

RESOLUCIÓN 084-2014

EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO:

- Que,** el numeral 2 del artículo 168 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“La Función Judicial gozará de autonomía administrativa, económica y financiera.”;*
- Que,** el artículo 170 de la Constitución de la República del Ecuador señala: *“Para el ingreso a la Función Judicial se observarán los criterios de igualdad, equidad, probidad, oposición, méritos, publicidad, impugnación y participación ciudadana.”;*
- Que,** el artículo 176 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“Los requisitos y procedimientos para designar servidoras y servidores judiciales deberán contemplar un concurso de oposición y méritos, impugnación y control social; se propenderá a la paridad entre mujeres y hombres. Con excepción de las juezas y jueces de la Corte Nacional de Justicia, las servidoras y servidores judiciales deberán aprobar un curso de formación general y especial, y pasar pruebas teóricas, prácticas y psicológicas para su ingreso al servicio judicial.”;*
- Que,** el artículo 177 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“La Función Judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos. La ley determinará su estructura, funciones, atribuciones, competencias y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia”;*
- Que,** el artículo 178 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial.”*

La Función Judicial tendrá como órganos auxiliares el servicio notarial, los martilladores judiciales, los depositarios judiciales y los demás que determine la ley.

La Defensoría Pública y la Fiscalía General del Estado son órganos autónomos de la Función Judicial. La ley determinará la organización, el ámbito de competencia, el funcionamiento de los órganos judiciales y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia...”;

- Que,** los numerales 1, 3 y 5 del artículo 181 de la Constitución de la República determinan: *“Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial; (...) 3. Dirigir los procesos de selección de juezas y jueces y demás servidores de la Función Judicial, así como, su evaluación, ascensos y sanción. Todos los procesos serán públicos y las decisiones motivadas; (...) y, 5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial...”;*
- Que,** el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador dispone: *“El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora...”;*
- Que,** el artículo 36 del Código Orgánico de la Función Judicial señala: *“En los concursos para el ingreso a la Función Judicial y en la promoción, se observarán los principios de igualdad, probidad, no discriminación, publicidad, oposición y méritos....”;*
- Que,** el artículo 37 del Código Orgánico de la Función Judicial establece: *“El perfil de las servidoras o servidores de la Función Judicial deberá ser el de un profesional del Derecho con una sólida formación académica; con capacidad para interpretar y razonar jurídicamente, con trayectoria personal éticamente irreprochable, dedicado al servicio de la justicia, con vocación de servicio público, iniciativa, capacidad innovadora, creatividad y compromiso con el cambio institucional de la justicia.”;*
- Que,** el artículo 52 del Código Orgánico de la Función Judicial prescribe: *“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,** de conformidad con lo previsto en el numeral 10 del artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial, al Pleno del Consejo de la Judicatura le corresponde: *“10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento,*

responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial...”;

Que, el numeral 1 del artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial establece, entre las funciones de la Dirección General la de: *“1. 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...”;*

Que, mediante Resolución 108-2012, de 11 de septiembre de 2012, se expidió el: *“Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial”;*

Que, mediante Resoluciones 021-2013 de 15 de abril de 2013; 067-2013 de 9 de julio de 2013; 203-2013, de 20 de diciembre de 2013; y, 027-2014 de 13 de febrero de 2014, se expidieron reformas al: *“Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial”;*

Que, la Función Judicial permanentemente requiere seleccionar servidores para cubrir vacantes existentes o nuevos cargos, por lo cual es necesario expedir una normativa reglamentaria apegada al marco constitucional y legal vigente, basada en las necesidades y la realidad que atraviesa la Función Judicial; con la finalidad de que a través de Concursos de Oposición y Méritos, Impugnación Ciudadana y Control Social, se seleccione a las y los mejores ciudadanos para que presten sus servicios en la Función Judicial, de conformidad con la norma prevista en el inciso 2 del artículo 1 del: *“Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para la Selección de Servidoras y Servidores de la Función Judicial” (Resolución 108-2012,)*, que señala: *“El Pleno del Consejo de la Judicatura aprobará los respectivos Instructivos de los concursos de méritos y oposición que se convoquen de conformidad con el Código Orgánico de la Función Judicial y este Reglamento.”;* y,

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

1

RESUELVE:

EXPEDIR EL INSTRUCTIVO PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE SECRETARIAS Y SECRETARIOS DE JUZGADOS Y UNIDADES JUDICIALES A NIVEL NACIONAL; SECRETARIAS Y SECRETARIOS RELADORES DE LAS CORTES PROVINCIALES A NIVEL NACIONAL; Y, SECRETARIAS Y SECRETARIOS RELADORES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

**TÍTULO I
GENERALIDADES**

Artículo 1.- Objeto.- Este instructivo tiene por objeto regular todo el procedimiento para la postulación, selección y designación a través del Concurso de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Secretarias y Secretarios de Juzgados y Unidades Judiciales a nivel nacional; Secretarias y Secretarios Reladores de las Cortes Provinciales a nivel nacional; y Secretarias y Secretarios Reladores de la Corte Nacional de Justicia.

Artículo 2.- Ámbito de aplicación.- Las normas previstas en este instructivo se aplicarán en todo el Concurso de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Secretarias y Secretarios de Juzgados y Unidades Judiciales a nivel nacional; Secretarias y Secretarios Reladores de las Cortes Provinciales a nivel nacional; y Secretarias y Secretarios Reladores de la Corte Nacional de Justicia, que se encuentren inmersos dentro de la clasificación señalada en el numeral 2 del artículo 42 del Código Orgánico de la Función Judicial.

Este instructivo contiene los siguientes componentes: tablas valorativas, el perfil del cargo y las demás disposiciones específicas que el Pleno del Consejo de la Judicatura estime conveniente y oportuno para el referido proceso de selección.

Artículo 3.- Principios.- En este concurso se observarán los principios de igualdad, probidad, no discriminación, publicidad, oposición y méritos, paridad, así como los de participación ciudadana, control social, transparencia y acceso a la información pública, excepto la evaluación psicológica que será reservada por respeto a la intimidad.

Artículo 4.- Determinación del cupo máximo de postulantes.- El Pleno del Consejo de la Judicatura establecerá el número máximo de postulantes que podrán ser aceptados en este concurso, para que el número de vacantes ofertadas y el número de postulantes sea equitativo, para minimizar el número de vacantes desiertas por falta de postulantes desde el inicio del concurso. En la convocatoria se señalará el número de cupos a nivel nacional o provincial, según las necesidades institucionales.

TÍTULO II DEL CONCURSO

CAPÍTULO I REQUISITOS GENERALES

Artículo 5.- Requisitos generales.- Las y los postulantes, a la fecha señalada por el Pleno del Consejo de la Judicatura para la postulación, no deberán estar incurso en las incompatibilidades, inhabilidades y prohibiciones previstas en las leyes para el ejercicio de un cargo público o del servicio judicial y deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a. Cumplir con los requisitos para el ingreso al servicio público establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código Orgánico de la Función Judicial y la Ley Orgánica de Servicio Público ;
- b. Cumplir con los requerimientos de preparación académica y demás competencias exigibles de conformidad con el cargo al que se postula de acuerdo a este instructivo;
- c. Haber ejercido con probidad notoria su profesión, cargos en la Función Judicial, docencia universitaria o cualquier otra actividad o cargo público;
- d. No estar incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades establecidas en el Título II, del Capítulo II, Sección VII del Código Orgánico de la Función Judicial; y,
- e. No estar incurso en ninguna de las inhabilidades y prohibiciones contempladas en el Título II, Capítulo II, de la Ley Orgánica de Servicio Público.

Artículo 6.- Preclusión.- La finalización de una fase de este concurso constituye la preclusión de esta y permite el inicio de la siguiente fase; por lo

cual, no podrá presentarse reclamo alguno sobre cualquier decisión que corresponda a la fase precluida o finalizada.

CAPÍTULO II FASES Y CALIFICACIÓN

Artículo 7.- Fases del concurso.- El desarrollo de este concurso, se desarrollará de acuerdo a las siguientes fases:

- a. Convocatoria;
- b. Postulación;
- c. Verificación de idoneidad legal;
- d. Verificación de idoneidad psicológica
- e. Méritos;
- f. Oposición; y,
- g. Impugnación Ciudadana y Control Social.

Únicamente las Fases de Méritos y de Oposición (pruebas teóricas y pruebas prácticas) serán puntuadas.

La fase de verificación de idoneidad legal no será puntuada, pero si valorada y sus resultados serán determinantes para que la o el postulante continúe en este concurso.

La fase de idoneidad psicológica no se puntuará, pero los resultados de dicha evaluación determinarán si la o el postulante podrá ser declarado como idóneo para poder continuar en este concurso. Los resultados de esta fase no admiten solicitud de reconsideración alguna.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución 027-2014, de 13 de febrero de 2014, mediante la cual se reformó el texto del inciso primero del artículo 1 del Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial se dispuso que: *“Las servidoras y servidores*

de la Función Judicial de la carrera Judicial, Fiscal y Defensorial administrativa, se rigen por este reglamento con excepción de la fase de formación inicial, fase que no aplica para la selección de dichos funcionarios.”, en vista de lo cual el presente concurso no contará con la Fase de Formación Inicial.

Artículo 8.- Duración de las fases del concurso.- Las fases del concurso se desarrollarán de conformidad con el cronograma establecido, que para el efecto será elaborado por la Dirección Nacional de Talento Humano y aprobado por la Dirección General del Consejo de la Judicatura.

Las fases del concurso podrán desarrollarse simultáneamente, de acuerdo con el instructivo de cada Concurso de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, pero las notificaciones de cada fase se realizarán en forma independiente una vez concluidas, en concordancia a lo establecido en el artículo 17 del: “Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial”.

Artículo 9.- Calificación.- Las y los postulantes, serán calificados sobre un total de cien (100) puntos distribuidos de la siguiente manera:

DISTRIBUCIÓN DE PUNTAJES		
FASE	ETAPA	PUNTOS
MÉRITOS:		15
OPOSICIÓN:	PRUEBAS TEÓRICAS	35
	PRUEBAS PRÁCTICAS	50
TOTAL:		100

CAPÍTULO III FASE DE CONVOCATORIA

Artículo 10.- Convocatoria.- El Pleno del Consejo de la Judicatura realizará la convocatoria para este concurso, en los idiomas oficiales, mediante publicación en el registro oficial, en tres de los diarios de mayor circulación nacional, en la página web oficial del Consejo de la Judicatura y en el caso de que el Pleno del

1

Consejo de la Judicatura lo considere pertinente, mediante un enlace nacional de radio y televisión a nivel nacional.

En los casos de dependencias judiciales regionales o provinciales se utilizarán los diarios de mayor circulación en la región o provincia.

La convocatoria será nacional, pública, abierta y respetará los principios de transparencia, no discriminación e igualdad.

El Consejo de la Judicatura remitirá también la convocatoria al Ministerio de Relaciones Exteriores, para que por su intermedio, las y los representantes diplomáticos y las oficinas consulares del Ecuador, se encarguen de su difusión y promoción en el exterior.

Artículo 11.- Contenido de la convocatoria.- La convocatoria será elaborada y aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura y estará acorde con lo estipulado en el artículo 21 del Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial, y contendrá al menos:

- a. El o los cargos a convocarse;
- b. El cupo máximo de postulantes por vacante, por cargo convocado o por provincia;
- c. Requisitos legales y generales que deben cumplir las personas aspirantes;
- d. Requisitos específicos del o los cargos convocados;
- e. Indicación de los mecanismos o formas de postulación, lugar y fecha de recepción de documentos y el sitio para obtención de información referente al Concurso de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social;
- f. La fecha y hora máxima de presentación de la postulación; y,
- g. Otros aspectos que considere pertinente el Pleno del Consejo de la Judicatura.

CAPÍTULO IV FASE DE POSTULACIÓN

Artículo 12.- Postulaciones.- Para postularse en este concurso, las y los postulantes utilizarán únicamente el sistema informático implementado por el Consejo de la Judicatura en el sitio web oficial del mismo.

La postulación se realizará mediante un formulario electrónico que contendrá la información general y específica de la o el postulante. En ningún caso se podrá aceptar ni receptor postulaciones a través de ningún otro medio.

Las y los postulantes no podrán optar por más de un cargo de los convocados en este concurso.

Artículo 13.- Plazo para postular.- Las y los postulantes interesados en participar en el presente concurso, deberán hacerlo en el plazo máximo de diez (10) días posteriores, contados a partir del día de la publicación de la convocatoria.

El sistema informático se mantendrá habilitado, desde las cero (0) horas del día de la publicación de la convocatoria, hasta las veinte y cuatro (24) horas del último día previsto para esta fase. A través del sistema informático se señalará el día y la hora en que se cerrará automáticamente la fase de postulación.

Artículo 14.- Documentos de postulación.- Las y los postulantes, deberán cargar o subir, en formato PDF, en los casilleros correspondientes del formulario de postulación, que estará disponible en la página web del Consejo de la Judicatura, copias totalmente legibles y a color, que respalden su hoja de vida.

14.1.- Para la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos o de Idoneidad Legal, las y los postulantes deberán cargar o subir los siguientes documentos:

- a. Cédula de ciudadanía actualizada (anverso y reverso);
- b. Certificado de votación del último proceso electoral o el certificado que acredite el pago de multa del último proceso electoral;

- c. Título académico y/o profesional, conforme con los requisitos del puesto al que se ha postulado, el que deberá haber sido conferido por una institución de educación secundaria o superior, según el caso, que sea debidamente reconocida y que se encuentre registrada en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT);
- d. Documento impreso de la base de datos de los títulos registrados en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT), en su página web; y,
- e. Declaración juramentada, ante notario público, conforme con lo establecido en el artículo 25 del Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial.

14.2.- Para la calificación de Méritos, las y los postulantes deberán cargar los siguientes documentos:

- a. Títulos que acrediten su formación académica adicional, en este caso deberán estar previamente registrados en la Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT); y, el documento impreso de la base de datos de los títulos registrados que mantiene en su página web;
- b. Certificados de capacitación recibida o impartida, en temas afines con el puesto al que se ha postulado, otorgados durante los últimos cinco años anteriores a la fecha de la convocatoria del presente concurso;
- c. Nombramientos, contratos, acciones de personal, certificados de trabajo, mecanizados del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), del Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL) o, del Instituto de Seguridad Social de las

Fuerzas Armadas (ISSFA), que acrediten los años de experiencia profesional, conforme con el siguiente detalle:

- Certificados de empresas privadas, sector público y fundaciones.- Deberán estar impresos en hojas membretadas, debidamente sellados y firmados por la persona responsable, que identifique plenamente a la o el postulante, en los cuales se verificará: fechas de ingreso y de salida, cargo desempeñado y los años de experiencia; Libre Ejercicio Profesional.- Se deberá adjuntar el Registro Único de Contribuyentes (RUC) completo, en el cual constará la primera y segunda hoja, la actividad constante en el RUC, debe ser afín con el puesto al que se ha postulado, en actividades principales o secundarias; y,
- Docencia universitaria.- Certificados emitidos por universidades públicas o privadas, en los cuales se identifiquen plenamente a la o el postulante, deberán constar los períodos de prestación de servicios docentes, con indicación de las fechas de inicio y de finalización de las actividades, tipo de relación laboral o contractual y materias impartidas.

Se deberá subir o cargar el respectivo mecanizado de historia laboral consolidado, emitido por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).

Las actividades ad honorem, las pasantías y las credenciales de los colegios profesionales, presentadas para justificar la experiencia laboral, no serán consideradas al momento de puntuar la misma.

Para cada cargo se deberá acreditar la experiencia mínima requerida de conformidad con el perfil de cada cargo y la tabla valorativa respectiva, que formará parte del presente instructivo.

Los documentos que las y los postulantes no hayan subido o cargado acorde con el formato establecido en este instructivo o en el Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial no serán ni verificados ni puntuados y tampoco podrán ser objeto de recalificación.

1

Toda aquella formación profesional de las y los postulantes, no acorde o afín al cargo postulado o que sea ajena al ámbito mismo de este concurso, no será considerada ni puntuada.

Artículo 15.- Declaración de cumplimiento de requisitos en la página web.-

Las y los postulantes deberán dar cumplimiento a lo establecido en el inciso 3 del artículo 23 del Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial.

Artículo 16.- Responsabilidad de las y los postulantes.-

Las y los postulantes son los únicos responsables de la información y la utilización efectiva del sistema informático que el Consejo de la Judicatura implemente para la administración de este concurso, por lo tanto los datos que se consignen en el formulario de postulación, así como los documentos escaneados, son de su exclusiva responsabilidad.

Las y los postulantes se encuentran en la obligación permanente de revisar el casillero de notificaciones creado para el efecto, en el sistema web de postulaciones y revisar periódicamente la página web del Consejo de la Judicatura, puesto que es el único medio en el cual se publicarán en forma continua información y resultados del proceso.

Artículo 17.- Relación motivada.- En el formulario de postulación, cada postulante incluirá una relación motivada, con un mínimo de quinientos (500) y máximo de mil (1.000) caracteres, en la cual deberán indicar las motivaciones por las cuales desean ingresar al servicio público dentro de la Función Judicial, puesto que sin cumplir con este requisito no podrán finalizar la fase de postulación.

Artículo 18.- Cierre de postulación.- Finalizado el ingreso de la información y de los documentos escaneados, las y los postulantes deberán cerrar y grabar su postulación, a fin de que se habilite la misma en el sistema informático. En caso de no hacerlo serán excluidos del concurso en forma automática.

Artículo 19.- Personas con discapacidad.- En este concurso, la participación de las y los postulantes con discapacidad, se garantizará la igualdad de condiciones, para lo cual se facilitarán los apoyos técnicos, tecnológicos y demás adaptaciones necesarias.

CAPÍTULO V FASE DE VERIFICACIÓN DE IDONEIDAD LEGAL

Artículo 20.- Verificación de idoneidad legal.- En esta etapa se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos.

Artículo 21.- Revisión de idoneidad legal.- La Dirección Nacional de Talento Humano, dentro del plazo de diez (10) días contados a partir de la fecha de finalización de la Fase de Postulación, realizará una revisión de la información consignada en el formulario respectivo, por parte de las y los postulantes, a fin de determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, en el Código Orgánico de la Función Judicial, el Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial o en este instructivo, para optar por el cargo al cual han postulado.

Artículo 22.- Verificación de requisitos mínimos.- En el plazo de un (1) día, la Dirección Nacional de Talento Humano notificará a las y los postulantes el resultado de la revisión de los requisitos mínimos.

Con la finalidad de que las y los postulantes que no cumplieron con los requisitos mínimos, puedan cargar o subir nuevamente el o los documentos, de aquellos señalados en el numeral 14.1 del artículo 14 del presente Instructivo, se dispondrá la reapertura del sistema, por el plazo de veinte y cuatro (24) horas a partir de las cero (0) horas y hasta las veinte y cuatro (24) horas del mismo día de la notificación.

La Dirección Nacional de Talento Humano, dentro del plazo de dos (2) días, realizará la verificación de la información consignada por parte de las y los postulantes en la reapertura del sistema, a fin de determinar si cumplen con los requisitos mínimos.

Artículo 23.- Informe de cumplimiento de requisitos mínimos.- En el plazo máximo de dos (2) días, contados a partir del cierre de la fase de verificación de idoneidad legal, la persona responsable de la Dirección Nacional de Talento Humano remitirá a la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura, un informe motivado que contendrá el listado de las y los postulantes que hayan cumplido con los requisitos mínimos y que no estén incurso en prohibiciones o inhabilidades establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y en la ley.

Artículo 24.- Verificación de la motivación.- En esta etapa también se revisará que dentro del formulario de postulación se haya incluido la relación motivada sobre el interés de las o los postulantes para ingresar al servicio público en la Función Judicial.

Artículo 25.- Notificación.- En el plazo de un (1) día, la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura, notificará a las y los postulantes que hayan cumplido con los requisitos mínimos, notificación que se hará a través del correo electrónico que hayan señalado para el efecto y a la vez se dispondrá la publicación de dicho listado en la página web institucional. Quienes no hubieren cumplido con los requisitos mínimos, solo podrán verificar en el sistema de postulación las razones del incumplimiento.

Artículo 26.- Reconsideraciones.- Las y los postulantes, en el plazo de un (1) día, contado a partir de la notificación realizada conforme al artículo anterior, únicamente a través del sistema informático, podrán solicitar las reconsideraciones que creyeran convenientes. La Dirección General del Consejo de la Judicatura, resolverá las reconsideraciones en el plazo máximo de tres (3) días.

La resolución de la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura sobre cada solicitud de reconsideración, se notificará a las y los postulantes mediante los correos electrónicos señalados en el Formulario de Postulación.

Artículo 27.- Informe final de la fase.- Finalizado el proceso de la fase de verificación de idoneidad legal o cumplimiento de requisitos mínimos, el equipo técnico conformado para el efecto, deberá entregar un informe de cierre de fase, con los respectivos formularios definitivos de las verificaciones, a la Dirección Nacional de Talento Humano, para la respectiva aprobación por parte de la Dirección General del Consejo de la Judicatura. Estos resultados serán notificados a las y los postulantes, vía correo electrónico en el plazo máximo de un (1) día a través de los correos electrónicos señalados para el efecto y a la vez se dispondrá la publicación de dicho listado en la página web institucional.

CAPÍTULO VI DE LA VERIFICACIÓN DE LA IDONEIDAD PSICOLÓGICA

Artículo 29.- La prueba psicológica.- Las y los postulantes se someterán a las pruebas y/o entrevistas para evaluar la idoneidad psicológica, con la finalidad de garantizar que las y los postulantes no presenten cuadros psicopatológicos, fobias, traumas, complejos o cualquier alteración psicológica que le impida cumplir a cabalidad con las funciones inherentes al cargo que

postula, de conformidad con lo establecido en el artículo 64 del Código Orgánico de la Función Judicial.

La evaluación psicológica será realizada por un equipo de profesionales en Psicología Clínica, designados para el efecto por la Dirección Nacional de Talento Humano. La metodología, parámetros y el cronograma a ser aplicados en este proceso de evaluación, será elaborado por la Dirección Nacional de Talento Humano, previo conocimiento y aprobación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura, todo lo cual deberá publicarse en la página web del Consejo de la Judicatura, con antelación de 48 horas a la evaluación.

Artículo 30.- Procedimiento de la evaluación.- El tiempo máximo de duración de la evaluación psicológica será establecido en el cronograma aprobado y será socializado mediante la notificación de las respectivas agendas, que contendrán, la metodología y en su orden: lugar, día y horarios en el cual las y los postulantes serán evaluados.

Artículo 31.- Resultados de la evaluación psicológica.- El resultado individual de la evaluación de la idoneidad psicológica, determinará si las o los postulantes son declarados idóneos o no idóneos para continuar en el presente concurso.

Los resultados de las evaluaciones dentro de la etapa de idoneidad psicológica no admitirán reconsideración alguna por parte de las y los postulantes.

Artículo 32.- Informe de la fase de evaluación psicológica.- Finalizada la evaluación, el equipo técnico designado para realizar la misma, entregará a la Dirección Nacional de Talento Humano un informe motivado para conocimiento y aprobación por parte de la Dirección General del Consejo de la Judicatura. Estos resultados serán notificados a las y los postulantes vía correo electrónico en el plazo máximo de un (1) día, luego de la aprobación.

Artículo 33.- Acceso a la información.- Los resultados específicos de la evaluación psicológica tienen la calidad de confidenciales, solo podrán ser conocidos por los miembros del Pleno del Consejo del Consejo de la Judicatura y por cada postulante, pero solo sobre sus propios resultados, de conformidad con lo dispuesto en los artículos precedentes.

CAPÍTULO VII FASE DE CALIFICACIÓN DE MÉRITOS

Artículo 34.- Clasificación de los méritos.- A las y los postulantes que hayan sido declarados idóneos en la fase de verificación de idoneidad psicológica, en el plazo máximo de diez (10) días, se les calificará los méritos, en base a los documentos ingresados electrónicamente en el formulario de postulación, acorde a los requerimientos de cada puesto al que se haya postulado.

Artículo 35.- Reglas para la calificación de los méritos.- Para calificar los méritos, se observarán las siguientes reglas:

- a. Para la asignación de puntajes en la calificación de educación formal, no se considerarán los títulos por secuencia en diplomado, especialidad, maestría o doctorado – PHD, tampoco se considerarán los estudios en curso, es decir que únicamente se puntuará el título de mayor nivel, que debe ser del ámbito de la Jurisprudencia;
- b. La experiencia laboral, formación académica y capacitación serán calificadas únicamente en los casos afines al cargo postulado en el presente concurso;
- c. En los casos que los certificados de capacitación recibida o impartida no contengan información clara, en cuanto a la duración del mismo, se deberá considerar de la siguiente manera:
 - **Cantidad de días.-** Se asumirá como de veinte (20) días efectivos de capacitación por cada mes de asistencia reportado en el certificado; y,
 - **Cantidad de horas.-** Se asumirá como de ocho (8) horas efectivas de capacitación por cada día de asistencia reportado en el mismo certificado.
- d. Se calificará únicamente la capacitación recibida o impartida, en materias afines con el cargo al que se ha postulado, correspondiente a los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de la convocatoria y que hayan sido organizados por instituciones de educación superior nacionales o extranjeras, por instituciones públicas nacionales o extranjeras, gremios, organizaciones y fundaciones de la sociedad civil, colegios y foros profesionales;



- e. Los certificados de la instrucción formal, relacionados con el cargo postulado, que se hayan realizado fuera del país deberán tener, obligatoriamente, la apostilla correspondiente o en su defecto deberán estar debidamente legalizados en el consulado del país donde se realizó. En el caso de certificados de capacitación otorgados por instituciones extranjeras, estos deberán estar apostillados y notariados; y,
- f. Las y los postulantes que justifiquen experiencia en labores o cargos similares a los del puesto postulado, durante un año calendario, se les asignará dos (2) puntos adicionales. Este puntaje será utilizado exclusivamente para la calificación dentro de la fase de méritos, el que no podrá superar el máximo del puntaje previsto para la Fase de Méritos.

Artículo 36.- Puntuación.- Para realizar la calificación de los méritos se tomará en cuenta, lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 42 del Código Orgánico de la Función Judicial, en lo referente a la clasificación realizada, en virtud que quienes prestan sus servicios como juezas y jueces pertenecen a la carrera judicial jurisdiccional; y, las demás servidoras y servidores judiciales pertenecen a la carrera judicial administrativa, en la cual están incluidos las y los Secretarios de Juzgados y Unidades Judiciales, las y los Secretarios Relatores de las Cortes Provinciales y las y los Secretarios Relatores de la Corte Nacional de Justicia.

Los parámetros generales a ser tomados en cuenta al momento de calificar los méritos, son:

a. Para Secretaria o Secretario Relator de la Corte Nacional:

COMPONENTES Y VALORACIÓN.-	PUNTAJE MÁXIMO
1.- INSTRUCCIÓN FORMAL (HASTA 4 PUNTOS):	
Título de Tercer Nivel de Abogada o Abogado.	Requisito Mínimo
Doctor en Jurisprudencia, no equivalente a PhD anteriores a la expedición de la Ley de Educación con fecha 13 de abril de 2000; Resolución RCP.S17.No. 388.04. (1 Punto).	4
Título de Diplomado (1 punto).	
Título de Especialista (2 puntos).	
Título de Magister (3 puntos).	
Título de PHD (4 puntos).	
Para la asignación del puntaje no se considerará los títulos por secuencia en diplomado, especialidad, maestría o PHD, hasta un máximo de CUATRO (4) puntos.	
2. EXPERIENCIA LABORAL (HASTA 4 PUNTOS) :	
Requisito Mínimo.- Cinco años de ejercicio profesional. Haber ejercido con probidad notoria la profesión de abogada o abogado, o cargo relacionado con el puesto postulado o la docencia universitaria en ciencias jurídicas; no se podrán sumar las experiencias laborales simultáneas (incluidas en los mismos períodos).	4
Se acreditará UN (1) punto a partir del sexto año de la experiencia requerida.	
3. CAPACITACIÓN RECIBIDA (HASTA 3 PUNTOS):	

Certificado de participación en cursos, seminarios, talleres, foros, congresos, paneles, simposios o conferencias en materias jurídicas realizadas en los últimos 5 años anteriores a la fecha de la convocatoria, que hayan sido organizados o auspiciados por instituciones de educación superior, instituciones públicas nacionales o extranjeras, gremios o colegios profesionales, en el caso de universidades extranjeras deberán estar legalizados.	3
Una centésima (0.01) de punto por cada hora acumulable recibida, según información constante en el certificado, hasta máximo de TRES (3) puntos.	
4. CAPACITACIÓN IMPARTIDA (HASTA 2 PUNTOS):	
Certificados de institución de educación superior, nacionales o extranjeras, instituciones públicas nacionales o extranjeras, gremios, colegios profesionales u organizaciones sociales; de haber impartido cursos, talleres, foros, congresos, seminarios, paneles, simposios y /o conferencias en temas relacionados con el cargo al que aplica. En el certificado deberá constar las horas impartidas. Se considerará solo las impartidas en los últimos cinco años anteriores a la fecha de la convocatoria.	2
Ciento veinticinco diez milésimas (0.0125) de punto por cada hora acumulable de capacitación impartida según información constante en el certificado, hasta máximo de DOS (2) puntos.	
5. SERVIDORES JUDICIALES (HASTA 2 PUNTOS):	
Se otorgará medio punto (0,50) por cada año de haber ejercido cargos en la Función Judicial, hasta máximo de DOS (2) puntos.	2
TOTAL PUNTAJE:	15

b. Para Secretaria o Secretario Relator de Cortes Provinciales:

COMPONENTES Y VALORACIÓN.-	PUNTAJE MÁXIMO
1.- INSTRUCCIÓN FORMAL (HASTA 4 PUNTOS):	
Título de Tercer Nivel de Abogada o Abogado	Requisito Mínimo
Doctor en Jurisprudencia, no equivalente a PhD anteriores a la expedición de la Ley de Educación con fecha 13 de abril de 2000; Resolución RCP.S17.No. 388.04. (1 Punto).	
Título de Diplomado (1 punto).	4
Título de Especialista (2 puntos).	
Título de Magíster (3 puntos).	
Título de PHD (4 puntos).	
Para la asignación del puntaje no se considerará los títulos por secuencia en diplomado, especialidad, maestría o PHD, hasta un máximo de CUATRO (4) puntos.	
2. EXPERIENCIA LABORAL (HASTA 4 PUNTOS) :	
Requisito Mínimo.- Cuatro años de ejercicio profesional. Haber ejercido con probidad notoria la profesión de abogada o abogado, o cargo relacionado con el puesto postulado o la docencia universitaria en ciencias jurídicas; no se podrán sumar las experiencias laborales simultáneas (incluidas en los mismos períodos).	4
Se acreditará UN (1) punto a partir del quinto año de la experiencia requerida.	
3. CAPACITACIÓN RECIBIDA (HASTA 3 PUNTOS):	
Certificado de participación en cursos, seminarios, talleres, foros, congresos, paneles, simposios o conferencias en materias jurídicas realizadas en los últimos 5 años anteriores a la fecha de la convocatoria, que hayan sido organizados o auspiciados por instituciones de educación superior, instituciones públicas nacionales o extranjeras, gremios o colegios profesionales, en el caso de universidades extranjeras deberán estar legalizados.	3
Una centésima (0.01) de punto por cada hora acumulable recibida, según información constante en el certificado, hasta máximo de TRES (3) puntos.	
4. CAPACITACIÓN IMPARTIDA (HASTA 2 PUNTOS):	
Certificados de Institución de educación superior, nacionales o extranjeras, instituciones públicas nacionales o extranjeras, gremios, colegios profesionales u organizaciones sociales; de haber impartido cursos, talleres, foros, congresos, seminarios, paneles, simposios y /o conferencias en temas relacionados con el cargo al que aplica. En el certificado deberá constar las horas impartidas. Se considerará solo las impartidas en los últimos cinco años anteriores a la fecha de la convocatoria.	2
Ciento veinticinco diez milésimas (0.0125) de punto por cada hora acumulable de capacitación impartida según información constante en el certificado, hasta máximo de DOS (2) puntos.	
5. SERVIDORES JUDICIALES (HASTA 2 PUNTOS):	
Se otorgará medio punto (0,50) por cada año de haber ejercido cargos en la Función Judicial, hasta máximo de DOS (2) puntos.	2
TOTAL PUNTAJE:	15

c. Para Secretaria o Secretario de Juzgado y Unidad Judicial:

COMPONENTES Y VALORACIÓN.-	PUNTAJE MÁXIMO
1.- INSTRUCCIÓN FORMAL (HASTA 4 PUNTOS):	
Título de Tercer Nivel de Abogada o Abogado.	Requisito Mínimo
Doctor en Jurisprudencia, no equivalente a PhD anteriores a la expedición de la Ley de Educación con fecha 13 de abril de 2000; Resolución RCP.S17.No. 388.04. (1 Punto).	4
Título de Diplomado (1 punto).	
Título de Especialista (2 puntos).	
Título de Magíster (3 puntos).	
Título de PHD (4 puntos).	
Para la asignación del puntaje no se considerará los títulos por secuencia en diplomado, especialidad, maestría o PHD, hasta un máximo de CUATRO (4) puntos.	
2. EXPERIENCIA LABORAL (HASTA 5 PUNTOS) :	
Requisito Mínimo.- Tres años de ejercicio profesional. Haber ejercido con probidad notoria la profesión de abogada o abogado, o cargo relacionado con el puesto postulado o la docencia universitaria en ciencias jurídicas; no se podrán sumar las experiencias laborales simultáneas (incluidas en los mismos períodos).	5
Se acreditará UN (1) punto a partir del cuarto año de la experiencia requerida.	
3. CAPACITACIÓN RECIBIDA (HASTA 4 PUNTOS):	
Certificado de participación en cursos, seminarios, talleres, foros, congresos, paneles, simposios o conferencias en materias jurídicas realizadas en los últimos 5 años anteriores a la fecha de la convocatoria, que hayan sido organizados o auspiciados por instituciones de educación superior, instituciones públicas nacionales o extranjeras, gremios o colegios profesionales, en el caso de universidades extranjeras deberán estar legalizados.	4
Una centésima (0.01) de punto por cada hora acumulable recibida, según información constante en el certificado, hasta máximo de CUATRO (4) puntos.	
4. SERVIDORES JUDICIALES (HASTA 2 PUNTOS):	
Se otorgará UN punto (1) por cada año de haber ejercido cargos en la Función Judicial, hasta máximo de DOS (2) puntos.	2
TOTAL PUNTAJE:	15

Artículo 37.- Meritocracia.- Se otorgará un puntaje adicional a los postulantes que hayan obtenido las mejores calificaciones en sus estudios secundarios o universitarios, el que será acumulable hasta un máximo de dos (2) puntos. Este puntaje será adicional al otorgado en la fase de méritos pero no podrá superar el puntaje total de quince puntos.

El puntaje por meritocracia únicamente se lo aplicará en la fase de méritos y no podrá superar el puntaje máximo establecido para dicha fase, de conformidad al presente cuadro:

GRADUADOS BACHILLERES.	
CALIFICACIÓN	PUNTAJE
19 – 20	0.25

GRADUADOS TÍTULO DE TERCER NIVEL.	
CALIFICACIÓN	PUNTAJE
8 - 8.4	0.5
8.5 – 9.4	1
9.5 – 10	1.25

GRADUADOS TÍTULOS DE CUARTO NIVEL (ESPECIALIDADES,	
--	--

MAESTRÍAS Y PHD).	
CALIFICACIÓN	PUNTAJE
8 – 8.4	1.5
8.5 – 9.4	1.75
9.5 – 10	2

Artículo 38.- Medidas de acción afirmativa.- Únicamente en la fase de méritos se aplicarán las medidas de acción afirmativa señaladas en el segundo inciso de los artículos 65 y 70 de la Constitución de la República del Ecuador para promover la igualdad real. Cada condición personal será calificada con dos (2) puntos, acumulables hasta cuatro (4) puntos, sin que esta puntuación exceda la calificación máxima de quince (15) puntos correspondiente a la fase de méritos. Serán condiciones para la aplicación del puntaje de acción afirmativa:

- a. Ser ecuatoriana o ecuatoriano en situación de movilidad humana en el exterior, por lo menos durante los últimos tres años, lo que será acreditado mediante el registro migratorio o certificación del respectivo consulado;
- b. Tener alguna discapacidad debidamente acreditada mediante el carnet del CONADIS, que no le impida el cumplimiento de la función del cargo;
- c. Estar domiciliada o domiciliado durante los últimos cinco años en zona rural, condición que será acreditada con certificado de la Junta Parroquial, pago de servicios básicos o declaración juramentada;
- d. Pertener a los quintiles 1 y 2 de pobreza, que se acreditará con la certificación otorgada por el MIES;
- e. Reconocerse como perteneciente a una de las comunidades pueblos y nacionalidades indígenas, afroecuatoriano o montubio; y,
- f. Ser mujer.

En caso de empate entre un hombre y una mujer en la puntuación final del proceso de selección, se dará preferencia a la postulante mujer.

Artículo 39.- Notificación.- En el plazo de un (1) día, contado a partir de la finalización de calificación de méritos, la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura, notificará a las y los postulantes las calificaciones de

los méritos que han sido merecedores, notificación que se hará a través de la página web institucional.

Artículo 40.- Recalificación de méritos.- Las y los postulantes podrán presentar de manera fundamentada, a través del sistema informático, las peticiones de recalificación que crean convenientes, dentro del plazo máximo de un (1) día contado a partir de la notificación. La Directora o Director General del Consejo de la Judicatura, en el plazo máximo de cinco (5) días, resolverá en base a los documentos cargados en el sistema informático y sobre los puntos respecto de las que solicitó la recalificación. La decisión de la recalificación se notificará en el correo electrónico de la persona que solicitó la recalificación, y dispondrá la publicación en la página web institucional.

Artículo 41.- Informe final de la fase.- Finalizado el proceso de la fase de calificación de méritos, el equipo técnico conformado para el efecto, deberá entregar un informe de cierre de fase, con los respectivos formularios definitivos de las calificaciones, a la Dirección Nacional de Talento Humano, para la respectiva aprobación por parte de la Dirección General del Consejo de la Judicatura. Estos resultados serán notificados a las y los postulantes, a través de la página web institucional.

CAPÍTULO VIII FASE DE CALIFICACIÓN DE OPOSICIÓN

Artículo 42.- Fase de oposición.- La fase de oposición, en la cual las y los postulantes deberán rendir prueba teórica y prueba práctica, estará a cargo de la Escuela de la Función Judicial.

La metodología se desarrollará de conformidad con el cronograma establecido, que para el efecto será elaborado por la Escuela de la Función Judicial, el que deberá ser aprobado por la Dirección General y publicado en la página web del Consejo de la Judicatura.

Artículo 43.- Recalificación de la fase de oposición.- La etapa de recalificaciones se realizará de conformidad con el cronograma que para el efecto elabore la Escuela de la Función Judicial del Consejo de la Judicatura, con la finalidad de precautelar en debida forma el proceso y a su vez el desarrollo de la etapa de recalificación.

Artículo 44.- Informe de la fase de oposición.- Finalizada la fase de oposición, la Escuela de la Función Judicial, presentará un informe con los resultados de las calificaciones, de conformidad con el cronograma establecido, en el cual se incluirán los resultados de las recalificaciones de toda

la fase de oposición, para el correspondiente conocimiento de la Dirección Nacional de Talento Humano y posterior aprobación por parte de la Dirección General del Consejo de la Judicatura. Estos resultados serán notificados a las y los postulantes vía correo electrónico en el plazo máximo de un (1) día, luego de la aprobación.

Artículo 45.- Nómina de postulantes habilitados.- El resultado de la sumatoria de las calificaciones de las etapas de la prueba teórica y práctica, será notificado, a través del sistema informático del Consejo de la Judicatura, en el plazo de un (1) día de la aprobación del informe, mediante un script elaborado por parte de la Escuela de la Función Judicial, suscrito por el director de la misma.

La Escuela de la Función Judicial evaluará y notificará los resultados una vez cumplido el proceso de aprobación, en cada oportunidad, por parte de las autoridades respectivas.

Las y los postulantes que hayan alcanzado al menos setenta (70) puntos en las fases anteriores, acorde con lo señalado en el artículo 54 del Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial, continuarán en el presente proceso de selección.

CAPÍTULO IX FASE DE IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL

Artículo 46.- Impugnación ciudadana.- Dentro de los ocho (8) días, contados a partir de la publicación de la lista de las y los postulantes, que hayan aprobado las fases de verificación de idoneidad legal, méritos, oposición (pruebas teóricas y pruebas prácticas) y de verificación de idoneidad psicológica, cualquier persona podrá presentar en contra de las y los postulantes impugnaciones debidamente fundamentadas y documentadas, de conformidad con el artículo 47 del Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial.

Artículo 47.- Impugnación escrita.- Toda impugnación será formulada por escrito ante la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura que corresponda al cargo.

Para ser admitida a trámite, el escrito de impugnación contendrá, al menos los requisitos señalados en el artículo 48 del Reglamento Sustitutivo de Concursos

de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial.

Artículo 48.- Procedimiento de la impugnación ciudadana.- El procedimiento que se dará a las impugnaciones se encuentra señalado en el artículo 49 y siguientes del Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial.

Artículo 49.- Verificación de oficio.- Desde el inicio del desarrollo de este concurso, esto es desde la postulación que realicen las y los postulantes y durante todo el desarrollo del mismo, hasta la promulgación de los resultados finales, la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, o la instancia que se delegue para el efecto, investigará de oficio hechos que sean de conocimiento público y que pudieren llegar a ser causales de descalificación de un postulante.

De igual manera, verificará que las y los postulantes a servidoras y servidores de la Función Judicial no se hallen incurso en las inhabilidades o incapacidades establecidas en el Código Orgánico de la Función Judicial. La verificación se realizará, obligatoriamente, al inicio del proceso de ingreso al servicio y posteriormente se lo hará en forma periódica, aleatoria o a petición de parte interesada, de conformidad con lo establecido en el literal c del artículo 6 del Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial.

Artículo 50.- Efectos de las impugnaciones ciudadanas.- Si una impugnación ciudadana fuese aceptada, la o el postulante será descalificado inmediatamente del concurso, por lo tanto no podrá ser designado para ocupar el cargo para el que postuló, ni tampoco podrá formar parte del banco de elegibles, en este caso la designación se realizará al siguiente postulante mejor puntuado, pero siempre teniendo en consideración la paridad de género.

En caso de que la impugnación sea desestimada, la o el postulante continuará en el concurso.

Artículo 51.- Informe final de las impugnaciones ciudadanas.- Finalizado cada proceso de verificación de idoneidad legal, el equipo técnico conformado para el efecto, deberá entregar un informe con los respectivos formularios definitivos de las y los postulantes declarados inhabilitados para continuar en el concurso, a la Dirección Nacional de Talento Humano, para la respectiva aprobación por parte de la Dirección General del Consejo de la Judicatura.

Estos resultados serán hechos públicos, a través de la página web de la institución y notificados a las y los postulantes, vía correo electrónico en el plazo máximo de un (1) día.

CAPÍTULO X DECLARATORIA DE CONCURSO DESIERTO

Artículo 52.- Concurso desierto.- Si no existieren postulantes que reúnan los requisitos mínimos establecidos en el Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial y en el este instructivo que cubra el número de vacantes convocadas, la Directora o Director General del Consejo de la Judicatura declarará desierto el número de cupos que no se hubiesen cubierto.

CAPÍTULO XI DECLARATORIA DE NULIDAD DEL CONCURSO

Artículo 53.- Concurso nulo.- La Dirección Nacional de Talento Humano, en el caso de encontrar vicios de fondo que afecten la validez de este concurso, remitirá un informe motivado a la Dirección General del Consejo de la Judicatura; quien a su vez, lo pondrá en conocimiento del Pleno del Consejo de la Judicatura, para que declare la nulidad.

Artículo 54.- Efectos de la declaratoria de nulidad.- La declaratoria de nulidad, legalmente autorizada por el Pleno del Consejo de la Judicatura, causará que las vacantes puestas a concurso no puedan ser llenadas sino mediante un nuevo concurso.

CAPÍTULO XII DESIGNACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL BANCO DE ELEGIBLES

Artículo 55.- Designación de elegibles.- La Dirección Nacional de Talento Humano remitirá a la Dirección General del Consejo de la Judicatura un informe de los resultados finales obtenidos en el presente concurso de méritos y oposición, con detalle de los resultados definitivos; el que, será presentado al Pleno del Consejo de la Judicatura, para que lo apruebe.

La Dirección General notificará a las personas consideradas como elegibles, dentro del plazo máximo de dos (2) días, luego de aprobado el informe.

Para el nombramiento y posesión de los elegibles, la Dirección General notificará a las y los postulantes, por los medios previstos en el Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial, con el detalle de los documentos que deben presentar y el plazo máximo para hacerlo, previo a su posesión en las vacantes sujetas al presente concurso.

El referido informe es vinculante y obligatorio; el Pleno del Consejo de la Judicatura procederá a la designación, respetando el orden de los puntajes y paridad de género, de acuerdo al número de vacantes convocadas.

Artículo 56.- Conformación del banco de elegibles.- El banco de elegibles se integrará de manera paritaria entre hombres y mujeres de manera alternada y secuencial, a partir de quien haya ocupado el primer puesto, en estricto orden de puntaje, siempre que pasen de setenta (70) puntos, incluyendo un hombre y una mujer o viceversa, a lo largo de toda la lista de elegibles.

El banco de elegibles, se integrará de acuerdo al puesto para el que aplicó cada postulante, sin embargo de lo cual por necesidad institucional se podrá proponer a las y los postulantes elegibles que integren una vacante en otro cantón, provincia o materia.

Si el postulante acepta el puesto ofertado, implica que su residencia permanente será en el cantón o provincia a la que pertenece el puesto, por lo que no se admitirán solicitudes de cambio o traslado en los siguientes cinco (5) años, a excepción de lo dispuesto en el artículo 101 del Código Orgánico de la Función Judicial, esto es que por disposición de la Directora o el Director General o de la Directora o del Director Provincial, por necesidad del servicio o por razones de incompatibilidad por relación familiar, la servidora o el servidor de la Función Judicial podrá ser trasladado de un cargo o puesto a otro de igual categoría o con la misma remuneración.

El orden de los puntajes y paridad de género será vinculante y obligatorio para la designación en los cargos, lo que no esté definido en el presente Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial se estará a lo establecido en el artículo 52 y más pertinentes del Código Orgánico de la Función Judicial.

Quienes no fueren nombrados pasarán a integrar un banco de elegibles, con los efectos establecidos en el artículo 72 del Código Orgánico de la Función Judicial.

CAPÍTULO XIII PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 57.- Informe final y presentación de documentos.- Una vez que el Pleno del Consejo de la Judicatura haya aprobado el informe de resultados finales del presente concurso, las y los postulantes ya designados como elegibles, y que vayan a ser nombrados para llenar las vacantes convocadas en la primera fase, deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos para lo cual cada postulante presentará en originales o copias notariadas, toda la documentación actualizada y vigente a la que se hubiere hecho mención en las fases de postulación y méritos, en un plazo máximo de quince días (15) y además, los siguientes documentos:

- a. Hoja de datos personales conforme al formulario establecido;
- b. Cédula de ciudadanía y certificado de votación del último proceso electoral o el certificado del pago de la multa del último proceso electoral;
- c. Títulos académicos obtenidos en universidades reconocidas por el órgano competente y de ser extranjeras deben ser legalmente reconocidas y homologadas por la Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT);
- d. Certificado de no adeudar al Servicio de Rentas Internas (SRI);
- e. Certificado de no tener obligaciones pendientes y de cumplimiento de obligaciones con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS), con el Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS), con el Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional (ISSPOL) o con el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas (ISSFA);
- f. Certificado de responsabilidades y/o cauciones, otorgado por la Contraloría General del Estado;
- g. Certificado de no tener impedimento para ocupar cargo público, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales;

- h. Certificaciones que acrediten la experiencia laboral o profesional como docente o servidor judicial, según el caso. En el caso de docencia universitaria el certificado será otorgado por el centro de educación superior, debidamente acreditado por el órgano competente;
- i. Declaración juramentada conforme con el literal e) del numeral 12.1 del artículo 12; y; con el artículo 25 del Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial;
- j. Declaración Patrimonial Juramentada y sellada por parte de la Contraloría General del Estado;
- k. Certificados de capacitación recibidos o impartidos en temas afines al concurso, debidamente avalados por universidades, entidades públicas o privadas y colegios profesionales, los certificados de capacitación obtenidos en el extranjero deberán tener la apostilla del consulado de donde se realizó los estudios; y,
- l. Los demás documentos necesarios para la verificación de validez y pertinencia de la información proporcionada en el formulario de postulación, relacionadas con su experiencia laboral, judicial y profesional, docencia, obras jurídicas y los estudios especializados en ramas jurídicas, según cada caso.

Toda aquella información ajena al ámbito de este concurso no será recibida.

La o el postulante será responsable por la no presentación de estos documentos dentro del plazo, así como por cualquier falsedad, inexactitud o adulteración comprobada en la documentación presentada, de conformidad con lo señalado en el artículo 11 del Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial. Cualquiera de las dos situaciones dará lugar a su descalificación inmediata, sin perjuicio de las responsabilidades civiles y penales a que hubiere lugar.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Finalizado el proceso de cada una de la fase de este concurso, la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, a través de la instancia delegada para el efecto, generará un informe, junto con los resultados definitivos, para la aprobación de la Dirección General del Consejo de la Judicatura. El mismo, será remitido al Pleno del Consejo de la Judicatura para su conocimiento.

SEGUNDA.- Las descripciones y los perfiles de los puestos convocados en el presente concurso, son:

a. Perfil para Secretaria o Secretario Relator de las Salas de la Corte Nacional:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO PARA SECRETARIO (a) RELATOR DE LA CORTE NACIONAL				
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA:	
Código:		Interfaz: Dirección Provincial, Juez, Oficial Mayor, Ayudantes Judiciales, servidores (as) del Consejo de la Judicatura y ciudadanía en general.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.
Denominación del Puesto:	Secretario (a) Relator de la Corte Nacional.		Requiere Título:	SI
Nivel:	Profesional.		Área de Conocimiento:	Derecho.
Unidad Administrativa:	Sala de Corte Nacional.			
Rol:	Ejecución de Procesos.			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 12.			
Grado:	18			
Ámbito:	Nacional.			
2. MISIÓN:		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:		
Ejecutar la relatoría de los procesos de la respectiva Sala, así como la organización, supervisión, ejecución y control de la gestión de la Secretaría de las Salas de la Corte Nacional de Justicia.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Contenido de la Experiencia:	Haber ejercido con probidad e idoneidad notoria la profesión en materia de derecho y labores de trámites en procesos judiciales.	
7. ACTIVIDADES ESENCIALES:		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES:	6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO:	
Relata los procesos judiciales que se sustancien en la Sala de la Corte Nacional.		Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial.	Temática de la Capacitación:	
Elabora las actas sobre las intervenciones de las partes procesales en las audiencias orales de: juzgamiento, formulaciones de		Conocimiento y manejo de herramientas utilitarias a nivel de usuario, Normativa legal vigente.		

cargos, orales públicas y contradictorias en los recursos de casación, de revisión y de apelación.		Normativa legal ecuatoriana vigente, Ley de Arreglo de Procesos Judiciales, Principios Básicos de Contabilidad, Atención al usuario.
Elabora actas de las audiencias preliminares definitivas en los casos determinados por la ley.	Normativa legal vigente, Conocimiento y manejo de herramientas utilitarias a nivel de usuario, Normativa legal vigente.	
Pone a despacho de los jueces, las solicitudes de las partes dentro del término legal.	Resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura, Derechos Humanos.	
Notifica las sentencias, autos definitivos y decretos.	Conocimiento y manejo de herramientas utilitarias a nivel de usuario, Normativa legal vigente.	
Elabora la documentación necesaria para la devolución de los procesos para ejecución de sentencias.	Normativa legal vigente, Conocimiento y manejo de herramientas utilitarias a nivel de usuario.	

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS:

Denominación de la Competencia.	Nivel	Comportamiento Observable
Percepción de sistemas y entorno:	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional, implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Instrucción:	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
Pensamiento analítico:	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Monitoreo y control:	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Comprensión y Expresión oral:	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos; y expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.

10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:

Denominación de la Competencia.	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de servicio:	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación de los resultados:	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Trabajo en equipo:	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional:	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afecten.
Aprendizaje continuo:	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

b. Perfil para Secretaria o Secretario Relator de las Salas de las Cortes Provinciales:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO PARA SECRETARIO (A) RELATOR DE LA CORTE PROVINCIAL.				
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:	4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA:	
Código:		Interfaz: Dirección Provincial, Jueces, Ayudantes Judiciales, Coordinador, usuario interno y externos.	Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.
Denominación del Puesto:	Secretario (a) Relator de la Corte Provincial.		Requiere Título:	SI.
Nivel:	Profesional.		Área de Conocimiento:	Derecho.
Unidad Administrativa:	Sala de Corte Provincial.			
Rol:	Ejecución de Procesos.			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 11.			
Grado:	17			
Ámbito:	Provincial.			
2. MISIÓN:		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:		
Ejecutar la relatoría de los procesos de la respectiva sala, así como la organización, supervisión, ejecución y control de la gestión de la Secretaría de las Salas de las Cortes Provinciales de Justicia.		Tiempo de Experiencia:		4 años.
		Especificidad de la Experiencia:		Haber ejercido con probidad e idoneidad notoria la profesión, en materia de derecho y labores de trámites en procesos judiciales.
7. ACTIVIDADES ESENCIALES:		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES:		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO:
Controla los procesos de análisis, audiencias, pruebas, juzgamiento y ejecución que permita facilitar la labor de la jueza o juez de la sala de la Corte Provincial.		Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial.		Temática de la Capacitación: Normativa ecuatoriana vigente, Ley de Arreglo de Procesos Judiciales, Principios Básicos de Contabilidad, Atención al usuario.
Informa sobre causas y expedientes que se llevan dentro de la unidad, así como en la clasificación de documentos, notificaciones electrónicas o por casilleros de la Sala de la Corte Provincial.		Convenio y manejo de herramientas utilitarias a nivel de usuario, normativa legal vigente.		
Elabora documentos propios de los casos judiciales ingresados, como: notificaciones, citaciones, deprecatorios, comisiones, exhortos, certificar copias entre otros.		Normativa legal vigente, conocimiento y manejo de herramientas utilitarias a nivel de usuario.		
Elabora y sienta razón en las actas de las audiencias en la Sala de la Corte Provincial.		Resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura, Derechos Humanos.		
Elabora las actas de audiencias públicas orales, de juzgamiento, formulación de cargos y contradictorias en los recursos señalados por la ley.		Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial.		
Relatoría general de los procesos judiciales que se sustancia en la Sala de la Corte Provincial.		Conocimiento y manejo de herramientas utilitarias a nivel de usuario, normativa legal vigente.		

9. COMPETENCIAS TÉCNICAS:		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Percepción de sistemas y entorno:	Medio	Identifica situaciones que pueden alterar el desenvolvimiento normal de los colaboradores de una unidad o proceso organizacional, implica la habilidad de observar y aprovechar los comportamientos de los colaboradores y compañeros.
Instrucción:	Medio	Instruye sobre procedimientos técnicos, legales o administrativos a los compañeros de la unidad o proceso.
Pensamiento analítico:	Alto	Realiza análisis extremadamente complejos, organizando y secuenciando un problema o situación estableciendo causas de hecho, o varias consecuencias de acción. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos.
Monitoreo y control:	Alto	Desarrolla mecanismos de monitoreo y control de la eficiencia, eficacia y productividad organizacional.
Comprensión y expresión oral:	Alto	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos; y expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES:		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de Servicio:	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación de los resultados:	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Trabajo en equipo:	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional:	Alto	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afecten.
Aprendizaje continuo:	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

c. Perfil para Secretaria o Secretario de Juzgado y Unidad Judicial:

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO DE SECRETARIO (A) DE JUZGADO Y UNIDAD JUDICIAL					
1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:		3.- RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS:		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA:	
Código:		Interfaz:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel.
Denominación del Puesto:	Secretario (a) de Juzgado y Unidades Judiciales.				
Nivel:	Profesional.	Dirección Provincial, Juez, Ayudantes Judiciales,	Requiere Título:		SI.
Unidad Administrativa:	Juzgado, Unidad Judicial o Tribunal				

Rol:	Penal. Ejecución de Procesos.	internos y externos, Coordinadores de: Juzgado, Unidades Judiciales y Tribunal Penal.	Área de Conocimiento :	Derecho.		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 10.					
Grado:	16.					
Ámbito:	Provincial.					
2. MISIÓN:		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA:				
Ejecutar actividades para dar fe de las actuaciones procesales en el trámite de las causas de juzgado, unidad judicial o tribunal penal.		Tiempo de Experiencia:		3 años		
		Especificidad de la Experiencia:		Haber ejercido con probidad e idoneidad notoria la profesión en materia de derecho y labores de trámites en procesos judiciales.		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES:		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES:		6. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO:		
Examina los procesos para análisis, audiencias, pruebas, juzgamiento y ejecución que permita facilitar la labor de la jueza o juez dentro del juzgado, unidad judicial o tribunal penal.		Constitución de la República del Ecuador, Código Orgánico de la Función Judicial.		<table border="1"> <tr> <td>Temática de la Capacitación:</td> </tr> <tr> <td>Normativa legal vigente, Ley de Arreglo de Procesos Judiciales, Principios Básicos de Contabilidad, Atención al usuario.</td> </tr> </table>	Temática de la Capacitación:	Normativa legal vigente, Ley de Arreglo de Procesos Judiciales, Principios Básicos de Contabilidad, Atención al usuario.
Temática de la Capacitación:						
Normativa legal vigente, Ley de Arreglo de Procesos Judiciales, Principios Básicos de Contabilidad, Atención al usuario.						
Informa sobre causas y expedientes que se llevan dentro de la unidad, así como en la clasificación de documentos, notificaciones electrónicas o por casilleros.		Conocimiento y manejo de herramientas utilitarias a nivel de usuario, normativa legal vigente.				
Elabora documentos correspondiente a los casos judiciales ingresados como: boletas únicas, citaciones, deprecatorios, comisiones, exhortos, certificar copias, entre otros.		Normativa legal vigente, Conocimiento y manejo de herramientas utilitarias a nivel de usuario.				
Elabora y sienta razones en las actas de las audiencias.		Normativa legal vigente, conocimiento y manejo de herramientas utilitarias a nivel de usuario.				
Ejecuta los requerimientos e informes del coordinador de la unidad.		Conocimiento y manejo de herramientas utilitarias a nivel de usuario, normativa legal vigente.				
Ejecuta los procesos generales del despacho judicial en sus diferentes fases.		Normativa legal vigente, conocimiento y manejo de herramientas utilitarias a nivel de usuario.				
9. COMPETENCIAS TÉCNICAS						
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable				
Comprensión y Expresión escrita:	Alto	Lee, comprende y escribe documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyecto u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos).				
Identificación de Problemas:	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que generan la unidad o proceso, determina posibles soluciones.				
Organización de la información:	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.				

Pensamiento conceptual:	Alto	Desarrolla conceptos nuevos para solucionar conflictos o para el desarrollo de proyectos, planes, organizacionales y otros. Hace que las situaciones o ideas complejas estén claras, sean simples y comprensibles. Integra ideas, datos clave y observaciones, presentándolos en forma clara y útil.
Generación de ideas:	Medio	Desarrolla estrategias para la optimización de los recursos humanos, materiales y económicos.
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES		
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Orientación de servicio:	Alto	Demuestra interés en atender a los clientes internos o externos con rapidez, diagnostica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.
Orientación de los resultados:	Alto	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla y modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.
Trabajo en equipo:	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás; mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Conocimiento del entorno organizacional:	Medio	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.
Aprendizaje continuo:	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

TERCERA.- De conformidad con lo señalado en el literal e), del artículo 4 del Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial, siendo una de las atribuciones del Pleno del Consejo de la Judicatura, para la ejecución de la Fase de Oposición se delega expresamente a la Escuela de la Función Judicial, dependencia que estará a cargo del desarrollo de toda la fase, con excepción de la Etapa de Evaluación de la Idoneidad Psicológica que estará a cargo de la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura.

CUARTA.- En lo no previsto expresamente y en caso de duda sobre la aplicación o interpretación de las normas establecidas en este instructivo o en el Reglamento Sustitutivo de Concursos de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para la Selección y Designación de Servidoras y Servidores de la Función Judicial, se estará a lo que más favorezca en su orden a la validez del concurso y a la participación de las y los postulantes.

QUINTA.- Las y los postulantes que han sido declarados elegibles previo a ser posesionados deberán haber aprobado satisfactoriamente un curso de inducción del sistema informático de manejo de causas que el Consejo de la Judicatura implementará para el efecto.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA: La ejecución de esta resolución se encargará, en el ámbito de sus competencias a la Dirección General, a la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura en coordinación con la Escuela de la Función Judicial y a las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura

SEGUNDA: Esta resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el registro oficial.

Dado en el Distrito Metropolitano de Quito, en la sala de sesiones del Consejo de la Judicatura, a los dieciséis días del mes de mayo de dos mil catorce.



GUSTAVO JALKH RÖBEN
Presidente



Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General

CERTIFICO: que el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó esta resolución a los dieciséis días del mes de mayo de dos mil catorce.



Dr. ANDRÉS SEGOVIA SALCEDO
Secretario General