



EL CONSEJO DE LA JUDICATURA

Considerando:

Que, el artículo 51, del Código Orgánico de la Función Judicial, faculta a la Comisión de Administración de Recursos Humanos, dirigir el proceso de ingreso a la Función Judicial, organizar y administrar los concursos para la calificación de los candidatos idóneos a ser designados en los diferentes cargos vacantes de la Función Judicial.

Que, el artículo 52, del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que: "... Todo ingreso de personal a la Función Judicial se realizará mediante concurso público de oposición y méritos, sujeto a procesos de impugnación, control social y se propenderá a la paridad entre mujeres y hombres; a través de los procedimientos establecidos en este Código";

Que en virtud de la sentencia interpretativa de la Corte Constitucional, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 12 de marzo de 2009, resolvió ejercer las funciones determinadas en el artículo 181 de la Constitución del Ecuador; las dispuestas en el Código Orgánico de la Función Judicial, y las disposiciones del régimen de transición estrictamente necesarias para el buen desarrollo de la Función Judicial en este periodo de transición; por lo tanto, tiene facultad legal para designar al personal de la Función Judicial, dentro de las limitaciones establecidas por el Código Orgánico de la Función Judicial, en calidad de temporal, ocasional y provisional y ejecutar el presupuesto institucional, a fin de realizar las acciones que sean pertinentes para implementar dicha normativa legal.

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura, mediante Resolución emitida el 12 de enero de 2010, dispuso que las judicaturas podrán constituirse como unidades judiciales, según la carga procesal existente, y en aplicación de lo que establece el Art. 171 del Código Orgánico de la Función Judicial, para incorporar en los juzgados jueces adjuntos con carácter temporal y provisional, a fin de atender con mayor agilidad la acumulación de carga procesal existente en ciertas judicaturas;

Que la designación de los jueces adjuntos, Secretarios y personal de apoyo, con carácter temporal y provisional, requiere de un proceso de selección especial y sumario, que contemple etapas de constatación de cumplimiento de requisitos y perfil profesional, así como prueba de conocimientos;

En ejercicio de sus atribuciones;

RESUELVE:

Dictar el siguiente Instructivo para la designación de Jueces Adjuntos, secretarios y personal de poyo, con carácter temporal y provisional, conforme lo faculta el Art. 40 del Código Orgánico de la Función Judicial.

Art. 1.- CONVOCATORIA.- El proceso de selección se iniciará con la convocatoria que se hará por una sola vez, en un diario de circulación nacional, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la página web del Consejo de la Judicatura (www.funcionjudicial.gov.ec)

En el Modulo de Selección del Sistema Personal de la Función Judicial – SISPERFUJ, de la página web del Consejo de la Judicatura, se publicarán los documentos relativos a la convocatoria, principalmente: 1.- Convocatoria a concurso incluidos requisitos; 2.- Normas que regulan el concurso convocado; 3.- Formularios de postulación que serán llenados por el postulante; y, 4.- Declaración jurada que deberá ser legalizada ante Notario Público.

Art. 2.- REQUISITOS PARA LA POSTULACIÓN.- Los postulantes, en carpeta foliada, presentarán los documentos legales que se soliciten en la convocatoria y que acrediten el cumplimiento de los requisitos legales, formales y específicos exigidos para cada uno de los cargos, en el orden que consta en la convocatoria.

Art. 3.- REQUISITOS GENERALES.- Los postulantes acompañaran a su solicitud de postulación, la siguiente documentación:

- a) Copia de la cédula de ciudadanía;
- b) Copia del certificado de votación del último evento electoral;
- c) Record policial actualizado;
- d) Certificado emitido por el Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, en el que conste que la o el postulante no ha sido contratista incumplido ni adjudicatario fallido con el Estado
- e) Certificado de un Buró de Crédito autorizado por la Superintendencia de Bancos y Seguros, de no hallarse involucrado en la central de riesgos en calidad de deudor moroso con calificación D o E,
- f) Certificado de Secretaría Nacional de Remuneraciones del sector público SENRES, de no tener impedimento para desempeñar cargo público;
- g) Declaración juramentada ante Notario Público, sobre lo siguiente:
 - 1. No haber sido sentenciado como autor, cómplice o encubridor de algún delito de acción penal pública, ni haber sido encausado en procesos que prescribieron por falta de presentación del imputado;
 - 2. No encontrarse incurso en auto de llamamiento a juicio penal;
 - 3. No haber sido sancionado con suspensión del cargo o destitución de funciones en la Función Judicial u otra Institución Pública.
 - 4. No haber sido condenado por delitos de concusión, cohecho, extorsión, peculado, defraudación al Estado y demás entidades y organismos del sector público;
 - 5. No estar en mora en el pago de pensiones alimenticias, de acuerdo a las disposiciones del Código de la Niñez y Adolescencia y de la Ley del Anciano;

6. Que la o el participante reúne los requisitos exigidos para el cargo que se postula; y,
7. Que, en caso de ser designado, se obliga a fijar su domicilio en la ciudad, en donde se encuentra el cargo para que postula.

Art. 4.- REQUISITOS ESPECÍFICOS.- Las y los postulantes a más de los requisitos generales detallados en el artículo tres, deberán presentar los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos específicos establecidos para el cargo que postulen, conforme lo exigido en la convocatoria.

Art. 5.- INGRESO EN EL SISTEMA INFORMÁTICO.- Previo el ingreso de la información, el postulante deberá enterarse debidamente las instrucciones dispuestas en el sistema "SISPERFUJ", e ingresar su información de conformidad a lo solicitado en los formularios diseñados para el efecto:

- a) Hoja de vida;
- b) Hoja de Constatación de requisitos generales y específicos;

El sistema informático está diseñado para constatar automáticamente lo solicitado en cada casillero, una vez que el aspirante haya terminado de ingresar los datos, deberá imprimir el documento, firmarlo y presentarlo, conjuntamente con la documentación habilitante. Se aclara que esta constatación generada por el sistema informático está sujeta a validación, por parte de la Comisión de Administración de Recursos Humanos.

Art. 6.- CIERRE DEL SISTEMA INFORMÁTICO Y ENTREGA Y RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS.- La recepción de documentos de los aspirantes pre-seleccionados, se hará en la Dirección Nacional de Personal del Consejo de la Judicatura o en la Dirección Provincial en la cual se postula, hasta el día y hora establecidos en la convocatoria.

El sistema informático de constatación contará con un mecanismo de seguridad y no permitirá cambios en la información validada.

Los postulantes presentarán los formularios impresos con su firma de responsabilidad, reconocida ante Notario Público.

La documentación se presentará, en originales o copias autenticadas, debidamente anillada, organizada y foliada secuencialmente de acuerdo al orden de los requisitos exigidos.

Al término del plazo el Director Nacional de Personal o el Director Provincial, según el caso, sentará una acta de cierre de recepción de carpetas de los postulantes, la misma que deberá ponerse en conocimiento de la Comisión de Administración de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura, conjuntamente con las documentaciones presentadas.

Las personas responsables de la recepción de la documentación de los postulantes pre-seleccionados, serán: a) en la Dirección Nacional de Personal, los funcionarios que delegue el Director; y, b) en cada Dirección Provincial, el Director y el funcionario encargado de Recursos Humanos.- La documentación presentada en cada Distrito, conjuntamente con el acta de cierre del concurso, deberá ser

remitida a la Dirección Nacional de Personal, en 48 horas contadas desde que concluyo el plazo de presentación de carpetas.

Art. 7.- CONSTATACIÓN DE REQUISITOS.- La Comisión de Administración de Recursos Humanos dispondrá que la Dirección Nacional de Personal, en un plazo perentorio, constate el cumplimiento de los requisitos generales y específicos por parte de cada uno de los postulantes.

El aspirante que no cumpla los requisitos generales y específicos quedará fuera de concurso.

Concluido el plazo de constatación de requisitos generales y específicos, la Dirección Nacional de Personal remitirá el informe a la Comisión de Administración de Recursos Humanos.

La Comisión de Administración de Recursos Humanos resolverá conforme el informe presentado y notificará los resultados a los postulantes, en la dirección electrónica señalada en el formulario de postulación.

Art. 8.- DE LA REVISIÓN DE REQUISITOS.- Las o los postulantes podrán solicitar por escrito y fundamentadamente, la revisión de su situación cuando fueren separados del concurso, en el plazo de tres días a partir de la notificación en el correo electrónico y la publicación general hecha en la página web de la institución. La impugnación será resuelta en el plazo de cinco días, contando para ello, únicamente los documentos presentados en la carpeta de postulación.

Art. 9.- NOTIFICACIÓN A LOS PRESELECCIONADOS.- Concluida la revisión, la Comisión de Administración de Recursos Humanos, con fundamento a lo establecido por la Dirección Nacional de Personal, emitirá el informe que contendrá el listado definitivo de los postulantes preseleccionados, quienes quedarán habilitados para rendir la correspondiente prueba de oposición, para cuyo efecto se señalará la fecha correspondiente, que se les notificará a su dirección electrónica, con señalamiento de lugar, fecha y hora que serán receptadas.

Art. 10.- PRUEBAS DE SELECCIÓN.- Sin perjuicio de la constatación de los requisitos generales y específicos, los postulantes rendirán una prueba objetiva en el sistema informático, que deberá estar adecuada a los cargos objeto del concurso.

Para la calificación de las pruebas respectivas se contará con el sistema informático "SISPERFUJ".

Los temas materia de la prueba objetiva se desarrollaran conforme al banco de preguntas publicado en la página web del Consejo de la Judicatura (www.funcionjudicial.gov.ec), a los que tendrán acceso los preseleccionados desde el día de la notificación con la habilitación para rendir dicha prueba.

La prueba objetiva, se calificará sobre veinte puntos, de un cuestionario de 10 preguntas.

Las o los postulantes que hubieren obtenido un puntaje inferior a 14 puntos en la prueba objetiva, quedarán automáticamente fuera del concurso, sin embargo, podrán solicitar recalificación conforme se establece en el artículo siguiente.

La Comisión de Administración de Recursos Humanos emitirá un informe motivado que contendrá el *listado de los postulantes habilitados para continuar en el concurso*, en el orden de puntaje que hubieren alcanzado, a quienes se les notificará la decisión en su dirección electrónica.

Art. 11. PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN Y RECALIFICACIÓN DE PRUEBAS.- Al momento de recibir las respectivas pruebas se registrará la asistencia de los postulantes concurrentes, previo la presentación de la cédula de ciudadanía y la firma correspondiente, para realizar una identificación personal.

De la recepción de la prueba, se dejará constancia en un acta elaborada para el efecto.

Una vez terminada la prueba se emitirá el comprobante con la calificación obtenida, el cual deberá llevar la firma del postulante y del Vocal o Vocales responsable (s). Al postulante se le entregará una copia del comprobante, quien en caso de no encontrarse de acuerdo, podrá solicitar inmediatamente o dentro de las 24 horas siguientes, en forma argumentada la recalificación respectiva, para que sea analizada y resuelta por la Comisión de Administración de Recursos Humanos, en un plazo perentorio que se fijará de acuerdo al número de casos.

Las hojas de los exámenes impresos serán guardadas en sobre cerrado con las respectivas Actas de Recepción de Exámenes, sumilladas por los Vocales y Veedores presentes y solamente será abierto en la Comisión de Administración de Recursos Humanos.

Art. 12.- PUBLICACIÓN.- El listado de postulantes será publicado, con las respectivas calificaciones obtenidas, en un diario de amplia circulación nacional, y en la página WEB del Consejo de la Judicatura

Art. 13.- IMPUGNACIÓN.- Se establece el plazo de tres días, a partir de la publicación de los resultados del concurso en un diario de circulación nacional y en la página web del Consejo de la Judicatura, para que cualquier persona pueda presentar ante la Comisión de Administración de Recursos Humanos del Consejo de la Judicatura, impugnaciones respecto de la probidad e idoneidad de las o los postulantes, las que deberán formularse por escrito, debidamente documentadas en relación a lo que se impugna y con firma de responsabilidad reconocida ante un Notario Público.

Presentada la impugnación, se correrá traslado al postulante impugnado para que conteste en el plazo de tres días, adjuntando las pruebas relacionadas con los hechos. Con la documentación recibida, la Comisión de Administración de Recursos Humanos, resolverá las impugnaciones, en forma fundamentada, dentro del cronograma que la Comisión establezca para el efecto. El cronograma será publicado en la página web de la Institución. De lo resuelto por la Comisión no habrá recurso alguno.

Concluido el período de impugnaciones, se definirá la nómina definitiva de los postulantes idóneos, quienes serán notificados en el correo electrónico, sin perjuicio de su publicación en la página web de la Función Judicial.

Art. 14.- CURSO DE INDUCCIÓN.- Los postulantes que hubieren alcanzado al menos 14/20 en la prueba objetiva, deberán asistir a un curso de inducción, de 15 días de duración, que será organizado por la Escuela Judicial del Ecuador y supervisado por la Comisión de Administración de Recursos Humanos.

El curso, eminentemente práctico, será calificado y evaluado sobre 20 puntos, quienes no obtuvieren al menos 14 puntos sobre veinte, no continuarán en el proceso de selección.

Art. 15.- NOMINA DE CANDIDATOS IDÓNEOS.- La Comisión de Administración de Recursos Humanos, establecerá la nómina de los candidatos que de acuerdo a los resultados del concurso y del curso de inducción resultaren idóneos para el nombramiento y la conformación del banco de elegibles, según corresponda. La nómina se remitirá al Pleno del Consejo de la Judicatura, para la designación correspondiente.

El orden de los puntajes será vinculante y obligatorio para la designación en los cargos. Quienes no fueren nombrados pasarán a integrar un banco de elegibles para posteriores oportunidades.

Art. 16.- NOMBRAMIENTO O CONTRATO.- Una vez concluido el concurso, propendiendo a la paridad entre hombres y mujeres, se procederá a otorgar el nombramiento o contrato con el carácter de temporal y provisional, hasta que se nombre a los titulares.

Art. 17.- VEEDURIAS DEL PROCESO.- La Comisión de Administración de Recursos Humanos, con el fin de garantizar la transparencia del proceso, permitirá la participación de veedurías constituidas por representantes de organismos relacionados con la actividad judicial de los correspondientes distritos judiciales, en calidad de observadores.

Las veedurías deberán ser solicitadas dentro del plazo establecido para la presentación de carpetas por parte de los postulantes para ser inscritos en la Comisión de Administración de Recursos Humanos.

En la convocatoria al concurso se dejará constancia de la invitación para que las entidades públicas o privadas mencionadas en el inciso anterior, propongan solicitudes para intervenir en el concurso en calidad de veedores, para cuyo efecto deberán acreditar la representación correspondiente y la identificación personal, de un delegado principal y un suplente por cada entidad, quienes deberán señalar su dirección electrónica para ser notificados con las diligencias que se realicen en el desarrollo del concurso.

DISPOSICIONES GENERALES.-

Primera.- La Comisión de Administración de Recursos Humanos, tendrá facultad para interpretar las disposiciones constantes en este instructivo, a fin de facilitar

su aplicación y el cumplimiento de los objetivos del proceso de selección. Las resoluciones de trámite en lo relativo al presente concurso causarán estado en la vía administrativa.

Segunda.- Todo lo no previsto en la presente Resolución, será de competencia del Pleno del Consejo de la Judicatura.

Tercera.- La designación del personal al que se hace referencia en este Instructivo se ajustará a lo establecido en el numeral 2 del artículo 40 del Código Orgánico de la Función Judicial, numeral 5 del artículo 269 ibídem, y artículo 228 de la Constitución de la República.

Cuarta.- La Comisión de Administración de Recursos Humanos, podrá delegar a la Dirección Nacional de Personal y a las Direcciones Provinciales, la ejecución de actividades relacionadas con este proceso de selección.

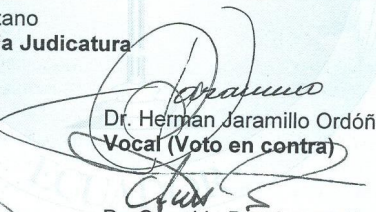
DISPOSICIÓN FINAL

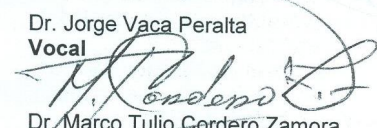
Esta resolución entrará en vigencia a partir de esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución se encarga a la Comisión de Administración de Recursos Humanos, Dirección General y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, en el Salón de Sesiones del Consejo de la Judicatura, a los veinte y cinco días del mes de enero del año dos mil diez.

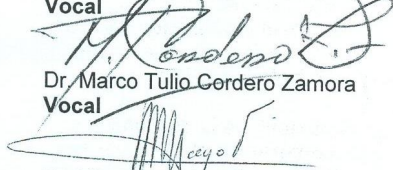

Dr. Benjamín Cevallos Solórzano
Presidente del Consejo de la Judicatura

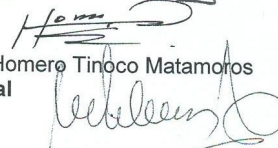

Dr. Ulpiano Salazar Ochoa
Vicepresidente



Dr. Herman Jaramillo Ordóñez
Vocal (Voto en contra)


Dr. Jorge Vaca Peralta
Vocal


Dr. Oswaldo Domínguez Recalde
Vocal


Dr. Marco Tulio Cordero Zamora
Vocal


Dr. Homero Tinoco Matamoros
Vocal


Dr. Víctor Hugo Castillo Villalonga
Vocal


Dr. Germán Vázquez Galarza
Vocal


Dr. Gustavo Donoso Mena
Secretario Encargado