

RESOLUCIÓN 160-2013

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

- Que,** el inciso segundo del artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador establece que: *"El Consejo de la Judicatura, es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial"*;
- Que,** el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador, numerales 1 y 5 señalan como funciones del Consejo de la Judicatura: *"1. Definir y Ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial. 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial"*;
- Que,** el artículo 3 del Código Orgánico de la Función Judicial determina que: *"...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 artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial expresa que: *"El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial"*;
- Que,** el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, establece como facultad del Pleno del Consejo de la Judicatura: *"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,** es necesario diseñar e implementar la estructura organizacional del Consejo de la Judicatura, alineada con la naturaleza y especialización de la misión consagrada en la Constitución de la República del Ecuador, 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; y,

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

RESUELVE:

**APROBAR EL ESTATUTO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS
QUE INCLUYE LA CADENA DE VALOR, EL MAPA DE PROCESOS, LA
ESTRUCTURA ORGÁNICA Y LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE
LA JUDICATURA**

**CAPÍTULO I
DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO**

Artículo 1.- Misión del Consejo de la Judicatura.- Proporcionar un servicio de administración de justicia eficaz, eficiente, efectivo, íntegro, oportuno, intercultural y accesible, que contribuya a la paz social y a la seguridad jurídica, afianzando la vigencia del Estado constitucional de derechos y justicia.

Artículo 2.- Objetivos Estratégicos:

1. Asegurar la transparencia y la calidad en la prestación de los servicios de justicia;
2. Promover el óptimo acceso a la justicia;
3. Impulsar la mejora permanente y modernización de los servicios;
4. Institucionalizar la meritocracia en el sistema de justicia; y,
5. Combatir la impunidad contribuyendo a mejorar la seguridad ciudadana.

**CAPÍTULO II
DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL POR PROCESOS Y PUESTOS
DIRECTIVOS**

Artículo 3.- Estructura organizacional por procesos.- La estructura organizacional del Consejo de la Judicatura, se alinea con su misión, y se sustenta en la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos, con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Artículo 4.- Procesos del Consejo de la Judicatura.- Los procesos que elaboran los productos y servicios del Consejo de la Judicatura, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Los procesos son los siguientes:

- a. **Los procesos gobernantes.-** son aquellos que proporcionan directrices, políticas y lineamientos estratégicos para el funcionamiento de la Institución y son realizados por el Pleno, Presidente y Dirección General.
- b. **Los procesos sustantivos.-** son los procesos esenciales de la institución, destinados a llevar a cabo las actividades que permitan ejecutar efectivamente la misión, objetivos estratégicos y políticas de la misma.
- c. **Los procesos adjetivos.-** son aquellos que apoyan a los procesos gobernantes y sustantivos, se encargan de reducir los riesgos del trabajo,

preservar la calidad y gestionar el adecuado uso de los recursos; así mismo, incluyen procesos que proveen servicios legales, contables, financieros, de planificación y de comunicación.

- d. **Los procesos desconcentrados.-** están encaminados a generar productos y servicios directamente a los clientes externos, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional, a nivel nacional.

Artículo 5.- Puestos directivos del Consejo de la Judicatura.- Los puestos directivos establecidos en la estructura organizacional son: Vocales del Pleno; Presidente(a); Director(a) General, Directores(as) Nacionales, Secretario (a) General, Subdirectores(as) Nacionales, Directores(as) Provinciales, Coordinadores(as) de Procesos, Gerentes de Proyectos y Jefaturas.

CAPÍTULO III

DE LA CADENA DE VALOR, MAPA DE PROCESOS Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

Artículo 6.- Cadena de valor y mapa de procesos.- El Consejo de la Judicatura desarrolla su gestión, a través de la cadena de valor y mapa de procesos, contenida en el anexo 1, que forma parte de esta resolución.

Artículo 7.- Estructura Orgánica.- El Consejo de la Judicatura funcionará en base a la estructura orgánica contenida en el anexo 2, que forma parte de esta resolución.

CAPÍTULO IV

DE LA ESTRUCTURA DESCRIPTIVA

Artículo 8.- Estructura básica alineada a la misión.- El Consejo de la Judicatura para el cumplimiento de su misión y responsabilidades, está integrada por los procesos internos, que se describen en el anexo 3, que forma parte de esta resolución.

Artículo 9.- Misión, atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de sus distintos procesos internos.- Para la descripción de la estructura definida para el Consejo de la Judicatura, se establece la misión, atribuciones y responsabilidades, los productos y servicios de sus distintos procesos internos, que se describen en el anexo 3, que forma parte de esta resolución.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- La Dirección Nacional de Desarrollo, Innovación y Mejora Continua del Servicio Judicial absorbe los Ejes de Cooperación Interinstitucional con Órganos Autónomos, Coordinación Interinstitucional Nacional e Internacional y Modelo de Gestión; la Dirección Nacional de Talento Humano absorbe el eje de Talento Humano; la Dirección Nacional de Infraestructura Civil absorbe el Eje de Infraestructura Civil; la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones absorbe el Eje de Infraestructura Tecnológica; la Dirección Nacional de Planificación absorbe la Coordinación de Planificación; la Dirección Nacional Financiera absorbe el Eje de Gestión Financiera Equitativa; y, la Dirección Nacional de Comunicación absorbe el Eje Estratégico de Comunicación.

SEGUNDA.- La estructura de puestos y las remuneraciones aprobadas por el Ministerio de Relaciones Laborales para la ejecución del "Proyecto de Reestructuración de la Función Judicial", se utilizará en las Direcciones Nacionales hasta la aprobación de sus respectivos puestos.

TERCERA.- Hasta la obtención de las partidas presupuestarias para los cargos directivos que se crean, señalados en el artículo 5 de esta resolución y la estructura aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura, la Dirección Nacional de Talento Humano procederá a la contratación bajo la modalidad de contratos de servicios ocasionales a los servidores judiciales que se requieran.

CUARTA.- El Consejo de la Judicatura podrá agregar, concretar o precisar los productos detallados en esta resolución, en función de las necesidades institucionales.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la ejecución e implementación del Estatuto se encarga, en el ámbito de sus competencias, a la Dirección General y las Direcciones Nacionales.

SEGUNDA.- Esta resolución entrará en vigencia a partir de su fecha de aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

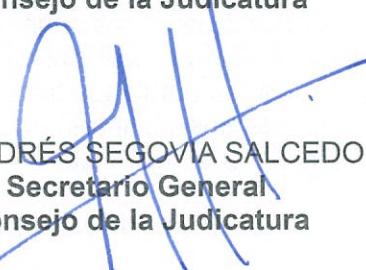
Dado y suscrito en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil trece.



GUSTAVO JALKH RÖBEN

Presidente

Consejo de la Judicatura

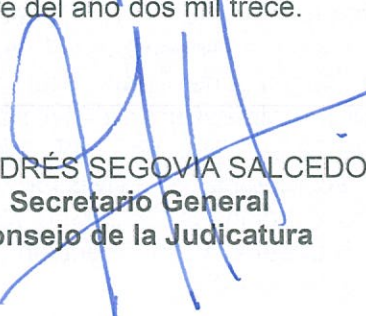


Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO

Secretario General

Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución a los dieciocho días del mes de octubre del año dos mil trece.



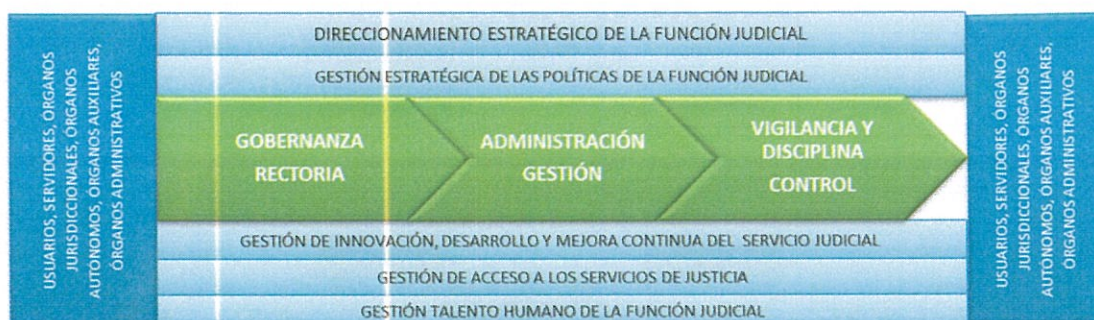
Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO

Secretario General

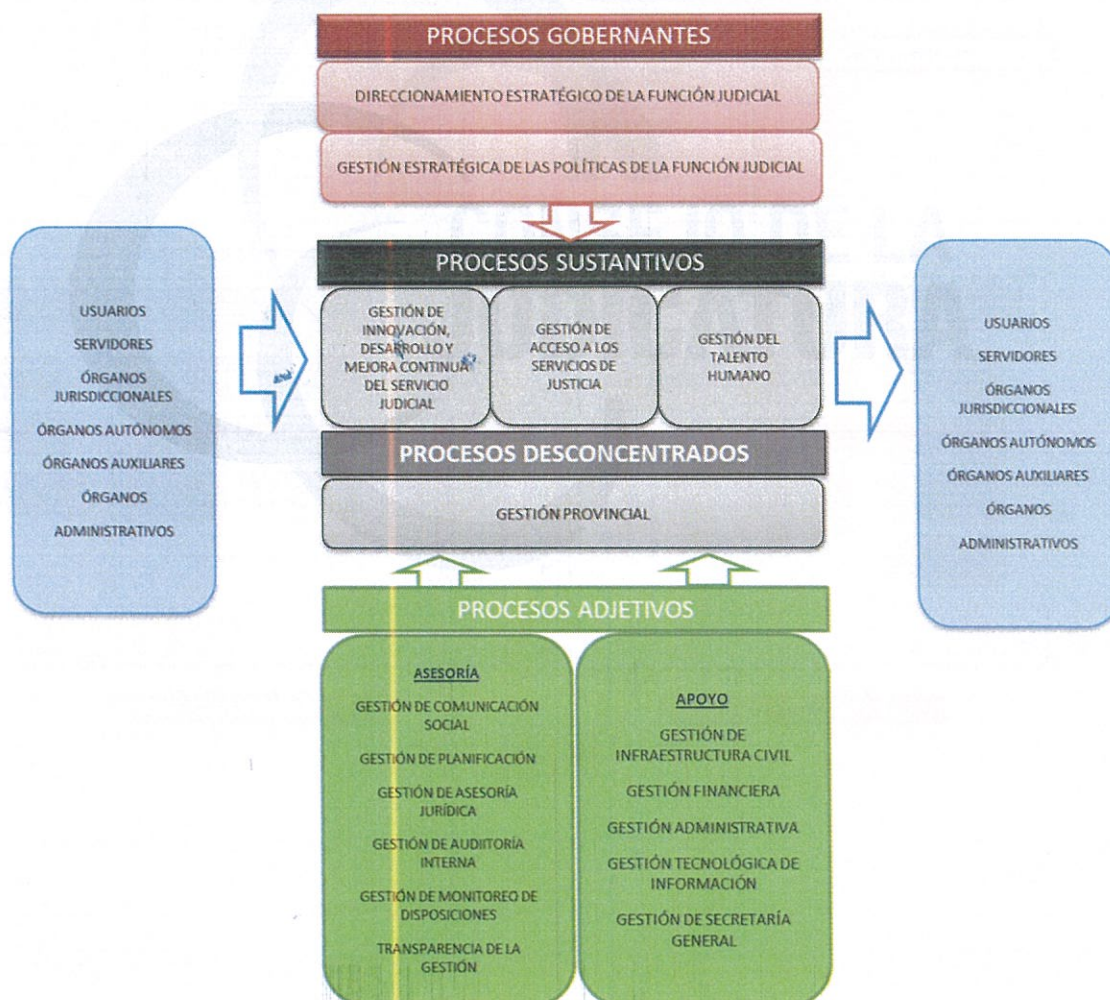
Consejo de la Judicatura

ANEXO 1

CADENA DE VALOR

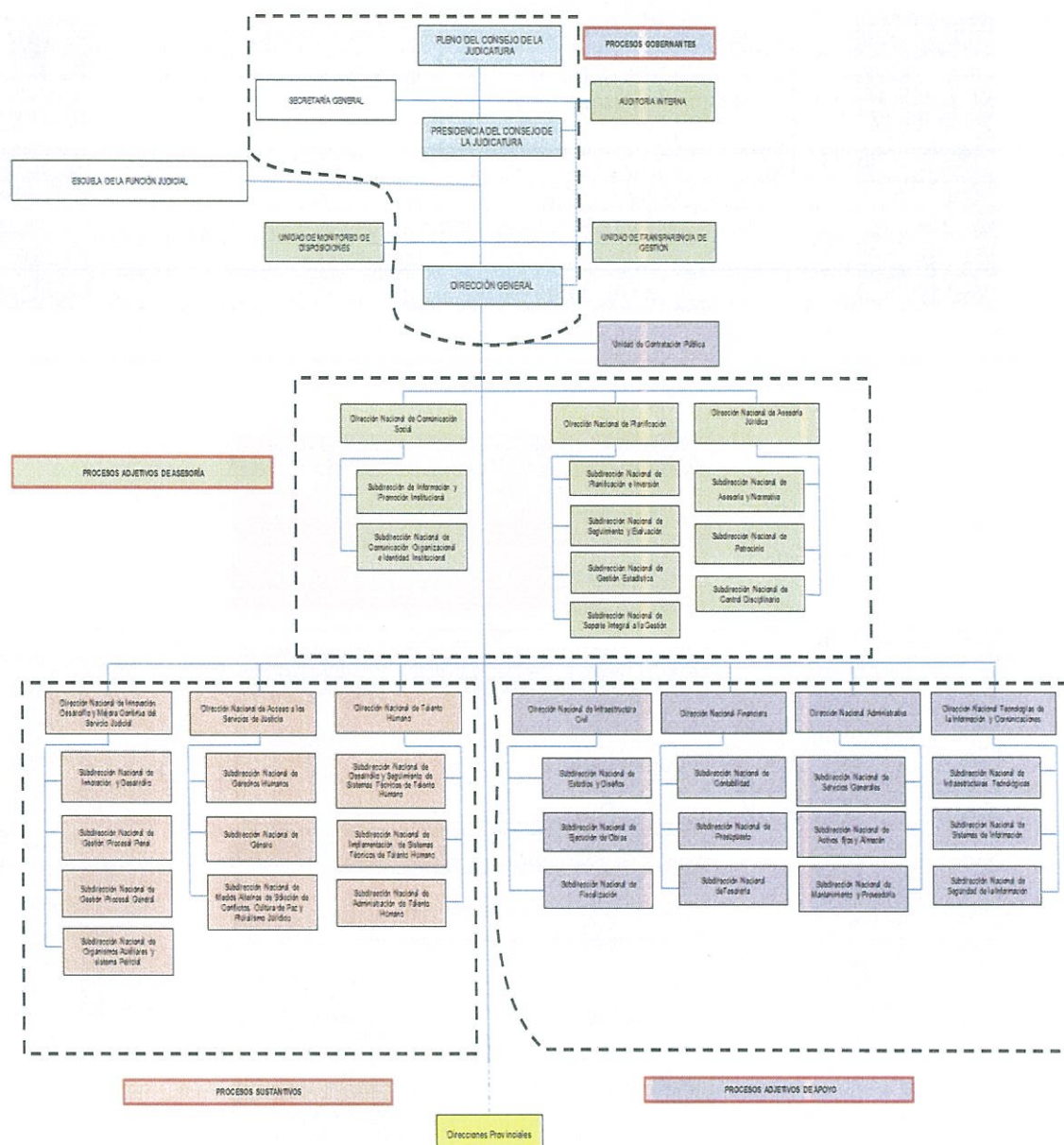


MAPA DE PROCESOS



ANEXO 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA



ANEXO 3

ESTRUCTURA DESCRIPTIVA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

1. PROCESOS GOBERNANTES:

1.1 Direccionamiento estratégico de la Función Judicial

Responsable.- PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.

1.1.1 Gestión de la Secretaría General

Responsable.- SECRETARÍA GENERAL.

1.2 Dirección estratégica de las políticas de la Función Judicial

Responsable.- PRESIDENCIA DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.

1.3 Gestión estratégica de la política de la Función Judicial

Responsable.- DIRECCIÓN GENERAL.

2. PROCESOS SUSTANTIVOS:

2.1 Gestión de innovación, desarrollo y mejora continua del servicio judicial

Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN, DESARROLLO Y MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL.

2.1.1 Gestión de modelo de gestión

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INNOVACIÓN Y DESARROLLO

2.1.2 Gestión procesal penal

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL PENAL

2.1.3 Gestión procesal general

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN PROCESAL GENERAL

2.1.4 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ÓRGANOS AUXILIARES Y SISTEMA PERICIAL

2.2 Gestión de acceso a los servicios de justicia

Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA.

2.2.1 Gestión de derechos humanos

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DERECHOS HUMANOS.

2.2.2 Gestión de género

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GÉNERO.

2.2.3 Gestión de medios alternos de solución de conflictos, cultura de paz y pluralismo jurídico.

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL MEDIOS ALTERNOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS, CULTURA DE PAZ Y PLURALISMO JURÍDICO.

2.3 Gestión integral del talento humano

Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO.

2.3.1 Gestión de desarrollo y seguimiento de sistemas técnicos de talento humano

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE DESARROLLO Y SEGUIMIENTO DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO.

2.3.2 Gestión de implementación de sistemas técnicos de talento humano

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS TÉCNICOS DE TALENTO HUMANO.

2.3.3 Gestión de administración de talento humano

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO.

3. PROCESOS ADJETIVOS:

ASESORÍA:

3.1 Asesoría Jurídica institucional y gestión de los procesos de índole jurídica

Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA JURÍDICA.

3.1.1 Gestión de asesoría y normativa

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ASESORÍA Y NORMATIVA.

3.1.2 Gestión del patrocinio

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PATROCINIO.

3.1.3 Gestión de control disciplinario

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTROL DISCIPLINARIO.

3.2 Gestión y asesoría de la planificación institucional

Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN.

3.2.1 Gestión de planificación e inversión

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN E INVERSIÓN.

3.2.2 Gestión de seguimiento y evaluación

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

3.2.3 Gestión estadística

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE GESTIÓN ESTADÍSTICA.

3.2.4 Soporte integral a la gestión

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SOPORTE INTEGRAL A LA GESTIÓN.

3.3 Asesoría y gestión de los procesos para difusión, comunicación y promoción de los servicios de Justicia y la Función Judicial

Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

3.3.1 Asesoría y gestión de la información y promoción institucional

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMACIÓN Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL.

3.3.2 Asesoría y gestión de comunicación organizacional e identidad institucional

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL E IDENTIDAD INSTITUCIONAL.

3.4 Asesoría en el control de la gestión y de los recursos públicos

Responsable.- UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA.

3.5 Gestión de monitoreo de disposiciones del Consejo de la Judicatura

Responsable.- UNIDAD DE MONITOREO DE DISPOSICIONES.

3.6 Transparencia de gestión de la Función Judicial

Responsable.- UNIDAD DE TRANSPARENCIA DE GESTIÓN.

3.7 Gestión de contratación pública

Responsable.- UNIDAD DE CONTRATACIÓN PÚBLICA.

APOYO:

3.8 Gestión de los procesos administrativos y de apoyo para las diferentes unidades de la Institución

Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA.

3.8.1 Gestión de servicios generales

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SERVICIOS GENERALES.

3.8.2 Gestión de activos fijos y almacén

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACÉN.

3.8.3 Gestión de mantenimiento y proveeduría

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE MANTENIMIENTO Y PROVEEDURÍA.

3.9 Gestión de los procesos financieros para las diferentes unidades de la Institución

Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL FINANCIERA.

3.9.1 Gestión de contabilidad

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE CONTABILIDAD.

3.9.2 Gestión de presupuesto

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE PRESUPUESTO.

3.9.3 Gestión de tesorería

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE TESORERÍA.

3.10 Gestión de tecnologías de información y comunicación

Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.

3.10.1 Gestión de infraestructuras tecnológicas

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURAS TECNOLÓGICAS.

3.10.2 Gestión de sistemas de información

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN.

3.10.3 Gestión de seguridad de la información

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.

3.11 Gestión de los procesos de infraestructura civil

Responsable.- DIRECCIÓN NACIONAL DE INFRAESTRUCTURA CIVIL.

3.11.1 Gestión de estudios y diseños

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE ESTUDIOS Y DISEÑOS.

3.11.2 Gestión de ejecución de obras

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE EJECUCIÓN DE OBRAS.

3.11.3 Gestión de fiscalización

Responsable.- SUBDIRECCIÓN NACIONAL DE FISCALIZACIÓN.

1.1 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Pleno del Consejo de la Judicatura

Puesto Directivo: Vocal

Misión:

Definir y establecer las políticas de acceso al servicio integral de justicia con transparencia, ética y equidad y tomar decisiones para preservar y fortalecer la autonomía, independencia e imparcialidad de la Función Judicial, coordinando la planeación, dirección y funcionamiento en materia de gobernanza, administración, vigilancia y control.

Atribuciones y Responsabilidades:

El Pleno del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución de la República del Ecuador y la Ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

- a) Nombrar y evaluar a las juezas y a los jueces y a las conjuetas y a los conjueces de la Corte Nacional de Justicia y de las Cortes Provinciales, juezas y jueces de primer nivel, Fiscales Distritales, agentes fiscales y

- Defensores Distritales, a la Directora o al Director General, miembros de las direcciones regionales, y directores nacionales de las unidades administrativas; y demás servidoras y servidores de la Función Judicial;
- b) Remover libremente a la Directora o al Director General, miembros de las direcciones regionales, directores administrativos nacionales y directores provinciales;
 - c) Aprobar, actualizar y supervisar la ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial;
 - d) Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial;
 - e) Rendir, por medio de la Presidenta o el Presidente del Consejo, el informe anual ante la Asamblea Nacional;
 - f) Elaborar la proforma presupuestaria de la Función Judicial que será enviada para su aprobación según la Constitución. En el caso de los órganos autónomos, deberán presentar al Pleno del Consejo de la Judicatura su propuesta presupuestaria para su incorporación al presupuesto general de la Función Judicial;
 - g) Nombrar, previo concurso público de oposición y méritos, sometido a impugnación y control social, a las notarias y los notarios, y evaluar los estándares de rendimiento de los mismos, en virtud de lo cual podrá removerlos de acuerdo lo establecido en este Código;
 - h) En cualquier tiempo, de acuerdo con las necesidades del servicio de la Función Judicial:
 - 1) Crear, modificar o suprimir salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados de primer nivel y juzgados de paz; así como también establecer el número de jueces necesarios previo el informe técnico correspondiente;
 - 2) Establecer o modificar la sede y precisar la competencia en que actuarán las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juezas y jueces de primer nivel; excepto la competencia en razón del fuero. Una misma sala o juzgador de primer nivel podrá actuar y ejercer al mismo tiempo varias competencias;
 - 3) En caso de que, del informe técnico correspondiente, aparezca que existe en forma transitoria en determinada rama de la actividad judicial o en una localidad un número muy alto de causas sin despacho, podrá crear salas o juzgados temporales que funcionarán por el periodo de tiempo que señalará o hasta que se despachen las causas acumuladas; en estos casos se procederá al nuevo sorteo de causas para asignarlas a estas salas o juzgados temporales; y,
 - 4) Crear, modificar o suprimir direcciones regionales o provinciales, las cuales funcionarán de forma desconcentrada.
 - i) Fijar y actualizar:
 - 1) Las tasas notariales que serán pagadas por los usuarios de los servicios notariales;
 - 2) Las tasas por servicios administrativos de la Función Judicial; y,

- 3) El monto de las tasas y establecer las tablas respectivas por informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas, así como organizar el sistema pericial a nivel nacional. El monto que se cobren por estas diligencias judiciales o procesales podrán ser canceladas por el Consejo de la Judicatura en la forma que establezca la resolución que para el efecto se dictará por esta entidad; y sistematizar un registro de los peritos autorizados y reconocidos como idóneos, cuidando que estos sean debidamente calificados y acrediten experiencia y profesionalización suficiente;
- j) 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;
- k) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, amonestación escrita o multa a las juezas o jueces y a las conjuetas o conjueces de la Corte Nacional de Justicia;
- l) Conocer los recursos que se dedujeren contra las sanciones disciplinarias impuestas por las direcciones regionales a las abogadas y a los abogados por las infracciones cometidas en el ejercicio de la profesión, de acuerdo con este Código;
- m) Conocer los informes que presentaren: el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Contraloría General del Estado y resolver sobre sus recomendaciones;
- n) Imponer las sanciones disciplinarias de destitución a las servidoras o los servidores judiciales, con el voto conforme de la mayoría de sus miembros, o absolverles si fuere conducente. Si estimare, que la infracción fuere susceptible solo de suspensión, sanción pecuniaria o de amonestación, las impondrá;
- o) Emitir opinión respecto de los proyectos de ley referidos a la Función Judicial cuando le sean consultados por la Función Legislativa o Ejecutiva;
- p) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Pleno del Consejo de la Judicatura.

1.1.1 GESTIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL

Responsable: Secretaría General

Puesto Directivo: Secretario(a) General

Misión:

Dar fe pública, registrar y legalizar las decisiones del Pleno, certificar, organizar, administrar y custodiar el patrimonio documental del Consejo, brindando un servicio con eficiencia y eficacia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Poner en conocimiento de las y los vocales del Consejo de la Judicatura, el orden del día de las sesiones, y en caso de excusa de la o el vocal convocar al alterno;
- b) Acceder a los informes y demás documentos pertinentes de las direcciones administrativas, que se pondrán a consideración del Pleno;
- c) Asistir a las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, constatar el quórum, tomar votación, proclamar resultados o rectificarlos de ser el caso, levantar las actas resumidas, acompañando los anexos y documentación que corresponda;
- d) Revisar la aplicación de técnica legislativa y enmendar la estructura formal de las resoluciones aprobadas por el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- e) Notificar todas las decisiones del Pleno y remitir para su publicación en el Registro Oficial, cuando corresponda;
- f) Certificar las decisiones del Pleno y demás patrimonio documental del Consejo de la Judicatura;
- g) Suscribir conjuntamente con la o el Presidente del Consejo de la Judicatura las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno aprobados por el Pleno;
- h) Custodiar el audio de las sesiones del Pleno;
- i) Administrar el sistema de gestión documental que permita la regulación del flujo documental sobre la base de una organización física, humana, y canalizar la correspondencia institucional del Consejo de la Judicatura;
- j) Custodiar, manejar y asegurar la integridad del patrimonio documental y tomar las medidas de seguridad que permitan definir apropiados niveles de conservación;
- k) Elaborar proyectos de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental para la Función Judicial, supervisar su aplicación en los archivos institucionales;
- l) Organizar, coordinar, revisar, actualizar los registros de mediación y otros a cargo de la Secretaría General;
- m) Guardar reserva de la información clasificada previamente por el Pleno y confidencialidad de los demás documentos del Consejo de la Judicatura;
- n) Coordinar los procesos de gestión documental y archivo con las direcciones regionales y/o provinciales;
- o) Emitir documentación oficial del Consejo de la Judicatura;
- p) Administrar el archivo notarial;

- q) Coordinar el Sistema de Gestión Integral de Archivos de la Función Judicial (SGIAF) y supervisión del funcionamiento de los archivos de la institución a nivel nacional; y,
- r) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentran contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Convocatoria para sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, libro y matriz de registro.
- 2) Matriz de registro de documentos para conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura.
- 3) Libros y matriz de registro de asistencias y expedientes de las sesiones del Pleno del Consejo de la Judicatura, tanto físico como digital.
- 4) Resoluciones del Pleno debidamente elaboradas y legalizadas.
- 5) Matriz de registro de notificaciones de todas las decisiones y resoluciones del Pleno.
- 6) Documentos certificados y/o compulsas, de las decisiones del Pleno y de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura.
- 7) Actas y resoluciones, libro y matriz de registro.
- 8) Archivo digital y matriz de registro de las grabaciones de las sesiones del Pleno.
- 9) Sistema Integrado de Gestión Documental del Consejo de la Judicatura.
- 10) Reportes históricos y estadísticos de la documentación ingresada y generada por el Consejo de la Judicatura.
- 11) Matriz actualizada de los usuarios internos del Sistema Integrado de Gestión Documental.
- 12) Bitácora actualizada del destino de la correspondencia.
- 13) Archivo digital de la documentación transferida y de la requerida por los usuarios.
- 14) Manual de conservación técnica de los documentos.
- 15) Propuestas de instructivos, manuales, normas técnicas archivísticas y de gestión documental en territorio.
- 16) Libros de registros de centros de mediación, centros de mediación con aval académico, de directoras o directores de centros de mediación, mediadoras o mediadores autorizados.
- 17) Archivo digital de las inscripciones de los centros de mediación y base de datos actualizada de las o los mediadores registrados.
- 18) Certificado de registro de los centros de mediación, asignando el número correspondiente.
- 19) Propuesta de instructivo y flujogramas de registros de centros de mediación.
- 20) Matriz de registro de documentos calificados como reservados y confidenciales.
- 21) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

1.2 DIRECCIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Presidencia del Pleno del Consejo de la Judicatura
Puesto Directivo: Presidente(a)

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 todas y todos los ciudadanos.

Atribuciones y Responsabilidades:

El(a) Presidente(a) del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución y la Ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

- a) Cumplir y hacer cumplir, dentro de los órganos de la Función Judicial, la Constitución, la ley y los reglamentos generales; el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos y resoluciones del Pleno;
- b) Elaborar el orden del día, convocar y presidir las sesiones del Pleno, y supervisar el cumplimiento de las resoluciones;
- c) Elaborar el proyecto del informe anual que debe presentar el Consejo de la Judicatura a la Asamblea Nacional y someterlo a consideración de aquel;
- d) Legalizar con su firma, juntamente con la Secretaria o el Secretario, las actas y demás documentos que contengan los reglamentos, manuales, circulares y resoluciones de carácter normativo interno expedidos por el Pleno;
- e) Suspendir, sin pérdida de remuneración, a las servidoras y a los servidores de la Función Judicial, en casos graves y urgentes, en el ejercicio de sus funciones, por el máximo de noventa días, dentro de cuyo plazo deberá resolverse la situación de la servidora o el servidor de la Función Judicial;
- f) 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;
- g) Dirigir los debates y ordenar la votación;
- h) Dirigir la formulación de políticas y normas de la Función Judicial acorde a 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 todas y todos los ciudadanos;
- k) Disponer la ejecución de políticas que permitan la profesionalización del(la) servidor(a) judicial;
- l) Dirigir y orientar los asuntos fundamentales de la Función Judicial con las otras funciones del Estado;
- m) Coordinar la elaboración de proyectos de leyes y reformas del sistema de administración de justicia;
- n) Promover la vigilancia y monitoreo continuos del sistema de gestión y evaluación de la calidad de los servicios de la Función Judicial; y,
- o) Ejercer las demás atribuciones señaladas por la ley.

1.3 GESTIÓN ESTRATÉGICA DE LAS POLÍTICAS DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección General

Puesto Directivo: Director(a) General

Misión:

Coordinar, proponer y ejecutar políticas, normas institucionales y otros instrumentos que viabilicen la gestión del Consejo de la Judicatura, procurando la calidad, transparencia, acceso, meritocracia, combate a la impunidad, mejora permanente y modernización de la Función Judicial.

Atribuciones y responsabilidades.-

La Directora o Director General del Consejo de la Judicatura, en observancia de la Constitución de la República del Ecuador y la Ley, tiene las siguientes funciones determinadas en el Código Orgánico de la Función Judicial:

- a) Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia;
- b) Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial de la Función Judicial;
- c) Autorizar el gasto de la Función Judicial, excepto de los órganos autónomos, y asignar montos de gasto a las unidades administrativas correspondientes y a las directoras o directores regionales y provinciales, de acuerdo a lo que establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública;

- d) Ejercer, a través de los Directores Provinciales, el procedimiento coactivo para recaudar lo que se deba, por cualquier concepto a la Función Judicial, con arreglo al trámite establecido en la ley;
- e) Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, para la selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación y formación y capacitación de las servidoras y servidores de la Función Judicial, en el ámbito de su competencia;
- f) Fijar las remuneraciones para las servidoras y servidores de las carreras judicial, fiscal y de defensoría pública, así como para los servidores de los órganos auxiliares, en las diferentes categorías, y de manera equivalente y homologada entre sí;
- g) Imponer las sanciones disciplinarias de suspensión de funciones sin sueldo, a las juezas o jueces y a las conjuetas o conjueces de las Cortes Provinciales, a las directoras o a los directores regionales, a las directoras o a los directores provinciales y a las directoras o a los directores nacionales de las unidades administrativas, y demás servidores y servidoras de la Función Judicial. La resolución de suspensión será susceptible de apelación para ante el Pleno del Consejo de la Judicatura;
- h) Presentar informe al Pleno del Consejo, anualmente, o cuando este lo requiera;
- i) Delegar sus funciones a los servidores de la Función Judicial, cuando lo considere necesario;
- j) Coordinar la elaboración de propuestas de políticas, normas, reglamentos, manuales, instructivos, resoluciones, informes y otros instrumentos que aseguren una eficiente organización y funcionamiento de la Función Judicial y presentarlos para aprobación del Pleno;
- k) Coordinar la elaboración del presupuesto de la Función Judicial, y presentarlo para aprobación del Pleno;
- l) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución del presupuesto de la Función Judicial.
- m) Disponer y dirigir la elaboración de la programación anual de la política pública institucional, y presentarlos para aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- n) Disponer y coordinar la elaboración del plan anual de contrataciones y someterlo a la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- o) Disponer la elaboración y ejecución del plan de capacitación anual del Consejo de la Judicatura;
- p) Emitir directrices para la implementación de los procesos desconcentrados de la Función Judicial;
- q) Coordinar el desarrollo de proyectos encaminados a la modernización, innovación y mejora continua de la Función Judicial.
- r) Dirigir, supervisar, coordinar y ejecutar procesos inherentes a contratación pública de conformidad al ordenamiento jurídico vigente.
- s) Las demás atribuciones señaladas por la Ley y los reglamentos.

PROCESOS SUSTANTIVOS

2.1 GESTIÓN DE MEJORA CONTINUA DEL SERVICIO JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial

Misión:

Gestionar la innovación, desarrollo, modernización y mejora continua de la Función Judicial, garantizando los derechos humanos y el acceso a los servicios institucionales.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de desarrollo, innovación y mejora continua del servicio judicial;
- b) Proponer políticas para la innovación, desarrollo y mejora continua y el adecuado acceso al servicio judicial;
- c) Asesorar en la generación de directrices y acciones encaminadas al buen funcionamiento de la Función Judicial;
- d) Dirigir la elaboración y actualización de los modelos de gestión institucional y territorial y los modelos de atención de los servicios de justicia;
- e) Dirigir estudios encaminados a la regulación, gestión y estandarización de procesos del sistema penal;
- f) Dirigir estudios encaminados a la regulación, gestión y estandarización de procesos del sistema procesal no penal;
- g) Diseñar mecanismos para el desarrollo y mejora continua de los órganos auxiliares;
- h) Proponer directrices para la gestión del sistema pericial;
- i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Innovación, Desarrollo y Mejora Continua del Servicio Judicial;
- j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
- k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
- l) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contemplados en la ley.

2.1.1 Gestión de Modelo de Innovación y Desarrollo

Responsable: Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Innovación y Desarrollo

Misión:

Desarrollar los modelos de gestión y de atención para impulsar la innovación, modernización, desconcentración y desarrollo de los servicios de justicia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar y proponer proyectos de normas internas y de procedimientos para el mejoramiento y desarrollo continuo de la Función Judicial;
- b) Diseñar e implementar los diferentes modelos de gestión institucional y territorial y de atención, necesarios para la implementación de los servicios de la Función Judicial;
- c) Implementar mejoras continuas a los servicios de justicia, que incluye a los órganos jurisdiccionales y autónomos;
- d) Coordinar, controlar y determinar la elaboración de estudios de creación, modificación, reorganización, supresión y competencias de las salas de las cortes provinciales, tribunales penales, juzgados o unidades de primer nivel y juzgados de paz, así como también establecer el número de jueces o juezas necesarias para una adecuada prestación de servicio;
- e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Innovación y Desarrollo; y,
- f) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Propuestas de políticas, estudios y procedimientos para la innovación, mejoramiento y modernización de la Función Judicial.
- 2) Modelos de gestión y atención de los procesos jurisdiccionales para la resolución de causas, de jurisprudencia de la Corte Nacional de Justicia, de sistemas integrados, de tribunales y unidades judiciales.
- 3) Procesos y procedimientos para la implementación de mejora continua de los servicios de justicia.
- 4) Proyectos de estudios e informes de creación, modificación o supresión de unidades y/o sistemas jurisdiccionales, en razón de la materia y la competencia, y de creación de oficinas técnicas (medicina, psicología y trabajo social).
- 5) Procedimiento de determinación del número de conjuezas y conjueces para la Corte Nacional de Justicia, jueces y juezas de Cortes Provinciales y jueces y juezas de primer nivel.

- 6) Instructivo para la elaboración de la nómina de los integrantes de los estudios jurídicos colectivos;
- 7) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.1.2 Gestión Procesal Penal

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal Penal

Misión:

Desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema penal.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema penal;
- b) Desarrollar procedimientos para la aplicación e implementación de la legislación y la normativa que se desarrolle en materia penal;
- c) Realizar análisis normativos del proceso penal;
- d) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema penal;
- e) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia penal;
- f) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en materia penal;
- g) Coordinar y generar propuestas para el mejoramiento del sistema de protección de víctimas y testigos;
- h) Desarrollar programas para combatir la impunidad y monitorear el esclarecimiento de los delitos.
- i) Verificar y definir los mecanismos de coordinación y cooperación del proceso penal que comprende procesos previos, concurrentes y posteriores del delito;
- j) Coordinar la agenda de cooperación interinstitucional del sistema penal;
- k) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal en materia penal;
- l) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y notificaciones en el sistema de justicia penal;
- m) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal Penal; y,
- n) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Procesos de Políticas y estudios de justicia penal:

- 1) Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema penal;
- 2) Procedimientos de aplicación de legislación en materia penal.
- 3) Análisis normativos acorde con los procesos y procedimientos del sistema de justicia penal.
- 4) Investigaciones de políticas y derecho comparado de justicia penal.
- 5) Investigaciones cualitativas de la problemática y mejora del sistema penal.
- 6) Documentos de directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema en materia de justicia penal.
- 7) Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en materia penal.
- 8) Programas para combatir la impunidad y monitorear el esclarecimiento de los delitos.
- 9) Plan de implementación de la oralidad procesal en materia penal.
- 10) Informe de gestión del cumplimiento de planes.

Procesos de Gestión procesal y cooperación interinstitucional:

- 1) Manuales de procesos y procedimientos para la optimización y gestión del sistema penal.
- 2) Protocolos, directrices y políticas referentes a coordinación y cooperación interinstitucional de materia penal.
- 3) Insumos para el seguimiento y monitoreo de los procesos y procedimientos del sistema penal.
- 4) Agenda de coordinación y cooperación interinstitucional del sistema penal.

2.1.3 Gestión procesal general

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Procesal General

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Gestión Procesal General

Misión:

Desarrollar estudios de regulación, gestión y estandarización de los procesos del sistema procesal general.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Proponer normas, procedimientos y metodologías de regulación y gestión del sistema procesal general;
- b) Desarrollar procedimientos para la aplicación e implementación de la legislación y la normativa que se desarrolle en materia procesal general;

- c) Realizar análisis normativos del proceso general;
- d) Proponer indicadores y metas para el adecuado seguimiento y evaluación del sistema procesal general;
- e) Asesorar en la definición de políticas encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia;
- f) Diseñar y dirigir programas, proyectos y procedimientos para la implementación progresiva de la oralidad procesal;
- g) Desarrollar estrategias y herramientas para la adecuada coordinación de audiencias y notificaciones;
- h) Proponer parámetros para procesos de formación, capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal;
- i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Procesal General; y,
- j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Normas, procedimientos y metodologías de regulación, gestión y control del sistema procesal general.
- 2) Procedimientos de aplicación de legislación en materia procesal general.
- 3) Estudios de análisis normativos acorde con los procesos y procedimientos del sistema de justicia.
- 4) Investigaciones de políticas y derecho comparado del sistema procesal general.
- 5) Investigaciones cualitativas de la problemática y mejora del sistema procesal general.
- 6) Directrices encaminadas al buen funcionamiento del sistema de justicia.
- 7) Plan de implementación de la oralidad procesal.
- 8) Parámetros de formación, propuestas de capacitación y perfeccionamiento en las distintas materias, con excepción de materia penal.
- 9) Informe de gestión del cumplimiento de planes.

2.1.3 Gestión de órganos auxiliares y sistema pericial

Responsable: Subdirección Nacional de Órganos auxiliares y Sistema Pericial

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Órganos auxiliares y Sistema Pericial

Misión:

Promover el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos auxiliares.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar los sistemas necesarios para la adecuada gestión de los órganos auxiliares;
- b) Diseñar e implementar el modelo de gestión del sistema pericial;
- c) Coordinar la elaboración del proyecto de resolución de fijación de derechos a percibir por servicios de órganos auxiliares;
- d) Elaborar estudios de determinación de montos y tablas de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
- e) Diseñar e implementar el archivo nacional notarial y su sistema informático;
- f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Órganos Auxiliares y Sistema Pericial; y,
- g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Procesos de implementación de mejora continua de los órganos auxiliares;
- 2) Sistema pericial en funcionamiento;
- 3) Estudio de fijación de derechos por servicios de depositarias y depositarios; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores; liquidadoras y liquidadores de costas.
- 4) Estudios del establecimiento de montos y estructuras de informes periciales, experticias y demás instrumentos similares necesarios en la tramitación de causas;
- 5) Informes de creación, desarrollo y seguimiento del archivo electrónico notarial.
- 6) Estudios de determinación de tasas notariales y de servicios administrativos del sistema judicial.
- 7) Instructivo de venta al martillo.
- 8) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2 GESTIÓN DE ACCESO A LOS SERVICIOS DE JUSTICIA

Responsable: Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia

Misión:

Desarrollar propuestas e iniciativas orientadas a promover el óptimo acceso de la ciudadanía a los servicios de justicia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de acceso a los servicios judiciales;
- b) Proponer políticas para promover el acceso de toda la ciudadanía a los servicios de justicia;
- c) Diseñar y formular propuestas de planes, programas, proyectos y acciones de inclusión social e interculturalidad para grupos de atención prioritaria en los procesos de la Función Judicial;
- d) Dirigir y proponer estrategias que respondan a la evaluación del acceso y la calidad de los servicios de justicia;
- e) Establecer criterios técnicos para acercar los servicios de justicia a la población;
- f) Coordinar con los organismos de justicia en forma permanente para precautelar el ejercicio de los derechos humanos;
- g) Proponer planes, programas, proyectos y acciones para la transversalización del enfoque de género en el sistema de justicia;
- h) Dirigir el desarrollo de medios alternos de solución de conflictos;
- i) Desarrollar mecanismos para fomentar el diálogo y la cultura de paz;
- j) Impulsar el desarrollo del pluralismo jurídico;
- k) Establecer el sistema de incentivos para las/los juezes/as de paz;
- l) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Acceso a los Servicios de Justicia;
- m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
- n) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
- o) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contemplados en la ley.

2.2.1 Gestión de Derechos Humanos

Responsable: Subdirección Nacional de Derechos Humanos

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Derechos Humanos

Misión:

Diseñar planes, programas, proyectos y acciones encaminadas a promover y asegurar que los organismos del sistema de justicia precautelen el ejercicio de los Derechos Humanos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Establecer y coordinar planes y programas enmarcados en los nuevos modelos de gestión que fomenten el respeto de los Derechos Humanos en la administración de justicia;

- b) Dar seguimiento a casos particulares de violaciones de los Derechos Humanos en temas relativos al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
- c) Fomentar el respeto a los principios de igualdad y de no discriminación en los procesos de selección de servidores(as) de la Función Judicial;
- d) Coordinar las agendas de cooperación nacional e internacional en materia de Derechos Humanos aplicados al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
- e) Analizar los programas de aplicación de los Derechos Humanos de las judicaturas a nivel regional e internacional y evaluar la aplicabilidad de éstos en el Ecuador;
- f) Asesorar de forma permanente y continua, así como dar acompañamiento a los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos, en temas de interpretación y aplicación de instrumentos internacionales de derechos humanos ratificados por el Ecuador;
- g) Preparar informes sobre Derechos Humanos que se presentan a organismos internacionales en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
- h) Coordinar la clasificación y difusión en la Función Judicial de los compromisos nacionales e internacionales en el ámbito de los Derechos Humanos en el campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
- i) Proponer los temas de formación y capacitación en materia de Derechos Humanos dirigidos a operadores de justicia;
- j) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Derechos Humanos; y,
- k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contemplados en la ley.

Productos:

- 1) Planes y programas para fomentar el respeto de los Derechos Humanos, principios de igualdad y no discriminación, en el ámbito de su competencia.
- 2) Informes de medidas investigativas y relativas a la reparación y restitución en los casos particulares de violaciones de derechos humanos.
- 3) Agendas de cooperación nacional e internacional en materia de derechos humanos.
- 4) Informe e inventario anual del estado de situación en materia de aplicación y respecto de los Derechos Humanos en la Función Judicial.
- 5) Propuestas de talleres y seminarios de formación y temas de capacitación en materia de Derechos Humanos dirigidos a operadores de justicia.
- 6) Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos.
- 7) Compromisos nacionales e internacionales en materia de derechos humanos difundidos en la Función Judicial.
- 8) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.2 Gestión de Género

Responsable: Subdirección Nacional de Género

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Género

Misión:

Elaborar propuestas que viabilicen la transversalización del enfoque de género en los servicios del sistema de justicia.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar acciones y programas para impulsar la igualdad y no discriminación por razones de género para los(las) usuarios(usuaris) de los servicios del sistema judicial;
- b) Coordinar las agendas de cooperación nacional e internacional en materia de igualdad y no discriminación por razones de género, aplicados al campo de competencia del Consejo de la Judicatura;
- c) Realizar el seguimiento a las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia en temas de igualdad de género;
- d) Impulsar procesos de asesoría y proponer insumos de capacitación sobre la transversalización del enfoque de género en los órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos;
- e) Impulsar y asesorar el proceso de formulación de acciones conducentes a transformar la cultura organizacional del sistema judicial, hacia una prestación de servicios con igualdad;
- f) Asesorar en la construcción de indicadores de seguimiento que sean incorporados en las estadísticas nacionales de la Función Judicial;
- g) Diseñar mecanismos para garantizar el control de convencionalidad en las sentencias judiciales desde el enfoque de género;
- h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Género; y,
- i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Metodologías para la constitución de la plataforma de igualdad de género para las y los usuarios de los servicios judiciales.
- 2) Agendas de debates y formación en relación con la igualdad y no discriminación, erradicación de violencia con énfasis en igualdad de género.
- 3) Insumos para modelos de atención con inclusión de género.
- 4) Agendas de cooperación nacional e internacional en materia de género.

- 5) Informe de seguimiento a la calidad del servicio de las unidades especializadas en violencia contra la mujer y la familia.
- 6) Documentos de asesoría para órganos jurisdiccionales, auxiliares y autónomos.
- 7) Insumos de capacitación para la transversalización del enfoque de género.
- 8) Informes de control de convencionalidad de sentencias que garanticen los derechos humanos de las mujeres diversas.
- 9) Investigaciones para aportar en la institucionalización la igualdad de género en las áreas de planificación y desarrollo del talento humano de la Institución.
- 10) Plan de acción interinstitucional con los órganos autónomos de la Función Judicial hacia la institucionalización del enfoque de género.
- 11) Insumos metodológicos y conceptuales para la incorporación de indicadores de igualdad de género en el sistema nacional de estadísticas judiciales.
- 12) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

2.2.3 Gestión de medios alternos de solución de conflictos, cultura de paz y pluralismo jurídico

Responsable: Subdirección Nacional de Medios Alternos de Solución de Conflicto, Cultura de Paz y Pluralismo Jurídico

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Medios Alternos de Solución de Conflictos, Cultura de Paz y Pluralismo Jurídico

Misión:

Promover mecanismos alternativos de solución de conflictos, cultura de paz y pluralismo jurídico, articulando las iniciativas de diferentes instituciones del Estado y la sociedad civil.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, implementar y evaluar los medios y mecanismos alternativos de solución de conflictos y para una cultura de paz;
- b) Coordinar e impulsar programas y proyectos, de alcance nacional, en mediación y cultura de paz;
- c) Diseñar estrategias e implementar acciones en el ámbito de pluralismo jurídico, en coordinación con la justicia indígena;
- d) Diseñar y gestionar mecanismos para la implementación de la justicia de paz;
- e) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de métodos alternos de solución de conflictos y cultura de paz;
- f) Acompañar y supervisar a los operadores públicos y privados de los métodos alternos de solución de conflictos y cultura de paz;

- g) Ejecutar la política pública definida a nivel nacional, para el desarrollo de los métodos alternos de solución de conflictos y para la promoción de la cultura de paz;
- h) Dirigir y promover la mesa nacional de Mediación y Cultura de Paz; y,
- i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Manual de buenas prácticas de los diferentes métodos de solución de conflictos.
- 2) Sistema nacional de mediación y métodos alternativos de resolución de conflictos, implementado.
- 3) Programa nacional de Cultura de Paz.
- 4) Estrategias de articulación de los medios alternos de solución de conflictos y justicia indígena.
- 5) Plan operativo para la creación de redes de apoyo para los medios alternos de solución de conflictos y cultura de paz.
- 6) Plan nacional de difusión, promoción y capacitación para los operadores del sistema.
- 7) Informe de determinación de la circunscripción territorial de juezas y jueces de paz, el ámbito de competencia y sede.
- 8) Informe de gestión y cumplimiento de planes.

2.3 GESTIÓN INTEGRAL DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Dirección Nacional de Talento Humano

Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Talento Humano

Misión:

Administrar y gestionar el desarrollo, la estabilidad y permanencia del talento humano.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, del Código Orgánico de la Función Judicial, la Ley Orgánica de Servicio Público, el Código de Trabajo, sus reglamentos y demás normas relacionadas con la administración del Talento Humano;
- b) Dirigir la elaboración del Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
- c) Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial;

- d) Establecer prácticas adecuadas de Gestión de Talento Humano, en los sistemas, subsistemas y procesos: planificación, clasificación y valoración de puestos, reclutamiento y selección, remuneraciones y beneficios sociales;
- e) Administrar el sistema de evaluación del desempeño de la Función Judicial;
- f) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Talento Humano;
- g) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
- h) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas en el ámbito de su competencia; y,
- i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

2.3.1 Gestión de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Responsable.- Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Puesto Directivo.- Subdirector(a) Nacional de Desarrollo y Seguimiento de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:

Diseñar y proponer políticas, normas y reglamentos para la ejecución de los subsistemas de administración del talento humano, su seguimiento y desarrollo organizacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar, revisar y proponer proyectos de políticas, normas, reglamentos de talento humano de los órganos auxiliares, autónomos y propios del Consejo de la Judicatura;
- b) Elaborar y actualizar el Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura;
- c) Dirigir y coordinar la elaboración del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y Código de trabajo;
- d) Coordinar con los órganos respectivos la elaboración de los perfiles de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial;
- e) Elaborar instrumentos técnicos que regulen los procesos, de selección del Consejo de la Judicatura y de concursos de la Función Judicial;

- f) Elaborar el informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio;
- g) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos para el ingreso a las carreras de la Función Judicial y demás órganos auxiliares de la Función Judicial, así como elaborar el informe para el nombramiento de jueces y juezas, fiscales, defensores públicos; y, notarios y notarias para la aprobación del Pleno del Consejo de la Judicatura;
- h) Diseñar la metodología y ejecutar el plan de evaluación del desempeño del personal del Consejo de la Judicatura y de los órganos auxiliares de la Función Judicial;
- i) Gestionar la elaboración del reglamento interno de Talento Humano;
- j) Administrar el banco de elegibles de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares de la Función Judicial;
- k) Coordinar la elaboración del plan anual de vacaciones;
- l) Formular el plan de seguridad y salud ocupacional;
- m) Monitorear y dar seguimientos a los procesos implementados por la Dirección Nacional de Talento Humano.
- n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Desarrollo y Seguimiento de los Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
- o) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Proyectos de normas, reglamentos y políticas de talento humano que regulen los subsistemas técnicos.
- 2) Estatuto Orgánico por Procesos del Consejo de la Judicatura.
- 3) Diagnóstico de necesidades de Talento Humano, creación de puestos, plan de desenrolamiento y desvinculación de personal;
- 4) Manual de perfiles y valoración de puestos del Consejo de la Judicatura, aprobado por el órgano competente.
- 5) Manual de perfiles y valoración de puestos de la Fiscalía General del Estado, Defensoría Pública y demás órganos auxiliares de la Función Judicial, aprobado por los órganos competentes.
- 6) Instrumentos técnicos que regulen los procesos de selección de los servidores judiciales del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial.
- 7) Informe técnico de competencia de juezas y jueces, de las cortes provinciales y demás tribunales, en razón del territorio
- 8) Manual de inducción de personal.
- 9) Banco de elegibles para cubrir vacantes en los órganos de las carreras de la Función Judicial.
- 10) Listas de idóneos para desempeñarse como depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas.

- 11) Plan de evaluación del personal del Consejo de la Judicatura y de los órganos auxiliares de la Función Judicial.
- 12) Plan de capacitación del personal administrativo diseñado y ejecutado que incluya reportes e indicadores de gestión.
- 13) Reglamento interno de Talento Humano.
- 14) Acciones de personal de nombramiento y posesión de jueces y juezas, fiscales, defensores públicos; y, notarios y notarias.
- 15) Plan anual de vacaciones.
- 16) Plan de Seguridad y salud ocupacional aprobado.
- 17) Matrices de seguimiento y monitoreo.
- 18) Informes de gestión y cumplimiento de planes.

2.3.2 Gestión de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Responsable: Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano

Misión:

Implementar normas, reglamentos y políticas para la ejecución de los subsistemas técnicos de talento humano y de desarrollo organizacional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar la implementación del manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la función Judicial y Código de Trabajo;
- b) Ejecutar la planificación del talento humano;
- c) Elaborar instrumentos técnicos que regulen los procesos, de selección de los puestos administrativos jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura;
- d) Realizar los procesos de concursos públicos de oposición y méritos de los puestos administrativos jurisdiccionales del Consejo de la Judicatura;
- e) Dirigir la implementación del reglamento interno de Talento Humano y controlar su cumplimiento;
- f) Proponer insumos de capacitación del personal administrativo del Consejo de la Judicatura;
- g) Dirigir la elaboración del plan anual de vacaciones;
- h) Proponer y diseñar políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional;
- i) Visualizar e identificar las causas y orígenes del Consejo de la Judicatura para cambiar y mejorar su cultura organizacional;

- j) Coordinar la realización de estudios y diagnósticos de la situación actual del Talento Humano (línea base) y deseada de la institución;
- k) Coordinar con la Subdirección Nacional de Gestión Estadística, el impacto de los cambios institucionales ya ejecutados en relación al talento humano;
- l) Implementar el plan anual de seguridad y salud ocupacional;
- m) Proponer y diseñar políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos;
- n) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Implementación de Sistemas Técnicos de Talento Humano; y,
- o) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos del Consejo de la Judicatura, del régimen del Código Orgánico de la Función Judicial y del Código de Trabajo implementado.
- 2) Planificación del talento humano implementada.
- 3) Instrumentos técnicos para los concursos de oposición y méritos del personal administrativo jurisdiccional.
- 4) Plan de desenrolamiento y desvinculación del personal ejecutado.
- 5) Reglamento interno de talento humano implementado e informes de seguimiento de su cumplimiento.
- 6) Plan de capacitación del personal.
- 7) Bases de datos y listas de idóneos para desempeñarse como depositarias y depositarios judiciales; síndicas y síndicos; martilladoras y martilladores, liquidadoras y liquidadores de costas.
- 8) Plan anual de vacaciones ejecutado.
- 9) Políticas y/o estrategias transversales de fortalecimiento de clima y cultura institucional.
- 10) Propuesta metodológica para mejorar la cultura organizacional.
- 11) Diagnósticos de la situación actual del Talento Humano (línea base) y deseada de la institución.
- 12) Lineamientos para medir el impacto de los cambios institucionales.
- 13) Plan de Seguridad y Salud Ocupacional implementado.
- 14) Políticas y estrategias en gestión de riesgos institucionales y eventos adversos. Informes de gestión y cumplimiento de planes.

2.3.3 Gestión de Administración de Talento Humano

Responsable: Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Administración de Talento Humano

Misión:

Gestionar y administrar los procesos de contratación, movimientos de personal y bienestar social del talento humano del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Ejecutar procesos de contratación de servicios ocasionales, contratos sujetos al Código de Trabajo y contratos civiles;
- b) Coordinar y validar el correcto manejo y archivo de los expedientes de los servidores del Consejo de la Judicatura;
- c) Elaborar informes técnico-jurídicos para la ejecución de movimientos de personal.
- d) Coordinar la elaboración de acciones de personal para movimientos de personal y sanciones disciplinarias;
- e) Administrar el sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura;
- f) Coordinar la elaboración del distributivo de remuneraciones mensuales unificadas del Consejo de la Judicatura;
- g) Supervisar el registro de sanciones disciplinarias del Consejo de la Judicatura;
- h) Coordinar el manejo y actualización correspondiente en el sistema del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS);
- i) Coordinar y validar los procesos internos de administración de talento humano (horas extras, permisos, carnet de identificación, entre otros);
- j) Administrar el sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura;
- k) Delinear estrategias y acciones orientados al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura;
- l) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano; y,
- m) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Contratos de servicios ocasionales, a plazo fijo, indefinido y civiles.
- 2) Archivo de expedientes del personal actualizado.
- 3) Informes técnico-jurídicos para la ejecución de movimientos de personal.
- 4) Acciones de personal.
- 5) Sistema de remuneraciones y beneficios sociales del personal del Consejo de la Judicatura.
- 6) Insumos para la elaboración de rol de pagos de remuneraciones y beneficios sociales enviado a la Dirección Financiera para su ejecución.

- 7) Distributivo de remuneraciones actualizado.
- 8) Registro de sanciones disciplinarias actualizado.
- 9) Reportes de novedades al IESS en los plazos correspondientes.
- 10) Reporte de cumplimiento de horarios de trabajo del personal.
- 11) Sistema de información interna de talento humano del Consejo de la Judicatura.
- 12) Registro de los procesos internos de administración de talento humano.
- 13) Estrategias y acciones orientados al bienestar social de los funcionarios del Consejo de la Judicatura
- 14) Informes de programación de medicina preventiva, visitas domiciliarias y hospitalarias.
- 15) Informes de gestión y cumplimiento de planes.

PROCESOS ADJETIVOS

ASESORÍA:

3.1 ASESORÍA JURÍDICA INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE ÍNDOLE JURÍDICA

Responsable: Dirección Nacional de Asesoría Jurídica

Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Asesoría Jurídica

Misión:

Asesorar jurídicamente, patrocinar y desarrollar la normativa institucional, precautelando la constitucionalidad y legalidad de todos los actos del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, del Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de los procesos de asesoría jurídica;
- b) Dirigir, validar y poner en consideración del Pleno, Presidente y Director/a General del Consejo de la Judicatura las estrategias de defensa jurídica de la Institución;
- c) Emitir criterios jurídicos institucionales;
- d) Elaborar y proponer proyectos de normativa institucional para conocimiento y aprobación del Pleno y la Dirección General del Consejo de la Judicatura, según corresponda;
- e) Elaborar proyectos de convenios y contratos en los que sea parte el Consejo de la Judicatura;

- f) Dirigir, supervisar y evaluar el asesoramiento jurídico y patrocinio judicial y extrajudicial del Consejo de la Judicatura, en coordinación con las Direcciones Provinciales de la Institución y otros organismos del Estado;
- g) Asesorar jurídicamente en los procedimientos de contratación pública y convenios en los que intervenga la Institución;
- h) Dirigir la aplicar el desarrollo de políticas institucionales sobre el régimen disciplinario;
- i) Dirigir el diseño y aplicación del reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria;
- j) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica,;
- k) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
- l) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
- m) Las demás que delegue la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.1.1 Gestión de Asesoría y Normativa

Responsable: Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa
Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Asesoría y Normativa

Misión:

Desarrollar propuestas de instrumentos jurídicos inherentes a la gestión institucional y asesorar a las autoridades del Consejo de la Judicatura en los actos administrativos y en el cumplimiento del ordenamiento jurídico.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Asesorar legalmente a autoridades y servidores(as) de la función judicial sobre la correcta aplicación de normas legales en temas de su competencia;
- b) Asesorar y precautelar la legalidad respecto a los actos administrativos relativos a los procesos de contratación pública;
- c) Supervisar y evaluar el proceso de asesoría jurídica a nivel nacional;
- d) Coordinar y proponer lineamientos de expedición de normativa institucional, criterios jurídicos, resoluciones, contratos y convenios;
- e) Coordinar y supervisar estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo, en armonía con la evolución jurisprudencial;
- f) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los trámites, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que interviene el Consejo de la Judicatura;

- g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Asesoría y Normativa; y,
- h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Proyectos de normativa, resoluciones, contratos, convenios y otros instrumentos jurídicos.
- 2) Informes jurídicos internos sobre la legalidad de los actos que genera la Institución.
- 3) Informes para la absolución de consultas jurídicas.
- 4) Propuestas de actualización y modificación de leyes, reglamentos que rigen a la Función Judicial.
- 5) Estudios e investigaciones tendientes a mantener actualizado el registro normativo.
- 6) Informes jurídicos de procedencia respecto a convenios con instituciones del Estado, fundaciones y otros.
- 7) Archivo, registro y control de los trámites, contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos en los que interviene el Consejo de la Judicatura.
- 8) Informes de gestión y el cumplimiento de planes.

3.1.2 Gestión del Patrocinio

Responsable: Subdirección Nacional de Patrocinio

Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Patrocinio

Misión:

Patrocinar al Consejo de la Judicatura en los procesos judiciales, extrajudiciales y de mediación y arbitraje en sus distintas instancias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar, gestionar, supervisar y evaluar el proceso de patrocinio institucional en todos los procesos judiciales en que intervenga el Consejo de la Judicatura;
- b) Desarrollar estrategias jurídicas de defensa del interés institucional;
- c) Coordinar y supervisar la elaboración de demandas, alegatos y pruebas procesales;
- d) Coordinar la articulación del patrocinio institucional con instancias gubernamentales, estatales y de otras funciones;
- e) Monitorear los juicios en los que es parte la Institución conjuntamente con las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura;

- f) Registrar y controlar los juicios y procesos de mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura.
- g) Dirigir y coordinar el archivo, registro y control de los procesos en los que interviene el Consejo de la Judicatura;
- h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Patrocinio; y,
- i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Informes de la gestión procesal conjuntamente con las Direcciones Provinciales.
- 2) Estrategias jurídicas de defensa del interés institucional
- 3) Demandas, contestaciones, alegatos, acusaciones, y denuncias en relación a las normas legales vigentes.
- 4) Informes jurídicos de diligencias judiciales y administrativas.
- 5) Instructivo para unidades de patrocinio de las unidades desconcentradas.
- 6) Registro y control de los juicios y procesos de mediación y arbitraje en los que interviene el Consejo de la Judicatura.
- 7) Libro de registro de juicios y acciones constitucionales.
- 8) Informes de desempeño del patrocinio judicial a nivel nacional.
- 9) Archivo, registro y control de procesos judiciales en los que interviene el Consejo de la Judicatura.
- 10) Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.1.3 Gestión de Control Disciplinario

Responsable: Subdirección Nacional de Control Disciplinario

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Control Disciplinario

Misión:

Precautelar el correcto desenvolvimiento de los servidores y servidoras judiciales a través de la elaboración, diseño e implementación de medidas de control y prevención, que permitan supervisar la idoneidad y desempeño de la Función Judicial con observancia de la normativa constitucional y legal vigente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de control disciplinario;
- b) Implementar y ejecutar las políticas institucionales respecto del ejercicio de la potestad disciplinaria del Consejo de la Judicatura;

- c) Sugerir a la Dirección General y Pleno del Consejo de la Judicatura, reformas en la normativa para el ejercicio de la potestad disciplinaria, de ser el caso;
- d) Implementar procedimientos e instructivos internos que garanticen el cumplimiento del proceso disciplinario y observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso;
- e) Coordinar y dirigir las oficinas provinciales de control disciplinario, así como solicitar periódicamente informes de la gestión a su cargo;
- f) Iniciar investigaciones o sustanciar sumarios administrativos contra los servidores y las servidoras judiciales enunciados en el tercer inciso en el artículo 114 del Código Orgánico de la Función Judicial, por el presunto cometimiento de una infracción disciplinaria;
- g) Ejercer como autoridad sustanciadora de procesos disciplinarios remitidos por las Direcciones Provinciales, que por la gravedad de la infracción es competencia de la Dirección General y el Pleno del Consejo de la Judicatura aplicar la respectiva sanción;
- h) Preparar proyectos de resolución de sumarios disciplinarios en los que corresponde resolver a la Dirección General y al Pleno del Consejo de la Judicatura;
- i) Emitir informes sobre los procesos disciplinarios iniciados contra servidores y servidoras de la Función Judicial; y, abogados en libre ejercicio;
- j) Coordinar políticas de prevención con Escuela Judicial respecto al accionar de los servidores y las servidoras judiciales para la correcta prestación del servicio de justicia;
- k) Emitir informes estadísticos de los procesos disciplinarios iniciados en esta Judicatura;
- l) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Control Disciplinario; y,
- m) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Proyectos de políticas interinstitucionales que fortalezcan el sistema de denuncias e infracciones.
- 2) Proyectos de políticas de vigilancia y disciplina de la Función Judicial para órganos jurisdiccionales, administrativos, auxiliares y autónomos.
- 3) Procedimientos internos que garanticen que los procesos disciplinarios se tramiten con observancia de principios de economía, celeridad, eficiencia, imparcialidad, publicidad, contradicción, buscando salvaguardar el debido proceso.
- 4) Diseño y aplicación del reglamento para el ejercicio de la potestad disciplinaria.
- 5) Diseño y rediseño del reglamento para la aplicación de régimen

- disciplinario de las abogadas y abogados en el patrocinio de las causas.
- 6) Propuesta de reglamento de responsabilidad de depositaras y depositarios judiciales.
 - 7) Informe motivado de la investigación.
 - 8) Informes de sustanciación.
 - 9) Sumarios disciplinarios.
 - 10) Informes de sanciones disciplinarias.
 - 11) Boletas de notificaciones.
 - 12) Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de servidoras o servidores de la Función Judicial.
 - 13) Procesos disciplinarios llevados a cabo en contra de los abogados que participan en los procesos judiciales.
 - 14) Informe de análisis de las presuntas infracciones o incumplimientos de las servidoras y servidores de los órganos autónomos o auxiliares.
 - 15) Informe estadístico del número de causas ingresadas, procesos disciplinarios iniciados de oficio, por queja o denuncia, número de procesos archivados por inadmisión o trámite y procesos concluidos.
 - 16) Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.2 GESTIÓN Y ASESORÍA DE LA PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL

Responsable: Dirección Nacional de Planificación

Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Planificación

Misión:

Elaborar, dar seguimiento y evaluar la planificación estratégica, operativa y de inversión institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas y demás normas relacionadas con la gestión de la planificación;
- b) Dirigir la formulación y la actualización del Plan Estratégico de la Función Judicial;
- c) Coordinar y articular los lineamientos estratégicos y operativos que viabilicen la gestión de los órganos de la Función Judicial;
- d) Administrar sistemas de indicadores de impacto, gestión y de resultado;
- e) Diseñar y coordinar el proceso de planificación institucional alineado al Plan Estratégico y al Plan Nacional para el Buen Vivir;
- f) Realizar el seguimiento y evaluación del plan estratégico, plan de desconcentración, programas y proyectos institucionales;

- g) Administrar y difundir información estadística para la toma de decisiones y formulación de políticas públicas;
- h) Coordinar los procesos necesarios para la operación de los servicios de justicia y su sostenibilidad;
- i) Coordinar con la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES) las acciones requeridas durante el ciclo de los programas, proyectos y sub-proyectos;
- j) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Planificación;
- k) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
- l) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
- m) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.2.1 Gestión de Planificación e Inversión

Responsable: Subdirección Nacional de Planificación e Inversión

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Planificación e Inversión

Misión:

Formular la planificación institucional alineada al Plan Estratégico de la Función Judicial y al Plan Nacional del Buen Vivir.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar los proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación;
- b) Elaborar la programación anual y plurianual consolidada de la política pública institucional;
- c) Coordinar, asesorar y elaborar proyectos y sub-proyectos de inversión;
- d) Administrar el banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión;
- e) Coordinar las iniciativas y propuestas para proyectos de cooperación internacional;
- f) Formular planes de prevención y gestión de riesgos en la planificación o programación;
- g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Planificación e Inversión; y,
- h) Las demás que le sean delegadas por la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Proyectos de reglamentos internos, instructivos, circulares, manuales de organización y procedimientos de planificación.
- 2) Programación anual y plurianual consolidada de la política pública.
- 3) Diseños de perfiles de proyectos y sub-proyectos a nivel central y a nivel desconcentrado.
- 4) Banco de programas, proyectos y sub-proyectos de inversión.
- 5) Plan institucional de prevención de riesgos en la planificación o programación.
- 6) Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES.
- 7) Informes de gestión y de cumplimiento de programas.

3.2.2 Gestión de Seguimiento y Evaluación

Responsable: Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguimiento y Evaluación

Misión:

Realizar el seguimiento y la evaluación al Plan Estratégico de la Función Judicial;

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar e implementar metodologías de seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos a nivel central y desconcentrado;
- b) Realizar el seguimiento y el monitoreo a los planes, programas y proyectos;
- c) Evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico de la Función Judicial;
- d) Realizar el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales;
- e) Desarrollar sistemas de indicadores de impacto, gestión y resultado;
- f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguimiento y Evaluación; y,
- g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Metodologías de seguimiento, monitoreo y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura y de la Función Judicial.
- 2) Informe de ejecución del Plan Estratégico de la Función Judicial a nivel central y desconcentrado.
- 3) Informe de ejecución del plan de desconcentración.

- 4) Informe de ejecución de los acuerdos de cooperación y asistencia nacionales e internacionales.
- 5) Sistema de indicadores de impacto, gestión y resultado.
- 6) Actualización de información en los sistemas establecidos por la SENPLADES.
- 7) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.2.3 Gestión Estadística

Responsable: Subdirección Nacional de Gestión Estadística

Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Gestión Estadística

Misión:

Generar, procesar y analizar información estadística.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar e implementar metodologías y normativas para el levantamiento e interpretación de estadísticas judiciales;
- b) Generar información primaria para los requerimientos que no puedan ser solventados desde las fuentes existentes;
- c) Procesar y depurar la información estadística del Consejo de la Judicatura;
- d) Analizar y validar la información estadística como insumo para la toma de decisiones;
- e) Coordinar la producción de información estadística con los órganos de la Función Judicial;
- f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Gestión Estadística; y,
- g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Metodologías y normativas para el levantamiento e interpretación de estadísticas judiciales.
- 2) Información primaria recopilada y sistematizada.
- 3) Bases de datos procesadas, consolidadas, depuradas y actualizadas.
- 4) Informes, boletines estadísticos, y publicaciones de carácter cualitativo o cuantitativo.
- 5) Herramientas de gestión estadística para visualizar y consultar información.
- 6) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.2.4 Soporte Integral a la Gestión

Responsable: Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Soporte Integral a la Gestión

Misión:

Articular, coordinar y monitorear los procesos para la operación de los servicios de justicia y desarrollar herramientas para la mejora continua de los procesos adjetivos.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar metodologías y lineamientos para el inicio de operaciones de servicios judiciales y para la mejora continua de los procesos adjetivos;
- b) Articular y monitorear a las distintas direcciones como parte de un sistema integral de gestión, orientado a poner en funcionamiento e implementar los servicios judiciales;
- c) Realizar el seguimiento a la operación de los servicios de justicia;
- d) Monitorear, controlar y emitir observaciones a los modelos de atención de los servicios de justicia implementados, de conformidad con parámetros y estándares de calidad definidos;
- e) Diseñar, levantar e implementar los procesos adjetivos del Consejo de la Judicatura;
- f) Emitir recomendaciones sobre la implementación de los procesos adjetivos para su mejora continua;
- g) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Soporte Integral a la Gestión; y,
- h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Metodologías y manuales de procesos y procedimientos para el inicio de operaciones de los servicios judiciales.
- 2) Metodologías y manuales para la mejora continua de los procesos adjetivos del Consejo de la Judicatura.
- 3) Unidad judicial en funcionamiento.
- 4) Insumos para planes de inauguraciones de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas.
- 5) Seguimiento a la operación de los servicios de justicia, validando el cumplimiento de parámetros de calidad.
- 6) Recomendaciones sobre la implementación de los procesos adjetivos para su mejora continua.
- 7) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3 ASESORÍA Y GESTIÓN DE LOS PROCESOS PARA DIFUSIÓN, COMUNICACIÓN Y PROMOCIÓN DE LOS SERVICIOS DE JUSTICIA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Dirección Nacional de Comunicación
Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Comunicación

Misión:

Comunicar y difundir de manera integral y estratégica la gestión del Consejo de la Judicatura, afianzando los vínculos con la sociedad.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, del Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de comunicación social;
- b) Diseñar las estrategias de comunicación interna y externa para fortalecer la imagen institucional;
- c) Elaborar e implementar planes, programas, proyectos y manuales de comunicación que permitan difundir la gestión institucional;
- d) Gestionar la ejecución de campañas publicitarias, ruedas de prensa, lanzamientos e inauguraciones del Consejo de la Judicatura;
- e) Coordinar con los medios de comunicación para difundir la información institucional;
- f) Diseñar el material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
- g) Coordinar el buen uso de las directrices comunicacionales que contribuyen a la identidad institucional en todas las Direcciones y Unidades;
- h) Coordinar la difusión de los contenidos en la web oficial del Consejo y otros medios comunicacionales para dar cumplimiento a la LOTAIP (Ley Orgánica de Transparencia y acceso a la información pública).
- i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Comunicación;
- j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
- k) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
- l) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.3.1 Asesoría y Gestión de la Información y Promoción Institucional

Responsable: Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Información y Promoción Institucional

Misión:

Difundir, a través de canales externos, los planes, programas y proyectos del Consejo de la Judicatura para fortalecer la imagen institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional;
- b) Diseñar e implementar manuales de información y promoción institucional;
- c) Coordinar la elaboración del noticiero semanal del Consejo de la Judicatura;
- d) Coordinar el trabajo informativo con los medios de comunicación;
- e) Coordinar la elaboración de material periodístico para ser utilizado por los distintos medios de comunicación;
- f) Administrar el archivo histórico periodístico;
- g) Realizar el monitoreo de la información generada por los medios de comunicación concernientes a la Función Judicial y demás temas de interés;
- h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Información y Promoción Institucional; y,
- i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Planes, programas y proyectos para fortalecer la imagen institucional.
- 2) Manuales de información y promoción del Consejo de la Judicatura.
- 3) Noticiero semanal del Consejo de la Judicatura.
- 4) Agenda de medios, transcripciones de entrevistas, discursos y ayudas memoria, boletines de prensa o artículos especiales.
- 5) Material impreso, digital y audiovisual sobre temas relacionados con la gestión institucional.
- 6) Archivo histórico periodístico.
- 7) Monitoreo diario de noticias del Consejo de la Judicatura y sus autoridades.
- 8) Síntesis diaria de noticias sobre la gestión institucional y demás temas de interés.
- 9) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.3.2 Asesoría y Gestión de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

Responsable: Subdirección de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional

Misión:

Difundir a través de canales internos, la información del Consejo de la Judicatura que permita consolidar la identidad institucional.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar y desarrollar la agenda de eventos y actos protocolarios del Consejo de la Judicatura;
- b) Elaborar y supervisar directrices y lineamientos relacionados con la imagen e identidad institucional;
- c) Elaborar y aplicar normas de ceremonia y protocolo;
- d) Ejecutar estrategias de comunicación interna;
- e) Coordinar la elaboración del catálogo de productos comunicacionales de la Institución;
- f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Comunicación Organizacional e Identidad Institucional; y,
- g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Planes, programas y proyectos de comunicación interna del Consejo de la Judicatura.
- 2) Manual de aplicación de la imagen institucional.
- 3) Estrategias de comunicación interna.
- 4) Catálogo de artículos promocionales del Consejo de la Judicatura.
- 5) Informes de contenidos publicados en la Intranet institucional.
- 6) Cartelera informativa de la gestión institucional.
- 7) Boletines informativos y avisos internos del Consejo de la Judicatura.
- 8) Informes de eventos, conferencias, talleres, foros, capacitaciones, socializaciones, y demás.
- 9) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.4 ASESORÍA EN EL CONTROL DE LA GESTIÓN Y LOS RECURSOS PÚBLICOS

Responsable: Unidad Nacional de Auditoría Interna

Puesto Directivo: Auditor(a) Interno(a)

Misión:

Analizar y evaluar la utilización y manejo de los recursos administrativos, financieros, operacionales, y brindar asesoramiento a las autoridades y servidores(as) del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y demás disposiciones legales relacionadas con la gestión de la Dirección Nacional de Auditoría Interna;
- b) Dirigir y realizar la evaluación posterior de las operaciones y actividades de la entidad, a través de auditorías de gestión y exámenes especiales, por disposición expresa del Contralor General del Estado o de la máxima autoridad de la entidad;
- c) Evaluar la eficacia del sistema de control interno, la administración de riesgos institucionales, la efectividad de las operaciones y el cumplimiento de leyes, normas y regulaciones aplicables;
- d) Identificar y evaluar los procedimientos y sistemas de control y prevención internos, para evitar actos ilícitos y de corrupción que afecten a la entidad;
- e) Efectuar el seguimiento y cumplimiento de las recomendaciones establecidas en los informes de auditoría practicados por auditoría interna y externa, sobre la base del cronograma preparado por los funcionarios responsables de su aplicación y aprobado por la máxima autoridad;
- f) Facilitar mediante los informes, que la Contraloría General del Estado determine las responsabilidades administrativas y civiles culposas, así como los indicios de responsabilidad penal;
- g) Asesorar a las autoridades, niveles directivos y servidores(as) de la entidad en el campo de su competencia y en función del mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad;
- h) Preparar los planes anuales de auditoría y presentarlos a la Contraloría General del Estado;
- i) Preparar información de las actividades cumplidas en relación con el Plan Anual de Control la que será enviada a la Contraloría General del Estado;
- j) Enviar a la Contraloría General del Estado para su aprobación, los informes de auditoría y de exámenes especiales, una vez aprobados dichos informes, se remitirá a la máxima autoridad de la institución; y,
- k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Plan anual de control aprobado por la Contraloría General del Estado.

- 2) Informes de auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares sobre las actividades financieras, administrativas y operacionales del Consejo de la Judicatura.
- 3) Seguimiento del cumplimiento de las recomendaciones establecidas en las auditorías, exámenes especiales y verificaciones preliminares.
- 4) Determinación de responsabilidades producto de las auditorías y exámenes especiales.
- 5) Informes de asesoramiento en procedimientos y sistemas de control interno y de gestión de auditoría, presentados a la Contraloría General del Estado y al Consejo de la Judicatura.

3.5 GESTIÓN DE MONITOREO DE DISPOSICIONES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Responsable: Unidad de Monitoreo de Disposiciones

Puesto Directivo: Coordinador(a) de Monitoreo de Disposiciones

Misión:

Gestionar el cumplimiento de las disposiciones impartidas por el Pleno, el Presidente (a) y el (a) Director(a) General del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Efectuar el monitoreo de las disposiciones dadas por el Presidente(a), el Director(a) General y el Pleno del Consejo de la Judicatura ejecutadas por las unidades y direcciones;
- b) Verificar el cumplimiento oportuno de cada disposición y alertar sobre posibles incumplimientos o problemas en la gestión que puedan generar retrasos significativos;
- c) Proveer al Presidente(a) del Consejo de la Judicatura y al(a) Director(a) General, información oportuna sobre el avance de sus disposiciones y temas de interés para una eficaz toma de decisiones;
- d) Elaborar y aplicar metodologías e instructivos para realizar el monitoreo de disposiciones dentro del Consejo de la Judicatura;
- e) Administrar el sistema de monitoreo de disposiciones;
- f) Realizar la evaluación de disposiciones de las unidades y direcciones del Consejo de la Judicatura para el envío al Presidente(a);
- g) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los organismos de control externo que le correspondan;
- h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad de Monitoreo de Disposiciones; y,
- i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley

Productos:

- 1) Informes periódicos de monitoreo de las disposiciones emitidas por el Presidente(a) del Consejo de la Judicatura, el Director (a) General.
- 2) Alertas con respecto a las disposiciones, en función de la información proporcionada.
- 3) Metodologías e instructivos para realizar el respectivo monitoreo de disposiciones.
- 4) Informes que sean requeridos por el Presidente(a) y/o Director(a) General del Consejo de la Judicatura.
- 5) Estadísticas de cumplimiento y evaluación de la gestión de Directores(as) sobre las disposiciones.
- 6) Informes de gestión y cumplimiento de planes.

3.6 TRANSPARENCIA DE GESTIÓN DE LA FUNCIÓN JUDICIAL

Responsable: Unidad de Transparencia de Gestión

Puesto Directivo: Director de Transparencia de Gestión

Misión:

Ejecutar mecanismos para asegurar la transparencia de gestión institucional, respecto a estándares nacionales e internacionales de prevención de la corrupción.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión, anticorrupción y prevención en la Función Judicial;
- b) Generar protocolos de transparencia de gestión para la aplicación por parte de los(las) servidores de la Función Judicial;
- c) Articular los procesos y mecanismos para asegurar la transparencia de la gestión de la Función Judicial;
- d) Fortalecer la coordinación interinstitucional en la lucha contra la corrupción;
- e) Diseñar, actualizar y supervisar el cumplimiento del Código de Ética de la Función Judicial;
- f) Dirigir y gestionar el análisis de los presuntos actos de corrupción de los(las) servidores de la Función Judicial;
- g) Monitorear que los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura se realicen de forma transparente;
- h) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
- i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Unidad de Transparencia de Gestión; y,

- j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Planes, programas y proyectos sobre transparencia de gestión, anticorrupción y prevención en la Función Judicial.
- 2) Protocolos de transparencia de gestión, anticorrupción, prevención y eficiencia de la Función Judicial.
- 3) Código de ética de la Función Judicial.
- 4) Informes técnico-legales de los presuntos actos de corrupción.
- 5) Expedientes de casos de corrupción y falta de transparencia, cometidos dentro de la Función Judicial y el archivo correspondiente.
- 6) Informe de seguimiento de las disposiciones emanadas del Código de Ética de la Función Judicial.
- 7) Mecanismos de monitoreo en los procesos precontractuales y contractuales del Consejo de la Judicatura.
- 8) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.7 GESTIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA

Responsable.- Unidad de Contratación Pública

Puesto Directivo.- Coordinador/a de Contratación Pública

Misión:

Dirigir, asesorar, administrar y ejecutar los procesos de contratación pública con sujeción a la Ley, su Reglamento, la normativa emitida por el Instituto Nacional de Contratación Pública (INCOP) y el Consejo de la Judicatura.

Atribución y Responsabilidades:

- a) Coordinar y gestionar la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;
- b) Asesorar al Consejo de la Judicatura en las diferentes etapas de los procesos de contratación pública
- c) Desarrollar lineamientos internos de contratación pública;
- d) Difundir la normativa de contratación pública;
- e) Supervisar y controlar los procesos de contratación;
- f) Dirigir, administrar y coordinar la publicación de la información relevante en el Portal de Compras Públicas;
- g) Gestionar el pago oportuno de las obligaciones generadas en los contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría;

- h) Coordinar y asesorar en la elaboración de los proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales que se lleven a cabo dentro de la unidad;
- i) Dirigir, implementar y poner en consideración estándares e indicadores de desempeño en contratación pública;
- j) Dirigir y aprobar los informes de gestión y el cumplimiento de planes de la unidad de contratación pública; y,
- k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Lineamientos internos para el desarrollo de la contratación pública.
- 2) Términos de referencia revisados de los procesos de adquisiciones y contrataciones que se llevan a cabo dentro del Consejo de la Judicatura.
- 3) Proyectos de pliegos de contratación y otros instrumentos legales para la adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios incluidos los de consultoría.
- 4) Informes de administración del Portal de Compras Públicas.
- 5) Informes de avances y seguimiento de los procedimientos de contratación del Consejo de la Judicatura.
- 6) Informes de evaluación del cumplimiento de los términos contractuales en los procesos realizados por el Consejo de la Judicatura.
- 7) Informe de las contrataciones realizadas en un período determinado.
- 8) Indicadores y estándares de desempeño en contratación pública.

APOYO

3.8 GESTIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS Y OTROS DE APOYO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Administrativa
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Administrativo

Misión:

Gestionar, administrar y proveer de una manera eficaz, bienes y servicios para la institución.

Atribución y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión administrativa;

- b) Dirigir, controlar y evaluar la administración de los activos, bienes, materiales, suministros y servicios generales de la institución;
- c) Elaborar procedimientos y medidas de control interno para la administración, gestión y control de los bienes y servicios;
- d) Aprobar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores dentro de su competencia;
- e) Emitir procedimientos que permitan la adecuada recepción, almacenamiento y custodia de los bienes y suministros;
- f) Elaborar y administrar el plan anual de contratación de la institución;
- g) Gestionar y validar los procesos de contratación pública dentro del campo de su competencia;
- h) Dirigir y ejecutar planes e instructivos para el buen uso y funcionamiento de todas las dependencias de la institución;
- i) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional Administrativa;
- j) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
- k) Coordinar y supervisar las acciones de las Unidades desconcentradas; y,
- l) Las demás que le delegue la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.8.1 Gestión de Servicios Generales

Responsable: Subdirección Nacional de Servicios Generales

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Servicios Generales

Misión:

Proporcionar los servicios generales requeridos por las unidades, que permitan conservar en buen estado los activos de la institución.

Atribución y Responsabilidades:

- a) Diseñar y aplicar directrices para los procesos de servicios generales y transportes;
- b) Establecer medidas de control interno que garanticen el buen uso de los bienes y transportes;
- c) Administrar y supervisar los contratos de servicios generales y pagos de servicios básico, pasajes y otros;
- d) Determinar las necesidades de servicios generales en la Institución;
- e) Administrar el parque automotor de la institución;
- f) Diseñar y gestionar el plan de seguridad, emergencia y contingencia;
- g) Validar órdenes de pago;
- h) Administrar los servicios de imprenta y otros servicios de impresión;

- i) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Servicio Generales; y,
- j) Las demás que le delegue la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Manuales e instructivos administrativos para servicios generales.
- 2) Contratos de servicios generales administrados.
- 3) Informes de provisión, registro y control de servicios aéreos.
- 4) Administración de pólizas de seguros, multiriesgos, vehículos y responsabilidad civil.
- 5) Catastro de arrendamiento de bienes muebles e inmuebles a nivel nacional.
- 6) Plan de seguridad, emergencia y contingencia en coordinación con Organismos externos.
- 7) Solicitud de órdenes de pago de servicios generales.
- 8) Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de servicios.
- 9) Servicios de impresión y demás requeridos a la imprenta.
- 10) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.8.2 Gestión de Activos Fijos y Almacén

Responsable: Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Activos Fijos y Almacén

Misión:

Administrar, proveer y controlar los activos, bienes, servicios y suministros para atender las necesidades de la institución.

Atribución y Responsabilidades:

- a) Administrar los procesos de registro y control de activos fijos y almacén;
- b) Diseñar manuales e instructivos para activos fijos y control de bienes;
- c) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones y pagos a proveedores;
- d) Verificar y gestionar la provisión de bienes, materiales y suministros;
- e) Supervisar el levantamiento, constatación física y registro de los bienes de la Institución;
- f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Activos Fijos y Almacén; y,
- g) Las demás que le asigne la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Activos Fijos

- 1) Manuales e instructivos de activos fijos.
- 2) Reportes de registros y actualización de activos fijos (custodia).
- 3) Entrega recepción y traspaso de bienes.
- 4) Procesos de baja y donación de baja de activos fijos.
- 5) Informes de ingreso y egreso de activos fijos.
- 6) Aplicación de la normativa de activos fijos en lo referente a remate, chatarrización y otra que determine la ley.
- 7) Toma física y codificación del inventario de activos fijos.
- 8) Términos de referencia y especificaciones técnicas para la adquisición de maquinarias y bienes.

Almacén:

- 1) Manuales e instructivos de control de bienes.
- 2) Reporte de abastecimiento de materiales.
- 3) Toma física y codificación de bienes de control administrativo.
- 4) Reporte de ingreso, almacenamiento y egreso de bienes.
- 5) Reporte de despacho de suministros y materiales.
- 6) Certificados de bienes de control.
- 7) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.8.3 Gestión de Mantenimiento y Proveeduría

Responsable: Subdirección Nacional de Mantenimiento y Proveeduría

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Mantenimiento y Proveeduría

Misión:

Coordinar y monitorear de manera constante y oportuna el mantenimiento y adquisición de servicios y productos.

Atribución y Responsabilidades:

- a) Definir estándares para el equipamiento y adecuación de los espacios físicos de la institución;
- b) Monitorear y supervisar las adecuaciones de los bienes muebles e inmuebles de la institución;
- c) Mantener el buen estado de los bienes de la Institución en coordinación con las instancias correspondientes;
- d) Coordinar con las direcciones y unidades la elaboración del plan anual de contratación dentro de su competencia;

- e) Validar y revisar órdenes de compras, contrataciones, términos de referencia y pagos a proveedores para aprobación de /el/la director(a);
- f) Verificar y gestionar el proceso de adquisiciones del Consejo de la Judicatura;
- g) Supervisar proyectos de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arrendamientos de inmuebles y consultorías.
- h) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Operaciones, Mantenimiento y Proveeduría; y,
- i) Las demás que le delegue la autoridad competente y contemple la ley.

Productos:

Mantenimiento:

- 1) Estándares de equipamiento y adecuación de espacios físicos de la Institución.
- 2) Instructivos para el buen uso y funcionamiento de las unidades judiciales.
- 3) Informe de estado de avance de obra de las nuevas unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas.
- 4) Informe de necesidades de bienes y servicios para la puesta en funcionamiento de las nuevas unidades judiciales.
- 5) Planes de inauguraciones de las unidades judiciales en coordinación con las direcciones respectivas en el ámbito administrativo.
- 6) Plan de mantenimiento de los bienes muebles y equipos del Consejo de la Judicatura.
- 7) Contratos de mantenimiento administrados.
- 8) Informes de ejecución del plan de mantenimiento.
- 9) Informe de requerimientos de suministros y materiales eléctricos, sanitarios, telefónicos y de ferretería, para la elaboración del plan de contrataciones.
- 10) Términos de referencia y especificaciones técnicas para la contratación de los servicios de mantenimiento.

Proveeduría:

- 1) Plan anual de contratación del Consejo de la Judicatura.
- 2) Certificaciones del plan anual de contrataciones.
- 3) Pliegos de procedimientos de contratación.
- 4) Contratos en el portal de compras públicas.
- 5) Órdenes de compra de bienes y contratación de servicios.
- 6) Bases y términos de referencia de los procesos de adquisiciones.
- 7) Informes de seguimiento de los procesos de contratación.
- 8) Proyectos de contratos de adquisición de bienes, prestación de servicios, ejecución de obras, arrendamientos de inmuebles y consultorías.
- 9) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.9 GESTIÓN DE LOS PROCESOS FINANCIEROS PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA INSTITUCIÓN

Responsable: Dirección Nacional Financiera
Puesto Directivo: Director(a) Nacional Financiero

Misión:

Gestionar y administrar los recursos financieros del Consejo de la Judicatura de manera eficaz y transparente.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la administración financiera;
- b) Organizar, dirigir, controlar y aprobar los procesos de presupuesto, contabilidad y tesorería del Consejo de la Judicatura, bajo el estricto cumplimiento del marco jurídico que regula al sector público;
- c) Coordinar con la Dirección nacional de planificación la elaboración de la programación anual de la política pública institucional;
- d) Elaborar información veraz y oportuna para la preparación de los estados financieros del gobierno central;
- e) Controlar y coordinar la ejecución del presupuesto anual del Consejo de la Judicatura;
- f) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera del Consejo de la Judicatura;
- g) Gestionar, registrar y controlar las reformas y/o modificaciones del presupuesto del Consejo de la Judicatura;
- h) Coordinar con el ente rector de las Finanzas Públicas la asignación y modificaciones presupuestarias;
- i) Autorizar y disponer el pago de obligaciones financieras del Consejo de la Judicatura;
- j) Administrar, registrar y supervisar las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura;
- k) Supervisar la administración y pago de pensiones alimenticias de las unidades financieras de las direcciones provinciales;
- l) Monitorear la aplicación de la normativa financiera vigente de los depósitos judiciales;
- m) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
- n) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la dirección nacional financiera;
- o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,

- p) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.9.1 Gestión de Contabilidad

Responsable: Subdirección Nacional de Contabilidad
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Contabilidad

Misión:

Analizar, validar y registrar las transacciones financieras que permitan generar información, clara, veraz y oportuna.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Controlar y supervisar el proceso de los registros contables y comprobantes de egreso;
- b) Registrar contablemente los bienes de propiedad del Consejo de la Judicatura;
- c) Coordinar con la unidad responsable de activos fijos el control de bienes;
- d) Depurar, analizar y validar la información financiera;
- e) Realizar oportunamente las declaraciones tributarias y anexos transaccionales del SRI;
- f) Supervisar y controlar los procesos contables de las unidades financieras en las unidades desconcentradas;
- g) Revisar y validar la nómina;
- h) Elaborar informes de gestión de la Subdirección Contabilidad del cumplimiento de planes; y,
- i) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Comprobantes de registro del devengado.
- 2) Reporte de activos fijos valorados.
- 3) Registros Contables (depreciaciones, reclasificación, ajustes y otros).
- 4) Análisis y regulación de cuentas contables.
- 5) Informes financieros.
- 6) Declaraciones mensuales y anuales de las obligaciones tributarias.
- 7) Ajustes y reclasificaciones.
- 8) Reportes financieros de las direcciones provinciales.
- 9) Comprobantes de pago de nómina.
- 10) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.9.2 Gestión de Presupuesto

Responsable: Subdirección Nacional de Presupuesto
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Presupuesto

Misión:

Gestionar y coordinar de forma eficaz la asignación y ejecución presupuestaria del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Coordinar con la Dirección Nacional de Planificación la elaboración de la proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura a nivel nacional;
- b) Emitir las certificaciones presupuestarias de acuerdo al presupuesto asignado al Consejo de la Judicatura;
- c) Verificar y validar la documentación previo el registro de las obligaciones;
- d) Coordinar, registrar y ejecutar las reformas y/o modificaciones presupuestarias debidamente autorizadas;
- e) Elaborar informes de seguimiento, evaluación y control de la ejecución presupuestaria y financiera;
- f) Elaborar informes de gestión y de cumplimiento de planes de la Subdirección de Presupuesto; y,
- g) Las demás que disponga la autoridad competente y que se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Proforma presupuestaria del Consejo de la Judicatura ingresada al sistema.
- 2) Certificación presupuestaria.
- 3) Comprobantes de registro de compromisos.
- 4) Comprobantes de reformas y/o modificaciones presupuestarias.
- 5) Comprobantes de reprogramación financiera.
- 6) Informes de ejecución, seguimiento, evaluación y liquidación del presupuesto del Consejo de la Judicatura.
- 7) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.9.3 Gestión de Tesorería

Responsable: Subdirección Nacional de Tesorería
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Tesorería

Misión:

Verificar y validar los respaldos en cada proceso previo al desembolso de fondos y administrar eficientemente las garantías en custodia del Consejo de la Judicatura.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Verificar y validar la documentación previo al pago de las obligaciones del Consejo de la Judicatura;
- b) Controlar y custodiar las garantías en el nivel central y supervisar el manejo eficiente en los desconcentrados;
- c) Coordinar, supervisar y validar el proceso de recaudación de las unidades financieras del consejo de la judicatura;
- d) Coordinar y apoyar la asistencia técnica y financiera de las direcciones provinciales;
- e) Realizar el seguimiento al proceso de recaudación y pago de pensiones alimenticias a nivel nacional;
- f) Supervisar y controlar el cumplimiento de la normativa financiera interna para el manejo eficiente de los depósitos judiciales;
- g) Las demás que disponga la autoridad competente y contemple la ley.

Productos:

- 1) Comprobantes de pago.
- 2) Informes de seguimiento y control de garantías.
- 3) Informes de conciliación de ingreso.
- 4) Reportes de recaudación y pagos.
- 5) Reportes de movimientos bancarios.
- 6) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.10 GESTIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Responsable: Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Puesto Directivo: Director(a) Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Misión:

Gestionar y administrar las soluciones y servicios de tecnología para los procesos de la Función Judicial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial, y demás normas relacionadas con tecnologías de la información y comunicación;
- b) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos de innovación orientados a mejorar la gestión de la Función Judicial en el ámbito de TICs;
- c) Elaborar y ejecutar el plan estratégico de TIC's;
- d) Proponer, analizar, diseñar y supervisar la implementación de proyectos para impulsar la justicia sin papeles;
- e) Elaborar y administrar la arquitectura de tecnología de información de la Función Judicial;
- f) Elaborar y administrar el modelo de interoperabilidad de la Función Judicial;
- g) Administrar la demanda de servicios tecnológicos de la Función Judicial;
- h) Administrar los activos tecnológicos e informáticos de la Función Judicial;
- i) Maximizar la disponibilidad de los servicios tecnológicos;
- j) Elaborar y administrar normas, procedimientos, políticas de seguridad y estándares de TIC's de la Función Judicial;
- k) Administrar el sistema de gestión de seguridad de la información;
- l) Desarrollar, supervisar y ejecutar planes de seguridad de la información, contingencias, recuperación de desastres y continuidad de operaciones de tecnología de información;
- m) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación;
- n) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
- o) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas; y,
- p) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.10.1 Gestión de Infraestructuras Tecnológicas

Responsable: Subdirección Nacional de Infraestructura, Servicios y Telecomunicaciones

Puesto Directivo: Subdirector (a) Nacional de Infraestructura, Servicios y Telecomunicaciones

Misión:

Gestionar la instalación, configuración e implementación de infraestructura de servicios tecnológicos a fin de mejorar la disponibilidad de los servicios.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Diseñar e implementar manuales, procedimientos y estándares de TIC's;

- b) Monitorear la operación de la infraestructura tecnológica en el ámbito de su competencia;
- c) Diseñar y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura tecnológica;
- d) Administrar y operar la infraestructura tecnológica y equipamiento de usuario a nivel nacional;
- e) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización en la infraestructura tecnológica, en función de la demanda;
- f) Aplicar las normas, estándares de seguridad, estándares de infraestructura tecnológica, normas de control de acceso a la información;
- g) Proponer la adquisición de infraestructura tecnológica;
- h) Gestionar el inventario de bienes informáticos;
- i) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Infraestructuras Tecnológicas; y,
- j) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Proceso de gestión de infraestructura, redes y telecomunicaciones.

- 1) Manual de procedimientos y estándares de infraestructura tecnológica.
- 2) Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica.
- 3) Propuestas de planes, logística y cronogramas para el proceso de parametrización e implementación de infraestructura tecnológica.
- 4) Indicadores de gestión referente a la operación de la infraestructura tecnológica (redes, telecomunicaciones, servidores de aplicaciones y centro de datos).
- 5) Informes técnicos de evaluación e indicadores de disponibilidad de infraestructura tecnológica.
- 6) Respalos de la información.
- 7) Indicadores de gestión de incidentes, requerimientos y problemas de segundo nivel.
- 8) Informes de evolución y mejoramiento de la disponibilidad y capacidad de la infraestructura tecnológica.
- 9) Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de centro de datos (servidores, equipos de comunicación, almacenamiento).
- 10) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

Proceso de gestión de servicios

- 11) Manual de procedimientos para la distribución, instalación y configuración de hardware y software en la Institución.

- 12) Indicadores de gestión acerca de la operación de la mesa de ayuda.
- 13) Inventario de bienes informáticos, contratos de mantenimiento y soporte técnico referentes a equipamiento informático de usuarios.
- 14) Indicadores de asistencia técnica y base de conocimiento.

3.10.2 Gestión de Sistemas de Información

Responsable: Subdirección Nacional de Sistemas de Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Sistemas de Información

Misión:

Proveer y operar los sistemas de información de la Función Judicial.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar y aplicar metodologías para la selección, desarrollo e implantación de Sistemas de Información;
- b) Implementar planes, procesos y procedimientos operativos de las áreas involucradas;
- c) Supervisar la utilización de los ambientes de desarrollo, pruebas, capacitación y producción para sistemas de información;
- d) Realizar los despliegues de sistemas de información, con sus fases de parametrización, capacitación y puesta en marcha;
- e) Realizar el seguimiento y control mediante las métricas de procesos e indicadores de gestión, resultados y calidad de servicios de TICs;
- f) Resolver problemas especializados relacionados con la utilización y operación del software, de acuerdo al modelo de soporte establecido;
- g) Evaluar, planificar y diseñar las mejoras y estandarización de los sistemas de información, en función de la demanda;
- h) Generar el modelo de gestión de proyectos de TICS con sus indicadores;
- i) Aplicar las normas, estándares de seguridad y normas de control de acceso a la información;
- j) Administrar los riesgos de su competencia, a través de la identificación, tratamiento y control de los mismos;
- k) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Sistemas de Información; y,
- l) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Proceso de Desarrollo de Sistemas de Información

- 1) Metodologías para la selección y desarrollo de sistemas de información.

- 2) Herramientas y sistemas de información de acuerdo a requerimientos de usuarios.
- 3) Sistemas de información debidamente documentados, instalados y/o puestos en producción.
- 4) Reporte de control de calidad de los sistemas de información.
- 5) Indicadores de atención de demanda de sistemas de información.

Proceso de Gestión de Sistemas de Información en Producción

- 6) Metodologías y procedimientos de despliegue de sistemas de información, a nivel nacional.
- 7) Reporte de administración, operación y mantenimiento de los sistemas de información institucionales.
- 8) Evaluaciones de sistemas de información para su innovación y desarrollo.
- 9) Indicadores de disponibilidad de sistemas de información.
- 10) Indicadores de gestión de incidentes, de requerimientos y problemas de segundo nivel.
- 11) Planes de implementación y capacitación de sistemas de información.
- 12) Servidores(as) capacitados en sistemas de información.
- 13) Despliegue de los sistemas de información.

Proceso de Gestión y Planeación de Proyectos de TICs

- 14) Modelo de gestión de proyectos de tecnologías de información y comunicaciones.
- 15) Indicadores de gestión y ejecución del portafolio de proyectos de TICs.
- 16) Documentación estandarizada del portafolio de proyectos de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicación.

3.10.3 Gestión de Seguridad de la Información

Responsable: Subdirección Nacional de Seguridad de la Información
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Seguridad de la Información

Misión:

Preservar la confidencialidad, integridad y seguridad de la infraestructura tecnológica y de la información que se procesa, almacena o transmite a través de los diferentes sistemas informáticos institucionales

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Desarrollar y supervisar la ejecución de los Planes de: respaldo de la Información, Seguridad de instalaciones físicas, Seguridad de Hardware y

- Software, Planes de Contingencia, Continuidad de Operaciones de TIC's y Recuperación de Desastres de TIC's.
- b) Desarrollar y supervisar la gestión del sistema de firma electrónica y sello de tiempo.
 - c) Desarrollar y supervisar el cumplimiento de la gestión de riesgos, de incidentes y continuidad de operaciones de TIC's y de los procedimientos internos para la gestión de seguridad de la información.
 - d) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Seguridad de la información; y,
 - e) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

Proceso de gestión, administración y políticas de seguridad

- 1) Planes de remediación, continuidad de operaciones, seguridad de hardware y software, recuperación de desastres y contingencias de TIC's.
- 2) Propuestas de reglamentos relacionados con la seguridad de la información para el procesamiento y almacenamiento de datos, gestión de riesgos, uso de los servicios de telecomunicaciones.
- 3) Informes de seguimiento y gestión de la seguridad de información en la Institución.
- 4) Informes de análisis, vulnerabilidades, tendencias, y riesgos relacionados con la seguridad de la información.
- 5) Procedimiento para actualización y robustecimiento de las seguridades del hardware.
- 6) Indicadores de incidencias y casos de violaciones de políticas de seguridad.
- 7) Informes de auditoría de acceso a plataformas, aplicaciones, servicios de forma interna y externa.
- 8) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.11 GESTIÓN DE LOS PROCESOS DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

Responsable: Dirección Nacional de Infraestructura Civil
Puesto Directivo. Director(a) Nacional de Infraestructura Civil

Misión:

Gestionar el diseño, ejecución y fiscalización de la infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Constitución, Código Orgánico de la Función Judicial y demás normas relacionadas con la gestión de procesos de infraestructura civil;
- b) Coordinar el estudio e implementación de políticas, normas, manuales, planes y proyectos de diseño, ejecución y fiscalización de infraestructura civil;
- c) Coordinar con las direcciones del Consejo de la Judicatura el diseño y ejecución de proyectos de infraestructura civil;
- d) Coordinar el proceso ejecución y terminación de las obras del Consejo de la Judicatura y sus dependencias;
- e) Coordinar la fiscalización de la ejecución de los proyectos de infraestructura civil;
- f) Desarrollar e implementar los sistemas de evaluación y control de proyectos de infraestructura civil;
- g) Coordinar los proyectos de infraestructura civil con las instituciones de la administración pública central e institucional, con las que el Consejo de la Judicatura mantiene convenios de cooperación;
- h) Formular y ejecutar la programación anual de la política pública de la Dirección Nacional de Infraestructura Civil;
- i) Implementar las medidas correctivas recomendadas por los órganos de control que le correspondan;
- j) Coordinar y supervisar las acciones de las unidades desconcentradas de las Direcciones Provinciales; y,
- k) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

3.11.1 Gestión de Estudios y Diseños

Responsable: Subdirección Nacional de Estudios y Diseños
Puesto Directivo. Subdirector(a) Nacional de Estudios y Diseños

Misión:

Desarrollar e implementar políticas y normas de diseño de proyectos de infraestructura civil en el Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Generar propuestas de políticas, normativas, instructivos y estándares para el diseño de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias;
- b) Coordinar y apoyar los temas de diseño y estudios con las demás direcciones institucionales para solucionar sus requerimientos en el ámbito de sus competencias;

- c) Validar estudios y diseños de consultorías contratadas por el Consejo de la Judicatura con otras instituciones de la administración pública central e institucional;
- d) Realizar visitas técnicas para determinar la factibilidad de los nuevos proyectos y de mejoras;
- e) Revisar, corregir, consolidar y compatibilizar los rubros que se utilizarán como referencia para la elaboración de presupuestos y planillas de pago;
- f) Administrar los contratos de consultorías de diseños de los proyectos de infraestructura civil;
- g) Elaborar y validar los informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Estudios y diseños; y,
- h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Propuestas de políticas, diseño y especificaciones técnicas para la construcción de proyectos de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura;
- 2) Diseños completos de infraestructura civil que requiera la institución;
- 3) Normas de diseño, especificaciones técnicas y estándares para proyectos de infraestructura civil;
- 4) Manual de mobiliario de aplicación en toda la infraestructura civil;
- 5) Manual de señalética de aplicación como imagen institucional para la infraestructura civil;
- 6) Instructivo para presentación de proyectos de infraestructura civil y formato para anexos;
- 7) Informes de análisis y evaluación de los estudios de diseño de las obras de infraestructura civil;
- 8) Matrices de reporte de avance del desarrollo de consultorías de diseño para el sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura;
- 9) Base de datos de precios referenciales institucionales; y,
- 10) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.11.2 Gestión de Ejecución de Obras

Responsable: Subdirección Nacional de Ejecución de Obras

Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Ejecución de Obras

Misión:

Desarrollar, coordinar e implementar planes y proyectos de ejecución de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Elaborar, coordinar y dirigir los procedimientos, estándares de operación y monitoreo de las obras de infraestructura civil;
- b) Gestionar la contratación de infraestructura civil del Consejo de Judicatura;
- c) Coordinar con la Subdirección de Fiscalización y Subdirección de Estudios y Diseños la ejecución, seguimiento y control para la adecuada administración de los proyectos de infraestructura civil;
- d) Administrar los contratos de ejecución de obra de los proyectos de infraestructura civil;
- e) Generar la información de ejecución de obras para el sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura;
- f) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Ejecución de Obras; y,
- g) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Procedimiento y estándares de operación de obras de infraestructura civil.
- 2) Instructivo de metodología de evaluación y control de proyectos de infraestructura civil.
- 3) Especificaciones técnicas y términos de referencia para el inicio del proceso precontractual de contratación de obras de infraestructura civil.
- 4) Reportes periódicos de los avances de ejecución de las obras contratadas.
- 5) Informes técnicos de análisis y aprobación de ampliaciones y suspensiones de obra, incrementos de cantidades y de análisis y aprobación de planillas de obras de infraestructura civil.
- 6) Informes técnicos para la liquidación de los contratos de obra.
- 7) Actas entrega-recepción parciales, provisionales y definitivas de las obras ejecutadas por el Consejo de la Judicatura.
- 8) Informes de supervisión de la ejecución de las obras contratadas por otras instituciones de la administración pública central e institucional a favor del Consejo de la Judicatura.
- 9) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

3.11.3 Gestión de Fiscalización

Responsable: Subdirección Nacional de Fiscalización
Puesto Directivo: Subdirector(a) Nacional de Fiscalización

Misión:

Dirigir y coordinar la fiscalización y evaluación de los avances en la ejecución de los proyectos de infraestructura civil del Consejo de la Judicatura y sus dependencias.

Atribuciones y Responsabilidades:

- a) Dirigir y coordinar el proceso de fiscalización de las obras de la Dirección de Infraestructura Civil;
- b) Proponer indicadores que permitan evaluar la eficacia y eficiencia del cumplimiento de los proyectos de infraestructura civil en el ámbito de su competencia;
- c) Elaborar metodologías que permitan lograr estándares óptimos en las operaciones de los procesos a cargo de la Dirección Nacional de Infraestructura Civil;
- d) Generar la información de fiscalización para el sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura;
- e) Verificar que se cumpla el control de calidad de los materiales y elementos constructivos en los proyectos de infraestructura civil;
- f) Verificar el cumplimiento de leyes en los ámbitos Ambiental, Laboral, Seguridad Social y Seguridad Industrial;
- g) Elaborar informes de gestión y cumplimiento de planes de la Subdirección Nacional de Fiscalización; y,
- h) Las demás que disponga la autoridad competente y se encuentren contempladas en la ley.

Productos:

- 1) Metodologías de la fiscalización de proyectos de infraestructura civil;
- 2) Informe consolidado de la fiscalización de los proyectos de infraestructura civil;
- 3) Informes de avances físicos, económicos y financieros de los proyectos de la Dirección Nacional de Infraestructura Civil;
- 4) Matriz de fiscalización para ingresar al sistema de evaluación y control de proyectos de infraestructura civil;
- 5) Memorias técnicas con los resultados de los controles de calidad durante los procesos de ejecución de obras y para futuros proyectos.
- 6) Informes técnicos del cumplimiento de las leyes ambiental, laboral, seguridad social y seguridad industrial.
- 7) Informes de gestión y de cumplimiento de planes.

RAZÓN: Siento por tal que los anexos que anteceden son parte integrante de la Resolución 160-2013, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura el 18 de octubre de 2013.

Dr. ANDRÉS SEGOMIA SALCEDO
Secretario General del Consejo de la Judicatura