



PROCEDIMIENTO EMERGENTE PARA EMISIÓN DE CERTIFICADOS A FUNCIONARIOS DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

INSTRUCTIVO PARA EMISIÓN EMERGENTE DE  **FIRMA
ELECTRÓNICA**



ANTECEDENTES:

Considerando la circunstancia de emergencia sanitaria y el consecuente estado de excepción decretado por el gobierno nacional (Decreto Ejecutivo 1017 de 16 de marzo de 2020) se emite el siguiente **Plan emergente de emisión de certificados de firma electrónica para funcionarios pertenecientes al Consejo de la Judicatura**, para los funcionarios que requieran hacer uso de la firma electrónica para el desempeño de sus funciones (ejemplo firma de documentos)..

DESCRIPCIÓN:

Este procedimiento contempla la emisión de certificados en el siguiente contenedor:

- Remoto (HSM SFC)

NOTA: Los funcionarios del Consejo de la Judicatura deben utilizar el tipo de dispositivo certificado remoto.

BENEFICIARIOS:

- Persona natural (<https://www.icert.fje.gob.ec/persona-natural>)

Nota: En la solicitud en “Perfil de Certificado”, elegir persona natural para funcionarios del Consejo de la Judicatura.

Pasos del proceso de emisión para solicitud de certificados para Funcionarios del Consejo de la Judicatura escogemos persona natural:

Emisión de un certificado de firma electrónica

1. Solicitud
2. Aprobación
3. Emisión

PASOS PARA LA EMISIÓN:

1. Solicitud del certificado de firma electrónica para Funcionarios del Consejo de la Judicatura
 - 1.1. Documentos requeridos:
 - Copia escaneada a color de cédula o pasaporte (extranjeros);
 - Copia escaneada de certificado de votación o documento que justifique el no votar (carnet CONADIS, pasaporte, etc.);
 - En el campo copia de planilla de servicio básico, si es funcionario administrativo debe subir un memorando dirigido al funcionario suscrito por el jefe inmediato donde la autoriza realizar la solicitud de un certificado (memorando generado en el SIGED). Si es un funcionario jurisdiccional (juez, secretario, coordinador o ayudante judicial) debe subir su acción de personal de su cargo (en caso de no disponer de su acción de personal seguir lo indicado para un funcionario administrativo).

Nota: Los archivos no deben sobrepasar el tamaño de 2 megas cada uno.

- 1.2. Solicite el certificado de firma electrónica dando clic en <https://www.icert.fje.gob.ec/solicitud-de-certificado> ingresando la información solicitada. (Nota: ingrese el correo electrónico institucional)
- 1.3. Seleccione el contenedor del certificado (Certificado Remoto HSM SFC)

- 1.4. Cargue los documentos en el sistema y finalice la solicitud.
- 1.5. Espere un correo en el que se le notifica que la solicitud ha sido ingresada al sistema.
2. Aprobación de la solicitud
 - En caso de no haber errores en la solicitud se enviará un nuevo correo con la aceptación de la solicitud (si la solicitud fue rechazada, volver a ingresar la solicitud corrigiendo las observaciones realizadas en el motivo de rechazo).
 - Cabe destacar que para los funcionarios del Consejo de la Judicatura el certificado no tiene costo.
3. Emisión del Certificado

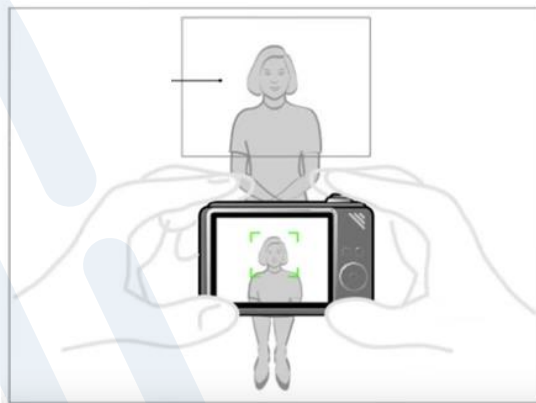
DESCRIPCIÓN:

Para proceder a la emisión de un certificado:

1. El funcionario deberá enviar por correo electrónico al operador de firma electrónica de la provincia que va a emitir el certificado con copia al correo entidad.certificacion@funcionjudicial.gob.ec los siguientes documentos:
 - a. Una foto **actualizada o reciente**:

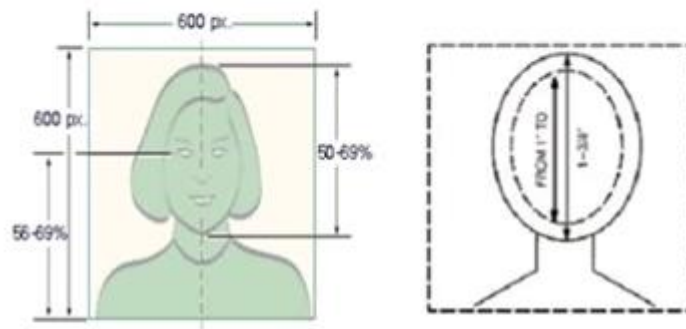
Requisitos para la foto:

 - i. Clara, de frente con cara completa a color, con fondo claro y llano, (formato jpg y un tamaño de 600 por 600 pixeles)
 - ii. La foto debe ser sin lentes (Aunque usted use lentes es preferible que la foto sea tomada sin lentes)
 - iii. La fotografía con aretes, lentes de sol u otras joyas o accesorios que obstruyan la imagen de la persona no serán aceptadas.
 - iv. No son aceptadas foto de grupo, ni ningún otro tipo de estilo o poses.
 - v. Puede ser realizada utilizando el teléfono móvil o cámara digital



Proporciones de la persona en la fotografía del solicitante de firma electrónica.

Ejemplo de las dimensiones de la fotografía



Ejemplo de una foto con calidad aceptable para ser subida al sistema de registro RA:



Ejemplo de una foto con calidad **NO** aceptable para ser subida al sistema de registro RA:



Fondo inadecuado

Fotos que cumplen los requisitos



- b. Copia de cédula de ciudadanía (pdf)
- c. Provincia a la que pertenece.
2. El operador de validación en Planta Central perteneciente al área de firma electrónica (supervisor y administrador) verifica que la foto enviada por correo sea adecuada en tamaño y contenido y carga la foto en el sistema RA.
3. Se comunica al operador que puede emitir el certificado al funcionario.
4. El operador debe registrar en una matriz los certificados solicitados por funcionarios del Consejo de la Judicatura que emite para formalizar la firma del contrato por parte del funcionario y el director provincial y la posterior carga al sistema.
5. En planta central, el personal perteneciente al área de firma electrónica (supervisores y administradores), también hará un listado de certificados emitidos **exclusivamente a funcionarios del Consejo de la Judicatura** durante el estado de excepción para el posterior seguimiento y control.
6. Una vez que una solicitud ha sido aprobada y emitido el certificado, se envía el contrato de servicios al correo electrónico registrado. El solicitante se compromete con el Consejo de la Judicatura a firmar de manera electrónica el contrato de emisión certificado (utilizando el certificado emitido) en un plazo de 5 días calendario. Se enviará un recordatorio de la obligatoriedad de suscripción del contrato luego de 72 horas del envío del correo que contiene el contrato. Una vez cumplido el plazo de 5 días calendario, y, en caso de que no se haya suscrito el contrato el certificado será **revocado**, por lo que si requiere usar el servicio de firma electrónica deberá proceder con la solicitud de un nuevo certificado.