servidores de la Función Judicial en región de competencia de la Subsede;
 - h. Los criterios de selección de los asistentes a las actividades de formación continua y capacitación, en coordinación con la Unidad de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura.
- d) Disponer la ejecución de los actos administrativos y académicos que fuesen necesarios para el mejor funcionamiento de la Subsede Escuela;
- e) Presentar el plan general de requerimientos para la concesión de permisos o disponibilidad de tiempo a los seleccionados para participar en actividades formativas y de capacitación, a través de licencias de estudios y coberturas de puestos que sean necesarias para asistir al desarrollo de las mismas, para la autorización de la autoridad competente;
- f) Conocer las calificaciones de quienes hayan superado los cursos de formación inicial, continua y capacitación, comunicarlas al Director o Directora de la Escuela para que sean sometida a la aprobación del Consejo Directivo, y proponerle a éste los participantes que se hagan merecedores de una distinción o premio;
- g) Expedir y suscribir junto con el Subdirector Académico los certificados, títulos y diplomas acreditativos de la asistencia y aprovechamiento de los cursos y estudios realizados en la Escuela;

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

- h) Ejercer la potestad disciplinaria en el ámbito de sus funciones y en los términos reconocidos en la normativa de régimen interior académico, dando cuenta al Director de la Escuela y al Consejo Directivo y a los órganos competentes del Consejo de la Judicatura;
- i) Autorizar los libros y registros de control interno, los gastos, la contratación de servicios y demás solicitudes de desembolso y aspectos de la gestión económica de la Subsede de la Escuela, de acuerdo a las normas aprobadas al respecto;
- j) Impulsar la labor de la Subsede de la Escuela en el ámbito geográfico a acción y, en particular:
 - a. La extensión gradual de sus actividades a todos los servidores de la Función Judicial;
 - b. El desenvolvimiento de los servicios de investigación, documentación, publicaciones y biblioteca;
 - c. La informatización de las unidades y actividades de la Subsede de la Escuela;
 - d. Mantener relaciones de información, intercambio y cooperación con organizaciones y entidades convenientes para el cumplimiento de los fines y objetivos de la Escuela; y,
 - e. Informar y difundir los objetivos y actividades de la Subsede de la Escuela a los servidores judiciales, a las entidades que corresponda y a la ciudadanía en general; y,
- k) Ejercer las demás funciones que le sean conferidas por el Consejo Directivo, por el presente Estatuto y demás normas, y aquellas otras que estando atribuidas a la Escuela de la Función Judicial no correspondan expresamente a otros servicios o unidades.

7.2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR

7.2.1. GESTIÓN ACADÉMICA DE LA SUBSEDE DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable.- Coordinación académica de la Subsede

Misión: Planificación y ejecución de los programas regionales la formación inicial, continua y capacitación de la Subsede coordinando con los procesos de competencia y diseño curricular la formación inicial, continua y capacitación de la Escuela de la Función Judicial.

Productos

Gestión de formación inicial

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

- a) Proyectos de plan anual de actividades, de necesidades personales y materiales, de presupuesto y de memoria anual;
- b) Informes de seguimiento de los programas formativos;
- c) Planes de estudios a seguir en cada una de las etapas de que consta el curso de formación inicial;
- d) Informes sobre preparación y seguimiento de los concursos para la selección de los formadores y docentes que vayan a impartir las materias y a autorizar las prácticas de que conste el curso de formación inicial;
- e) Propuestas de material didáctico a emplear en el curso de formación inicial y la supervisión de su publicación y distribución;
- f) Propuestas de convenios con centros análogos e instituciones para la colaboración en materia de formación inicial y, una vez aprobados y suscritos, su ejecución;
- g) Informe de seguimiento de la programación académica de cada una de las etapas del curso de formación inicial y la evaluación de los resultados (incluida la evaluación de los docentes);
- h) Informe sobre coordinación de las labores académicas de los docentes que colaboren con la Subsede de la Escuela;
- i) Informes sobre el control del grado de aprovechamiento y asistencia de los participantes a las actividades del curso de formación inicial;
- j) Informes de evaluación de los participantes;
- k) Informes de designaciones de los participantes que hayan superado la segunda etapa a las unidades correspondientes, para realizar la etapa de práctica;
- l) Propuesta de concesión de distinciones o premios a los alumnos más destacados;
- m) Archivo académico comprensivo de las actividades formativas realizadas y de los docentes y estudiantes que participaron en las mismas, dentro de su ámbito de actuación;
- n) Propuestas de iniciativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del área de formación inicial; y,
- o) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Gestión de formación continua

- a) Plan anual de formación continua sobre la base de la evaluación, los perfiles, y de las políticas de la Sede Permanente de la Escuela y de las instancias del Consejo de la Judicatura;
- b) Propuesta de planes de estudio de cada uno de los cursos, seminarios y talleres a impartir por la Subsede de la Escuela, y la realización de los ajustes y modificaciones necesarios conforme a las políticas establecidas;
- c) Informes sobre preparación y dar seguimiento de los concursos para la selección de: formadores, docentes, ponentes y tutores que vayan a impartir y tutorizar los cursos, seminarios y talleres programados;

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

- d) Propuesta de cupos para cada curso o actividad formativa, las características que deben reunir los destinatarios y los criterios de selección y, una vez aprobados, encargarse de su ejecución;
- e) Propuesta de material didáctico a emplear en los cursos, seminarios y talleres programados y la supervisión de su distribución;
- f) Propuestas de convenios con centros análogos e instituciones para la colaboración en materia de formación continua, aprobados, suscritos y ejecutados;
- g) Informe de seguimiento de la programación académica de cada uno de los cursos, seminarios y talleres que imparta la Subsele de la Escuela y la evaluación de los resultados (incluida la evaluación de los docentes);
- h) Informes de control del aprovechamiento y asistencia de los participantes a los cursos, seminarios y talleres de los programas de formación continua;
- i) Informes de evaluación de los participantes;
- j) Propuesta de concesión de distinciones o premios a los alumnos más destacados;
- k) Archivo académico comprensivo de las actividades formativas realizadas y de los docentes y estudiantes que participaron en las mismas, dentro de su ámbito de actuación.
- l) Estudio técnico de actividades de formación continua que deban ser intermediadas, informes del seguimiento de los concursos y de la supervisión de la ejecución de las que hayan sido aprobadas;
- m) Propuesta de iniciativas que tiendan a mejorar el funcionamiento del área de formación continua y capacitación; y,
- n) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Gestión de capacitación

- a) Plan anual de necesidades de capacitación sobre la base de la evaluación, los perfiles, y de las políticas establecidas por la Sede Permanente de la Escuela y en coordinación con las instancias del Consejo de la Judicatura;
- b) Planes de estudio de los eventos de capacitación a impartir por la Subsele de la Escuela, y la realización de los ajustes y modificaciones necesarios conforme a las políticas establecidas;
- c) Propuesta de cupos para cada actividad de capacitación, las características que deben reunir los destinatarios y los criterios de selección y, una vez aprobados, encargarse de su ejecución;
- d) Propuesta de material didáctico a emplear en los eventos de capacitación programados y la supervisión de su distribución;
- e) Informe de seguimiento de la programación académica propia de los eventos de capacitación que imparta la Subsele de la Escuela y la evaluación de los resultados (incluida la evaluación de los docentes);
- f) Informe sobre control del aprovechamiento y asistencia de los participantes a los eventos de los programas de capacitación;

Por una justicia oportuna y transparente!



Consejo de la Judicatura

- g) Archivo académico comprensivo de las actividades de capacitación realizadas y de los docentes y estudiantes que participaron en las mismas, dentro de su ámbito de actuación;
- h) Estudio técnico de actividades de capacitación que deban ser intermediadas, el seguimiento, y la supervisión de la ejecución de las que hayan sido aprobadas; y,
- i) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

7.2.2 GESTIÓN DE INVESTIGACION, PUBLICACIONES Y BIBLIOTECA DE LA SUBSEDE DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable.-Coordinación de Investigación, Publicaciones y Biblioteca de la Subsede

Misión: Ejecuta trabajos de investigación y procesamiento de datos estadísticos de conformidad con las políticas establecidas por la Sede Permanente. Así como de actividades relacionadas con la difusión de las investigaciones realizadas y los resultados alcanzados, a través de publicaciones especializadas para el ámbito de la función judicial y generar acceso a información especializada de publicaciones de distintos orígenes.

Productos

- a) Plan general anual de actividades de investigación en el ámbito territorial de su competencia;
- b) Informe de prioridades de investigación en el ámbito territorial de su competencia;
- c) Informe de identificación de problemas y expectativas en cuanto a líneas de investigación;
- d) Informes de apoyo para diagnósticos del perfil de los participantes para cursar la segunda etapa del curso de formación inicial;
- e) Informe de necesidades de formación continua y capacitación a nivel nacional, de acuerdo con las políticas del Consejo Directivo de la Escuela y de las diferentes instancias del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial, sobre la base al estudio de competencias laborales;
- f) Estudios multidisciplinarios en el funcionamiento de la Administración de Justicia;
- g) Estudios sobre la aplicación de técnicas y medios informáticos en las diferentes unidades y actividades de la subsede de la Escuela;
- h) Programas y previsiones presupuestarias correspondientes a la investigación;
- i) Plan general anual de actividades de publicaciones;
- j) Plan general anual para adquisiciones de publicaciones/accesos;

Por una justicia oportuna y transparente!



Consejo de la Judicatura

- k) Publicaciones de la Subsede de la Escuela de la Función Judicial propias, adquiridas y donadas;
- l) Programas y previsiones presupuestarias correspondientes a publicaciones y biblioteca;
- m) Informes de acceso y facilidades de la biblioteca física y virtual;
- n) Catálogos y fichas de biblioteca;
- o) Propuestas de servicios de biblioteca física y virtual para los servidores y la ciudadanía en general;
- p) Informes de coordinación con otras bibliotecas del Ecuador y del extranjero; y,
- q) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

7.3 PROCESOS HABILITANTES

7.3.1 ASESORÍA

7.3.1.1 GESTIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA Y GESTIÓN DE PROCESOS DE JURÍDICOS DE LA SUBSEDE DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar y proporcionar servicios de carácter legal a las instancias administrativas que lo requieran, en materia de derecho administrativo público, económico, precontractual y contractual, laboral, procesal, administrativo; precautelando la legalidad de los actos y contratos administrativos.

Productos:

- a) Asesorías en materia legal al Consejo Directivo y Director de la Subsede;
- b) Dictámenes y criterios jurídicos sobre la legalidad de los actos y acciones técnico-administrativas;
- c) Informes de asesoría en materia jurídica;
- d) Informes de revisión de Instrumentos legales y jurídicos previo a la suscripción de la Autoridad;
- e) Proyectos de resoluciones a ser presentados por el Director de la Subsede;
- f) Informes de cambios jurídicos, constitucionales, legales y reglamentarios que inciden directamente en el desarrollo de la Escuela;
- g) Registro de procesos legales, judiciales y administrativos;
- h) Informes y escritos para Defensa legal del Consejo Directivo y Director de la Subsede;
- i) Propuestas de reformas a instrumentos legales; y,
- j) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

7.3.2 APOYO

7.3.2.1 PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA DE LA SUBSEDE DE LA ESCUELA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable.- Coordinación Administrativa Financiera de la Subsede

Misión:

Organización y administración de los recursos administrativos, financieros, patrimoniales y el talento humano de la Subsede de la Escuela de la Función Judicial para la atención efectiva y oportuna de sus necesidades, optimizando la gestión y la provisión de bienes y servicios, para el adecuado desarrollo institucional. Provisión la infraestructura tecnológica necesaria para la intercomunicación del servicio a nivel nacional e internacional, control y supervisión de la información que circula en el interior del servicio y del almacenamiento y administración de la información generada, además de la continuidad operativa de todas las tecnologías de información y comunicación de la institución.

Productos:

Gestión de administrativa y de talento humano

- a) Informes técnicos de análisis y propuestas acerca de la plantilla de personal para el mejor funcionamiento de la Subsede;
- b) Informes técnicos administración de las tareas del personal;
- c) Informes técnicos sobre atrasos, ausencias injustificadas y faltas que cometa el personal de la Escuela e instruir los expedientes disciplinarios;
- d) Programas de inducción y actualización profesional;
- e) Informe sobre planificación, organización y control la ejecución de las actividades de los procesos de Gestión del Talento Humano y Seguridad Integral de la Subsede;
- f) Informe del avance de ejecución y resultado de la programación anual;
- g) Informes de avances de procesos de contratación de bienes, prestación de servicios y ejecución de obras;
- h) Solicitudes de viáticos, transporte, etc., tramitadas;
- i) Informe sobre organización, mantenimiento y custodia de los archivos documentarios de la Subsede;
- j) Informe sobre atención de los requerimientos de materiales, mobiliario, equipos, papelería, útiles y los demás bienes que se requieran para el funcionamiento de la Subsede;
- k) Informe sobre administración de la proveeduría de la Subsede;

Por una justicia oportuna y transparente!



Consejo de la Judicatura

- l) Informe sobre gestiones periódicas necesarias para el mantenimiento de las instalaciones físicas y de los bienes inmuebles de la Subsede, proponiendo la contratación oportuna de servicios;
- m) Inventario general y actualizado de los bienes de la Subsede;
- n) Registro actualizado de servicios de proveedores;
- o) Propuesta de plan anual de compras públicas de la Subsede;
- p) Implementación y seguimiento del Plan anual de compras públicas de la Subsede;
- q) Informe de ejecución del plan anual de compras públicas de la Subsede;
- r) Propuestas de reformas al plan anual de compras públicas de la Subsede;
- s) Registro y control de la información requerida en el portal del INCOP;
- t) Actas de entrega recepción;
- u) Informes de procedencia del tipo de contratación;
- v) Registro y control de los procesos de contratación; y,
- w) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Gestión financiera

Del Presupuesto

- a) Programación anual y trimestral para la Subsede;
- b) Propuesta de pro forma presupuestaria de la Subsede ;
- c) Propuesta de reformas presupuestarias para la Subsede;
- d) Informe de ejecución presupuestaria de la Subsede;
- e) Certificaciones presupuestarias u otras, si fuera el caso, previo autorización de la autoridad competente;
- f) Cédulas presupuestarias; y,
- g) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

De Contabilidad

- a) Registros contables de la Subsede;
- b) Estados financieros de la Subsede;
- c) Informes financieros de la Subsede;
- d) Inventario de activos fijos de la Subsede;
- e) Informes de arqueos de caja chica de la Subsede;
- f) Informes de liquidación;
- g) Comprobantes de egreso;
- h) Inventario de bienes sujetos a control administrativo valorados en la Subsede;
- i) Declaraciones/ solicitudes tributarias; y,
- j) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

De Tesorería

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec



Consejo de la Judicatura

- a) Informes, registro y seguimiento del movimiento de cuenta;
- b) Informes de Flujo de caja;
- c) Informes, registro, seguimiento y custodia de garantías y valores;
- d) Informes de recaudación e ingresos;
- e) Informes de emisión de pagos a través del Sistema Integrado de Gestión Financiera; y,
- f) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

Gestión de tecnologías de información y comunicación

Productos

- a) Informes sobre planificación, organización, ejecución y control de las actividades del proceso de Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación de la Subsede;
- b) Planes Operativos de los procesos de la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación, el Plan Táctico de aplicación y los Indicadores de Gestión de los procesos;
- c) Sistemas Informáticos acorde a los requerimientos del Modelo de Gestión y de las Subdirecciones de la Escuela;
- d) Informe de servicios tecnológicos de redes-comunicaciones, estructura de red, correos, intranet, portales WEB, e-learning, antivirus, servidores, base de datos, usuarios, equipos de usuario final, monitoreo, ruteadores, entre otros;
- e) Informe sobre la ejecución del mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de los equipos tecnológicos;
- f) Informes de especificaciones técnicas de equipos tecnológicos y de los sistemas informáticos;
- g) Informe sobre programación, capacitación e implementación de las políticas establecidas por el Consejo de la Judicatura en cuanto a tecnologías de la información y comunicación respectiva, considerando siempre el costo beneficio institucional y el aporte a la consecución de los objetivos institucionales;
- h) Productos, servicios e informes de gestión presentados por los procesos Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- i) Informes de asesoría, en el ámbito de su competencia, en la toma de decisiones de la Dirección y Subdirecciones de la Subsede o Sede ; y,
- j) Informes de Gestión por Resultados con indicadores.

DISPOSICIÓN GENERAL

PRIMERA.- El Pleno del Consejo de la Judicatura, en caso de considerar necesario, podrá disponer la inclusión de nuevos procesos y productos o excluir los existentes, siempre y cuando los mismos encaminen al mejoramiento continuo de la entidad y no afecten a la estructura organizacional aprobada en el presente

77

Por una justicia oportuna y transparente!



Consejo de la Judicatura

estatuto. Estos productos deberán ser técnicamente sustentados y relacionados con los procesos agregadores de valor de la Escuela de la Función Judicial.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los cinco días del mes de octubre del año dos mil doce.

f) Paulo Rodríguez Molina, **PRESIDENTE DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Tania Arias Manzano, **VOCAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Fernando Yávar Umpiérrez, **VOCAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**; Guillermo Falconí Aguirre, **SECRETARIO GENERAL DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA**. - **LO CERTIFICO**. - Quito, Distrito Metropolitano, a los cinco días del mes de octubre del dos mil doce. 97

Guillermo Falconí Aguirre

SECRETARIO DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Por una justicia oportuna y transparente!

CONSEJO DE LA JUDICATURA
JORGE WASHINGTON E4-157 Y AV. AMAZONAS
Teléfonos: (02) 3953600
www.funcionjudicial.gob.ec