



SISTEMA DE CONCURSOS

Manual de Usuario-Postulación

Fecha: 2022-Feb-02

[IM: 18397]

“Manual de Usuario del Módulo de Postulación”

Versión 1.0

Construyendo justicia para la paz social

Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivos	3
3.	Manual de usuario	3
3.1.	Postulación.....	3
3.1.1.	Registro para Postular a un Concurso	4
3.1.2.	Recuperar clave	7
3.1.3.	Ingreso al sistema por primera vez	8
3.1.4.	Carga de información - Postulación	12
3.1.4.1.	Configuración - Postulación.....	12
3.1.4.2.	Información personal - Postulación.....	13
3.1.4.3.	Requisitos – Postulación	16
3.1.4.4.	Instrucción formal – Postulación	17
3.1.4.5.	Experiencia Laboral y Profesional – Postulación	19
3.1.4.6.	Capacitación Recibida – Postulación.....	21
3.1.4.7.	Capacitación Impartida – Postulación.....	23
3.1.4.8.	Publicaciones – Postulación	24
3.1.4.9.	Valoración adicional de mérito – Postulación.....	26
3.1.4.10.	Acciones Afirmativas – Postulación	27
3.1.4.11.	Finalización de la postulación – Postulación.....	29
3.1.4.12.	Buzón de la plataforma.....	30

1. Introducción

El Sistema para Concursos se encuentra estructurado en varias etapas, por lo que, el presente manual es una guía para el aspirante a un cargo de la función judicial.

El presente documento es una guía para el usuario que ingresa por primera vez a la plataforma de concursos, donde deberá subir toda la información referente al concurso que se encuentra participando el aspirante, por lo que es responsabilidad exclusiva del aspirante el subir la información al sistema de concursos.

2. Objetivos

Desarrollar una guía para el uso de la herramienta tecnológica del sistema de concursos que facilite al aspirante realizar el proceso de postulación.

3. Manual de usuario

3.1. Postulación

El aspirante debe ingresar a la página web del Consejo de la Judicatura mediante el siguiente link:

<https://www.funcionjudicial.gob.ec>

En la página web puede acceder al concurso haciendo clic en la opción “CLIC AQUÍ”, como se indica en la Imagen 1.



Imagen 1. Ingreso página web

Construyendo justicia para la paz social

En la Página de Concursos se visualizará las siguientes opciones para realizar la Postulación e ingreso al sistema (Imagen 2).

O puede dirigirse al siguiente link:

<https://concursos.funcionjudicial.gob.ec/postulante/public/concursos.jsf>

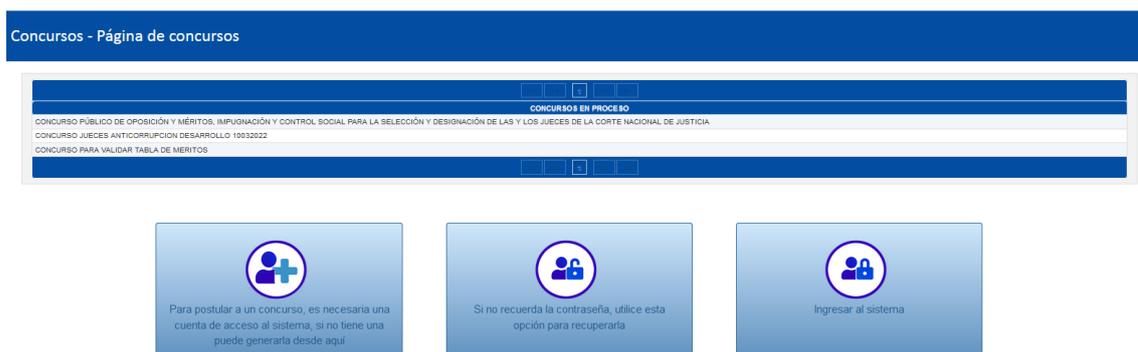


Imagen 2. Postulación

3.1.1. Registro para Postular a un Concurso

Mediante el link “Para postular a un concurso, es necesaria una cuenta de acceso al sistema, si no tiene una puede generarla desde aquí”, puede realizar el registro del postulante.

En la pantalla Registro de usuarios ingrese los siguientes datos (Imagen 3):

Cédula: En este campo debe ingresar el número de cédula de ciudadanía, sin caracteres especiales (guiones o rayas, etc.) y un máximo de 10 caracteres (solo números).

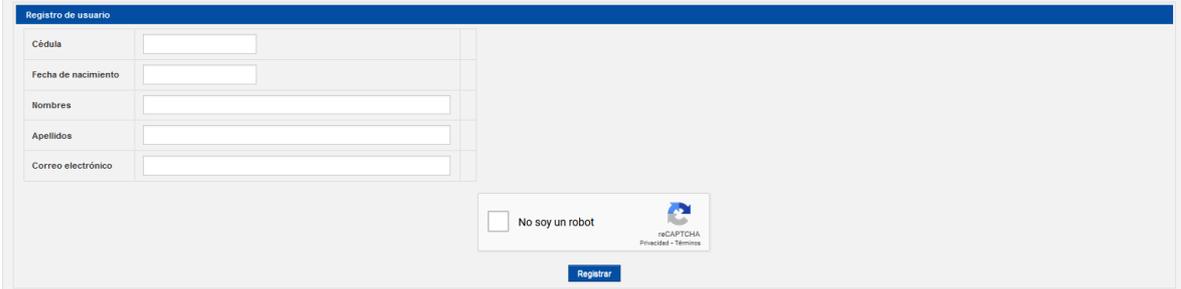
Fecha de expedición: Debe ingresar la fecha de expedición de la cédula del aspirante en el siguiente formato (dd/mm/aaaa), el sistema validará el número de cédula y la fecha de expedición de la misma que consta en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos DINARDAP, si la información es incorrecta nos arrojará un mensaje de error hasta que se ingrese correctamente la cédula y fecha de expedición de la misma.

Nombres: El sistema validará a través de la DINARDAP y le aparecerá automáticamente dicha información.

Apellidos: El sistema validará a través de la DINARDAP y le aparecerá automáticamente dicha información.

Correo electrónico: Debe ingresar una dirección de correo electrónico válido, ya que el sistema le remitirá la información a dicho correo electrónico.

Haga clic en la casilla de verificación “No soy un robot” y seleccione las imágenes que le solicite y luego haga clic en el botón “Registrar”.



Concursos - Registro de usuarios

Registro de usuario

Cédula

Fecha de nacimiento

Nombres

Apellidos

Correo electrónico

No soy un robot

reCAPTCHA
Privacidad - Términos

Registrar

Imagen 3. Registro de usuarios

Mediante el servicio web de DINARDAP se validará además que la cédula sea válida y exista en el Registro Civil, no tenga registrada una fecha de defunción, o pertenezca a un menor de edad (comparando entre la fecha de nacimiento y la fecha de inicio de postulación del concurso).

Si se retorna una “Fecha de defunción” o la cédula pertenece a un menor de edad a través del servicio web se enviará una ALERTA como se visualiza en la siguiente imagen.



Concursos - Registro de usuarios

La cédula ingresada pertenece a un menor de edad. Verifique la cédula

Si el postulante ya consta dentro de la base de datos del sistema de concursos, el sistema emitirá una ALERTA como se visualiza en la siguiente imagen.



Concursos - Registro de usuarios

La cédula ingresada ya tiene una cuenta confirmada. No se puede realizar el registro.

Caso contrario se continuará con el procedimiento de Registro del usuario dentro del sistema.

El sistema mostrara un mensaje informando que se ha enviado un correo electrónico a la dirección de correo que el postulante registró, en ocasiones el correo puede llegar a la bandeja de correos no deseados, como se visualiza en la siguiente imagen.

Concursos - Registro de usuarios

Se ha enviado un correo electrónico a la dirección de correo proporcionada, por favor dirjase a su correo y siga las instrucciones. En ocasiones el correo llega a la bandeja de correos no deseados, de ser su caso por favor agregue nuestra dirección a la lista de remitentes seguros.

Ingrese al correo electrónico registrado en el cual encontrará un link, indicando que se debe “Confirmar cuenta” para continuar con el proceso. (Imagen 4).

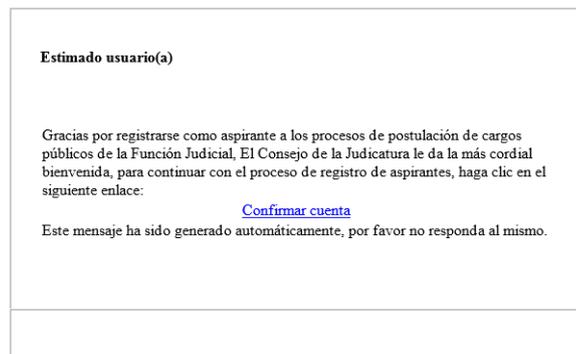
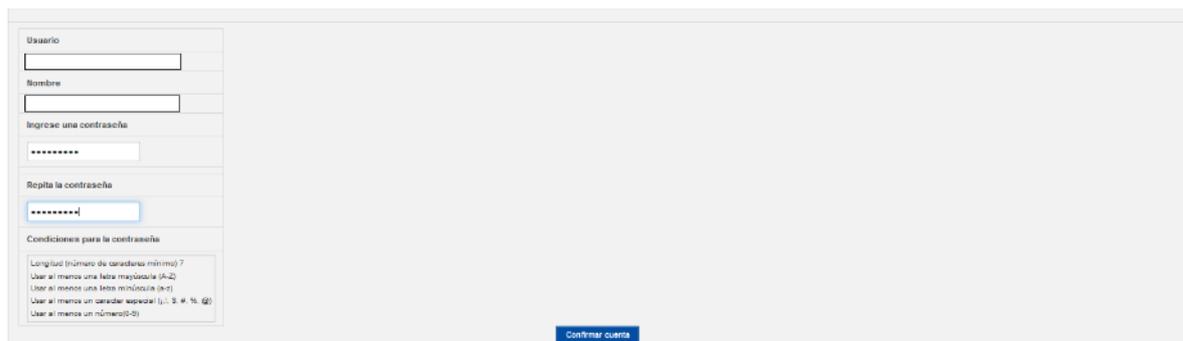


Imagen 4. Confirmación de cuenta

En la pantalla que le aparece debe ingresar una contraseña con las características solicitadas y debe confirmar cuenta para grabar los datos y completar el proceso de registro (Imagen 5).

Concursos - Confirmar registro de usuario



Usuario

Nombre

Ingrese una contraseña

Repita la contraseña

Condiciones para la contraseña

- Longitud (Número de caracteres mínimo) 7
- Usar al menos una letra mayúscula (A-Z)
- Usar al menos una letra minúscula (a-z)
- Usar al menos un carácter especial (!, @, #, %, &)
- Usar al menos un número (0-9)

[Confirmar cuenta](#)

Construyendo justicia para la paz social

Imagen 5. Ingreso de contraseña

Una vez terminado el proceso de REGISTRO se mostrará una pantalla de confirmación y puede también recuperar la clave e ingresar al sistema (Imagen 6).

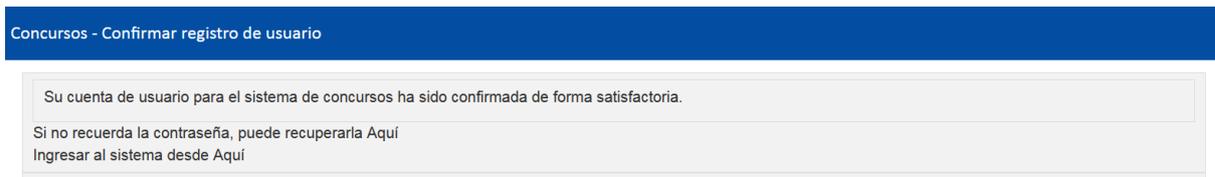


Imagen 6. Confirmación de registro

3.1.2. Recuperar clave

Si el postulante ya consta en la base de datos del sistema de concursos y no recuerda la clave diríjase a la página de concursos y elija la opción “Si no recuerda la contraseña, utilice esta opción para recuperarla”, la cual permite recuperar la contraseña a un postulante que ya se encuentre registrado en el sistema.

En la pantalla que se presenta debe ingresar el usuario y hacer clic en el botón “Validar usuario” y se le enviará un código de seguridad al correo que el postulante tenga registrado (Imagen 7).



Imagen 7. Recuperación de clave.

En la pantalla que se visualiza debe ingresar lo siguiente: (Imagen 8).

Respuestas a las preguntas de seguridad que se le solicito que ingrese la primera vez que ingresó al sistema.

Código de seguridad que fue enviado al correo para validarlo.

Nueva clave, ingrese su nueva contraseña para el ingreso al sistema.

Confirmar clave, ingrese la misma contraseña que ingreso en el campo anterior.

Construyendo justicia para la paz social

Lineamientos de Seguridades - Recuperación de clave

El usuario fue validado correctamente y se envió un código de seguridad a su correo electrónico registrado: pab*****@funcionjudicial.gob.ec

Validación Usuario:
Cédula:

Validar usuario

Preguntas de seguridad:
Conteste el banco de preguntas que el sistema a desplegado para Usted, luego presione el botón "Cambiar clave", a continuación el sistema enviará un correo electrónico con un código de seguridad a la dirección registrada, este código deberá ser ingresado y validado en la siguiente fase de esta pantalla, una vez validado el código el sistema habilitará el ingreso de la nueva clave.

No.	Banco de preguntas	Respuestas
1	¿Nombre de su mascota?	<input type="text"/>
2	¿Nombre del abuelo paterno?	<input type="text"/>
3	¿Nombre de la abuela materna?	<input type="text"/>

Código de seguridad
Código:

Cambio de Contraseña:
Nueva clave:
Confirmar clave:

Condiciones para contraseña:
Longitud número de caracteres mínimo (7)
Usar al menos una letra minúscula (a-z)
Usar al menos una letra mayúscula (A-Z)
Usar al menos un carácter especial (!, ., \$, %, ^, @)
Usar al menos un número (0-9)

Cambiar clave

Imagen 8. Cambio de clave.

Al hacer clic en el botón “Cambiar clave” el sistema le mostrará un mensaje de confirmación de que “Se realizó el cambio de contraseña con éxito y se envió la confirmación al correo electrónico registrado”.

NOTA IMPORTANTE La contraseña que se registre debe contener: letras mayúsculas, minúsculas, número y un carácter especial, para que se valide la contraseña, caso contrario se mostrará el mensaje de alerta que la contraseña no cumple con los parámetros establecido.

3.1.3. Ingreso al sistema por primera vez

Si es la primera vez que ingresa al sistema mediante el link “Ingresar al sistema”, de la Página de concursos le va a aparecer la siguiente pantalla en donde debe ingresar su usuario y contraseña (Imagen 9).

Consejo de la Judicatura - Servicio Central de Autenticación

Importante

Marque la casilla, si su perfil de usuario requiere un dato adicional para acceder a los servicios del Consejo de la Judicatura.



Construyendo justicia para la paz social

Imagen 9. Ingreso al sistema.

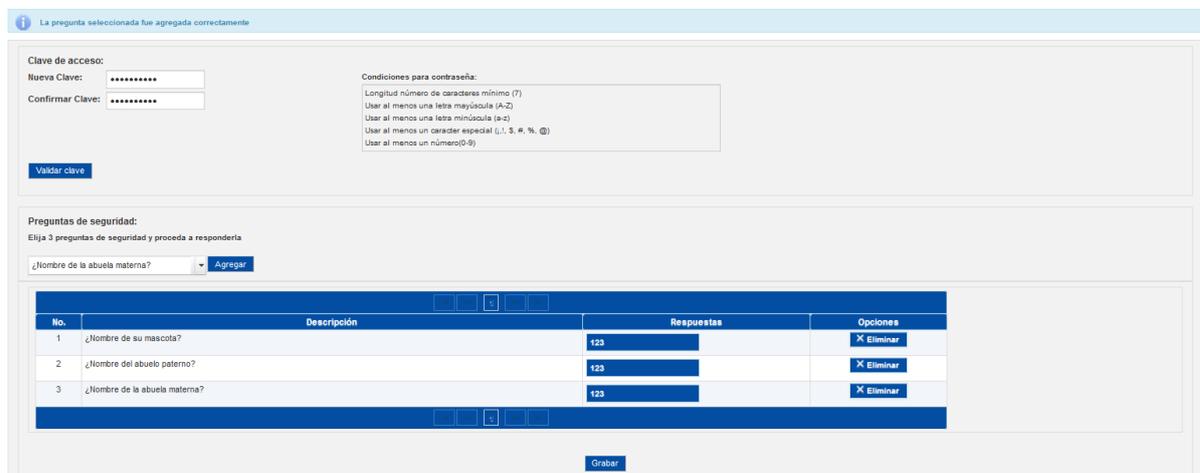
Le aparecerá una nueva pantalla en donde debe ingresar la siguiente información: (Imagen 10).

Nueva clave, ingrese su nueva contraseña para el ingreso al sistema.

Confirmar clave, ingrese la misma contraseña que ingreso en el campo anterior.

Al clic en el botón “Validar clave” deberá elegir 3 preguntas con sus respectivas respuestas y luego dar clic en el botón “Grabar”, el sistema le mostrará un mensaje de confirmación de que “Se realizó el cambio de contraseña con éxito y se envió la confirmación al correo electrónico registrado”.

Lineamientos de Seguridades - Primer ingreso de usuario



No.	Descripción	Respuestas	Opciones
1	¿Nombre de su mascota?	123	X Eliminar
2	¿Nombre del abuelo paterno?	123	X Eliminar
3	¿Nombre de la abuela materna?	123	X Eliminar

Imagen 10. Primer ingreso de usuario.

Una vez realizado este procedimiento puede ingresar al Sistema de concursos con las nuevas credenciales puede continuar con la Postulación.

Construyendo justicia para la paz social

Una vez registrada la nueva contraseña y que cumpla con los parámetros exigidos, esto es: que contenga letras mayúsculas, minúsculas números y un carácter especial. El sistema cerrará la sesión y el aspirante deberá **CERRAR el navegador** (Mozilla, Chrome) de forma obligatoria y volver a reingresar al link del concurso, para realizar el ingreso a la plataforma y poder postular.

Con las nuevas credenciales el aspirante puede ingresar al sistema, donde le aparecerá la pantalla “Postulación” (Imagen 11), en la cual visualizará el listado de concursos al cual puede acceder, deberá elegir el concurso al que requiere postular mediante la opción “Postulación”, de las opciones del listado de concursos.

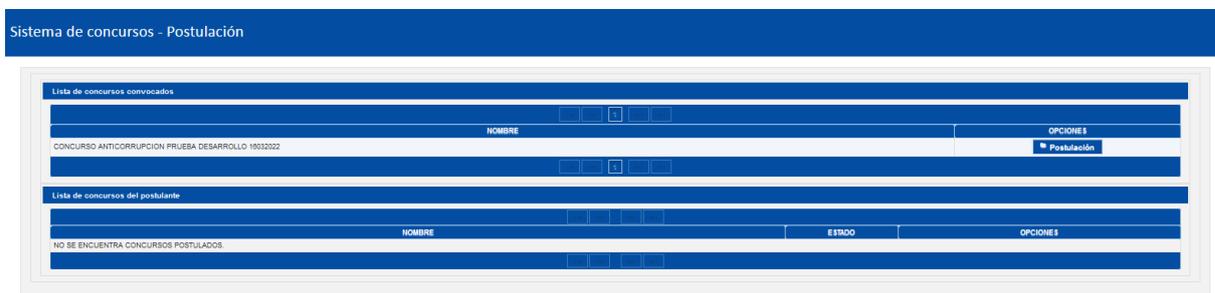


Imagen 11. Listado de concursos

Cuando el postulante ya eligió el concurso a postular y desea ingresar o modificar la información lo debe realizar por medio del botón “Ver” de la “Lista de concursos del postulante”, como se visualiza en la pantalla (Imagen 12).

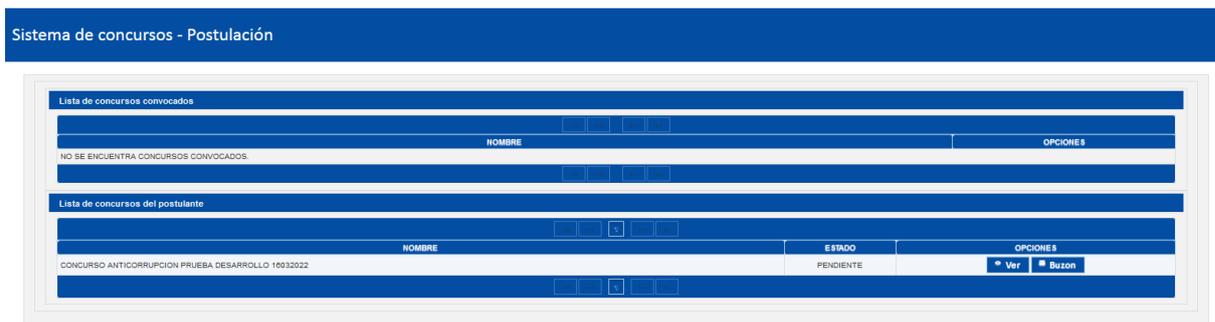


Imagen 12. Listado de concursos del postulante

El botón “Buzón” le permite recibir las notificaciones enviadas por el sistema al postulante (Imagen 13).

Sistema de concursos - Buzón de notificaciones

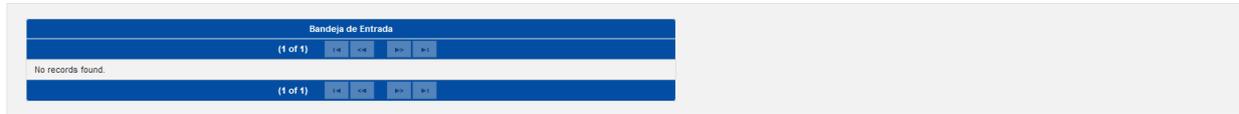


Imagen 13. Buzón de notificaciones

3.1.4. Carga de información - Postulación

Una vez que el aspirante ha elegido el concurso al cual desea aplicar, el sistema muestra la pantalla principal de Postulación (**Imagen 14**), la misma que tiene dos pestañas:

- Configuración
- Información personal

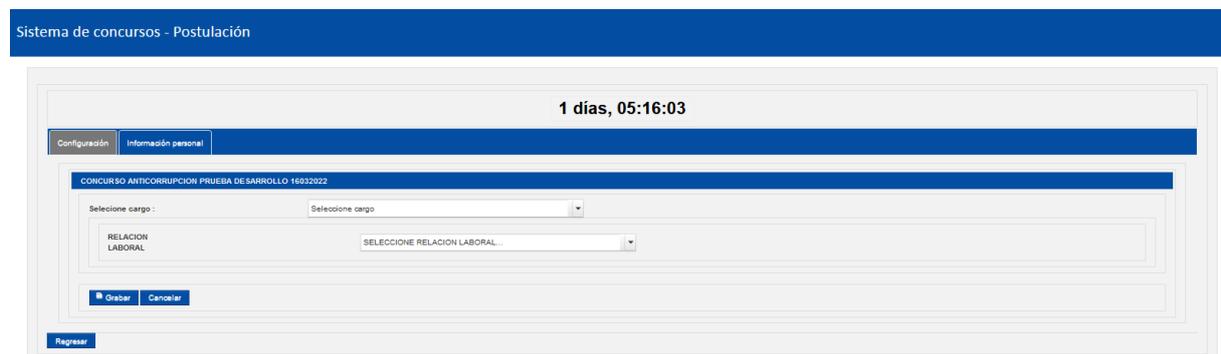


Imagen 14. Postulación - configuración

3.1.4.1. Configuración - Postulación

- **Configuración.-** Esta pestaña le permite seleccionar los siguientes campos:
 - **Seleccione cargo.-** Corresponde al cargo que se requiere aplicar dentro del concurso.

Una vez seleccionada el cargo, el aspirante deberá guardar dicha información mediante el botón “Grabar” (Imagen 15).

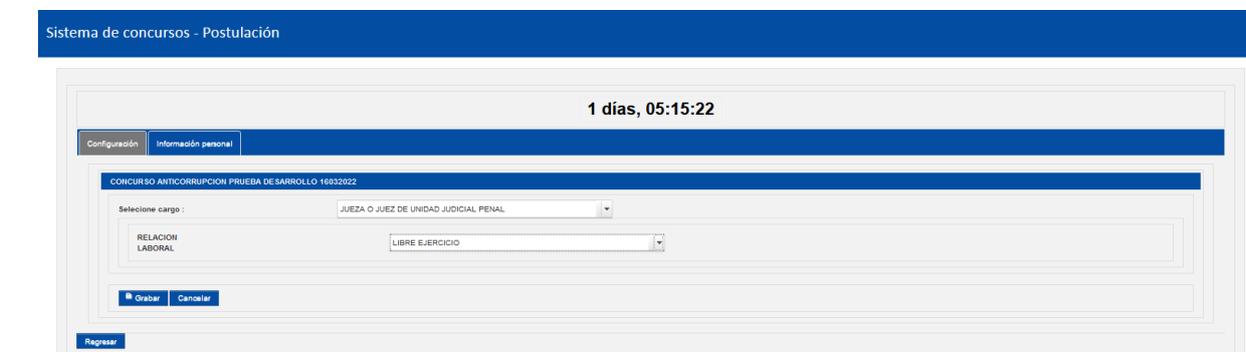


Imagen 15. Postulación - Configuración

Construyendo justicia para la paz social

Guardada la información el sistema mostrara varias pestañas adicionales para seguir con el ingreso (Imagen 16).

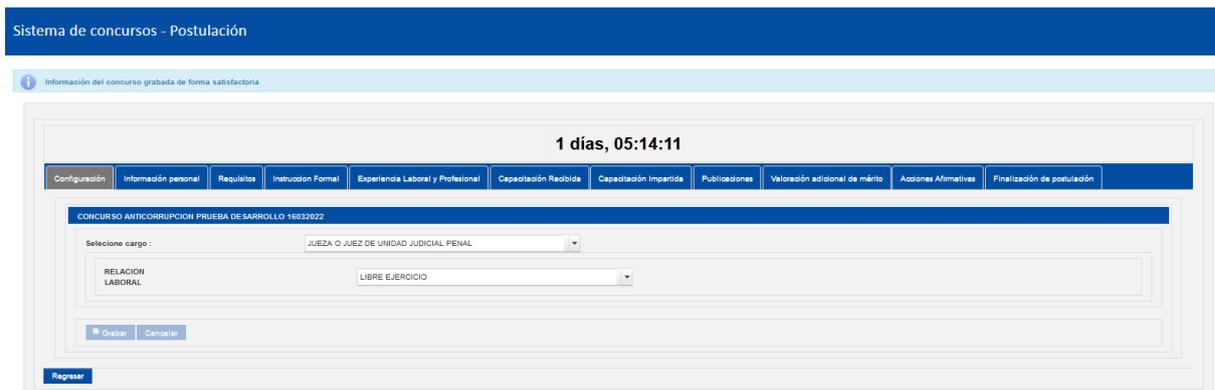


Imagen 16. Postulación – Configuración guardada

IMPORTANTE: Una vez seleccionado el cargo, no podrá ser cambiado

CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA:

- Todos los documento que se carguen a la plataforma, deben ser en formato PDF de un tamaño máximo de 5MB, si el tamaño es mayor a este límite, el sistema informará al aspirante y no permitirá su carga en la plataforma.
- En caso que el componente sea obligatorio, el sistema controla que, este documento sea cargado en el sistema, caso contrario, no permitirá finalizar la postulación.
- De acuerdo al tipo de documento y en relación a lo que estipule el marco normativo, existen tipos de documentos que: tienen la posibilidad de ingresar n cantidad de documentos, otros un documento máximo; y otros el número límite de documentos establecidos de acuerdo al marco normativo.

3.1.4.2. Información personal - Postulación

- **Información Personal.-** Al ingresar a esta pestaña, el postulante visualizará automáticamente la información de las distintas entidades públicas con las que guarda relación el sistema, en el caso de que se haya actualizado la información de alguna entidad pública deberá hacer clic en el botón “Refrescar información DINARDAP” (Imagen 17).

Construyendo justicia para la paz social

- La información que se visualiza automáticamente es la siguiente:
 - Datos personales (Registro Civil).
 - Consejo Nacional Electoral.
 - Consejo Nacional de Discapacidades / Ministerio de Salud Pública.
 - Ministerio de Educación.
 - Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT).
 - Ministerio de Trabajo (MDT).
 - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
 - Servicio de Rentas Internas (SRI).

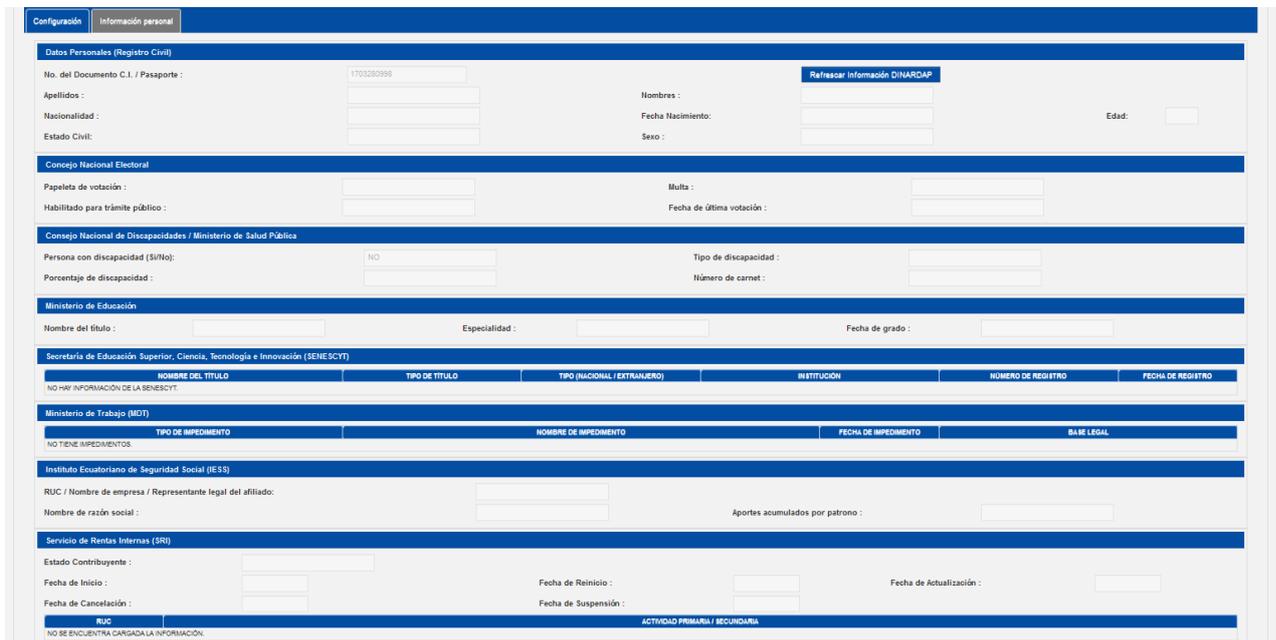


Imagen 17. Información entidades

A continuación en la parte inferior de la pantalla, el usuario deberá seleccionar o ingresar la información faltante (Imagen 18), la cual es la siguiente:

- **Información personal adicional:**
 - **Etnia.**- Seleccione la Etnia a la que pertenece el aspirante.
 - **Tipo de sangre.**- Seleccione el tipo de sangre del aspirante.
 - **Enfermedad catastrófica legalmente reconocida por el MSP.**- En caso de tener enfermedades catastróficas.
- **Información domiciliario y de contactos:**
 - **Provincia.**- Seleccione la provincia donde reside el aspirante.
 - **Cantón.**- Seleccione el cantón de residencia del aspirante.
 - **Parroquia.**- Seleccione la parroquia donde reside el aspirante.

- **Tipo de parroquia.**- Seleccione el tipo de parroquia, si esta es urbana o rural
- **Residente de Galápagos.**- En caso que el aspirante tenga residencia o sea residente en las islas Galápagos.
- **Calle principal.**- Ingrese la calle principal del domicilio.
- **Calle secundaria.**- Ingrese la calle secundaria del domicilio.
- **Numero de casa / departamento.**- Ingrese el número de la casa o departamento.
- **Código postal.**- Ingrese el código de ubicación del domicilio.
- **Referencia.**- Ingrese un sitio cercano al domicilio con el cual sea más fácil su localización.
- **Teléfono domicilio.**- Ingrese el número de teléfono del domicilio.
- **Teléfono celular.**- Ingrese el número celular del aspirante.
- **Correo alternativo.**- Ingrese una dirección de correo alternativo del postulante.

Para finalizar el proceso el postulante deberá guardar la información mediante el botón “Guardar información”, el sistema mostrara un mensaje: “Se grabado con éxito la información del aspirante”.

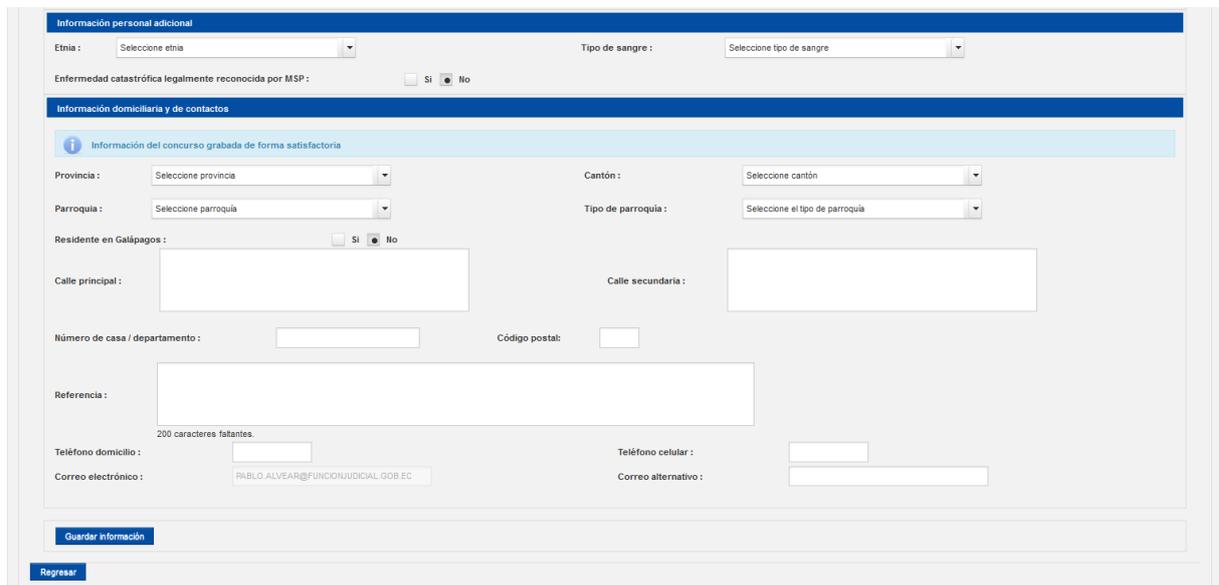


Imagen 18. Información adicional

3.1.4.3. Requisitos – Postulación

En la pestaña “Requisitos” el aspirante deberá cargar los requisitos en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 19).

DOCUMENTO	OBLIGATORIO	ARCHIVO	OPCIONES
HOJA DE VIDA ACTUALIZADA, EN EL FORMATO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, EN LA QUE SE MENCIONE EN DETALLE LOS CARGOS PÚBLICOS DESEMPEÑADOS, EL EJERCICIO PROFESIONAL, LAS CÁTEDRAS IMPARTIDAS DURANTE LA DOCENCIA EN FACULTADES DE JURISPRUDENCIA; Y, LOS ESTUDIOS ADICIONALES EN CIENCIAS JURÍDICAS. EL FORMATO EDITABLE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA CONSTARÁ EN UN ENLACE DENTRO DE LA PÁGINA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO.	SI		Cargar Visualizar
CÉDULA DE CIUDADANÍA VIGENTE A COLOR (ANVERSO Y REVERSO);	SI		Cargar Visualizar
CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL ÚLTIMO PROCESO ELECTORAL O QUE ACREDITE EL PAGO DE MULTA DEL ÚLTIMO PROCESO ELECTORAL, CUANDO SE TRATE DE SUJETO OBLIGADO AL SUFRAGIO; EN CASO DE NO SER SUJETOS OBLIGADOS AL SUFRAGIO Y NO HAYAN SUFRAGADO VOLUNTARIAMENTE, DEBERÁN CARGAR NUEVAMENTE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA EN ESTE CAMPO.	SI		Cargar Visualizar
CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO DE TERCER NIVEL EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENECYT);	SI		Cargar Visualizar
DECLARACIÓN JURAMENTADA, ANTE NOTARIO PÚBLICO.	SI		Cargar Visualizar

Imagen 19. Requisitos

En la pantalla Carga de requisitos el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen:

Carga de requisitos

Documento a cargar

HOJA DE VIDA ACTUALIZADA, EN EL FORMATO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, EN LA QUE SE MENCIONE EN DETALLE LOS CARGOS PÚBLICOS DESEMPEÑADOS, EL EJERCICIO PROFESIONAL, LAS CÁTEDRAS IMPARTIDAS DURANTE LA DOCENCIA EN FACULTADES DE JURISPRUDENCIA; Y, LOS ESTUDIOS ADICIONALES EN CIENCIAS JURÍDICAS. EL FORMATO EDITABLE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA CONSTARÁ EN UN ENLACE DENTRO DE LA PÁGINA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO;

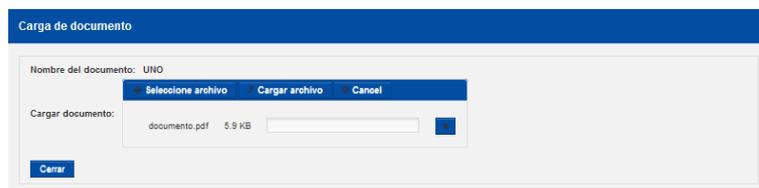
Fecha:

Nombre del documento:

[Cargar documento](#) [Cerrar](#)

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ARCHIVO	OPCIONES
NO SE ENCUENTRA DOCUMENTOS CARGADOS.		

A continuación el aspirante debe elegir la opción “Seleccione archivo” y debe seleccionar y cargar el archivo en formato PDF, a continuación haga clic en la opción “Cargar archivo”, con lo cual terminaría la carga, como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez cargado el archivo, el aspirante visualizará el archivo cargado en la columna ARCHIVO y en la columna OPCIONES podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen:



Este proceso debe repetirse para todos los requisitos que solicita el concurso.

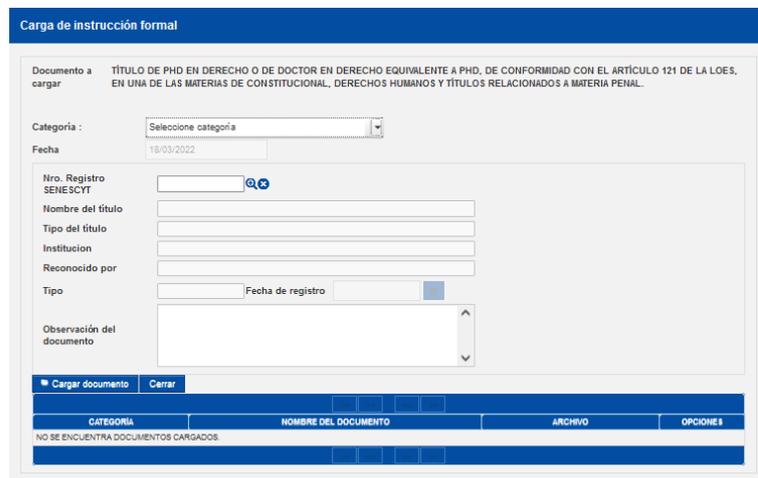
3.1.4.4. Instrucción formal – Postulación

En la pestaña “Instrucción Formal” el aspirante deberá cargar la información de instrucción formal, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 20).



Imagen 20. Instrucción formal

En la pantalla Carga de instrucción formal el aspirante deberá seleccionar o ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen:



Carga de instrucción formal

Documento a cargar: TÍTULO DE PHD EN DERECHO O DE DOCTOR EN DERECHO EQUIVALENTE A PHD, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 121 DE LA LOES, EN UNA DE LAS MATERIAS DE CONSTITUCIONAL, DERECHOS HUMANOS Y TÍTULOS RELACIONADOS A MATERIA PENAL.

Categoría: Seleccione categoría

Fecha: 18/03/2022

Nro. Registro SENESCYT: [input]

Nombre del título: [input]

Tipo del título: [input]

Institución: [input]

Reconocido por: [input]

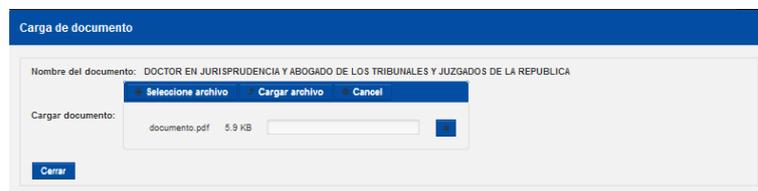
Tipo: [input] Fecha de registro: [input]

Observación del documento: [text area]

[Cargar documento] [Cerrar]

CATEGORIA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ARCHIVO	OPCIONES
NO SE ENCUENTRA DOCUMENTOS CARGADOS			

A continuación el aspirante debe elegir la opción “Seleccione archivo” y debe seleccionar y cargar el archivo en formato PDF, a continuación haga clic en la opción “Cargar archivo”, con lo cual terminaría la carga, como se muestra en la siguiente imagen:



Carga de documento

Nombre del documento: DOCTOR EN JURISPRUDENCIA Y ABOGADO DE LOS TRIBUNALES Y JUZGADOS DE LA REPUBLICA

[Seleccione archivo] [Cargar archivo] [Cancelar]

Cargar documento: documento.pdf 5.9 KB [input]

[Cerrar]

Una vez cargado el archivo, el aspirante visualizará el archivo cargado en la columna NOMBRE DEL DOCUMENTO y en la columna OPCIONES podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen:

Carga de instrucción formal

Archivo cargado Correctamente

Documento a cargar: TÍTULO DE PHD EN DERECHO O DE DOCTOR EN DERECHO EQUIVALENTE A PHD, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 121 DE LA LOES, EN UNA DE LAS MATERIAS DE CONSTITUCIONAL, DERECHOS HUMANOS Y TÍTULOS RELACIONADOS A MATERIA PENAL.

Categoría: CONSTITUCIONAL

Fecha: 18/03/2022

Nro. Registro SENESCYT:

Nombre del título:

Tipo del título:

Institución:

Reconocido por:

Tipo: Fecha de registro:

Observación del documento:

CATEGORÍA	NOMBRE DEL DOCUMENTO	ARCHIVO	OPCIONES
CONSTITUCIONAL	DOCTOR EN JURISPRUDENCIA Y ABOGADO DE LOS TRIBUNALES Y JUEGADORES DE LA REPUBLICA	DOCUMENTO PDF	

Este proceso debe repetirse para todos los requisitos de la instrucción formal que solicita el concurso.

De igual forma, de acuerdo a la configuración del cargo del concurso, dentro de instrucción formal, el aspirante podrá cargar el documento que avale su formación académica de forma tal que no requiera la validación mediante el registro del SENESCYT.

Carga de requisitos

Archivo cargado Correctamente

Documento a cargar: HOJA DE VIDA ACTUALIZADA, EN EL FORMATO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, EN LA QUE SE MENCIONE EN DETALLE LOS CARGOS PÚBLICOS DESEMPEÑADOS, EL EJERCICIO PROFESIONAL, LAS CÁTEDRAS IMPARTIDAS DURANTE LA DOCENCIA EN FACULTADES DE JURISPRUDENCIA; Y LOS ESTUDIOS ADICIONALES EN CIENCIAS JURÍDICAS. EL FORMATO EDITABLE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA CONSTARÁ EN UN ENLACE DENTRO DE LA PÁGINA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO;

Fecha: 18/03/2022

Nombre del documento:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ARCHIVO	OPCIONES
UNO	DOCUMENTO PDF	

3.1.4.5. Experiencia Laboral y Profesional – Postulación

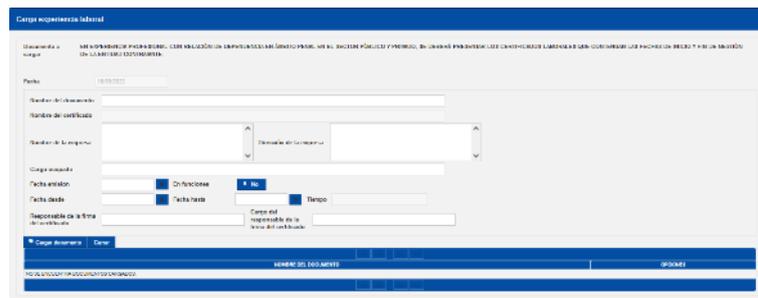
En la pestaña “Experiencia Laboral y Profesional” el aspirante deberá cargar la información de experiencia laboral y profesional, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 21).

Construyendo justicia para la paz social

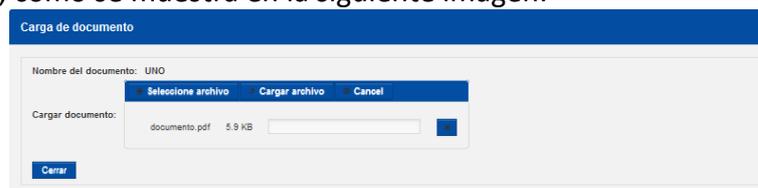
DOCUMENTO	OBLIGATORIO	TIEMPO	OPCIONES	
EN EXPERIENCIA PROFESIONAL CON RELACION DE DEPENDENCIA EN ÁMBITO PENAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, SE DEBERÁ PRESENTAR LOS CERTIFICADOS LABORALES QUE CONTENGAN LAS FECHAS DE INICIO Y FIN DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.	NO		Cargar	Visualizar
RECURSOS DE APELACIÓN, CASACIÓN Y REVISIÓN	NO		Cargar	Visualizar
ACUSACIONES PARTICULARES	NO		Cargar	Visualizar
SENTENCIAS PRODUCTO DE LAS CAUSAS QUE HAYAN PATROCINADO	NO		Cargar	Visualizar
ACTAS DE AUDIENCIA	NO		Cargar	Visualizar
PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA PROFESIONAL EN RELACION DE DEPENDENCIA EN EL SECTOR PRIVADO EN ÁMBITO PENAL, SE ADJUNTARÁ AL CERTIFICADO LABORAL LAS ACUSACIONES PARTICULARES, RECURSOS DE APELACIÓN, CASACIÓN Y REVISIÓN, SENTENCIA EN LAS CAUSAS QUE HAYAN PATROCINADO, ACTAS DE AUDIENCIA QUE JUSTIFIQUEN SU ACTUACIÓN DENTRO DE LOS PROCESOS JUDICIALES.	NO		Cargar	Visualizar

Imagen 21. Experiencia laboral y profesional

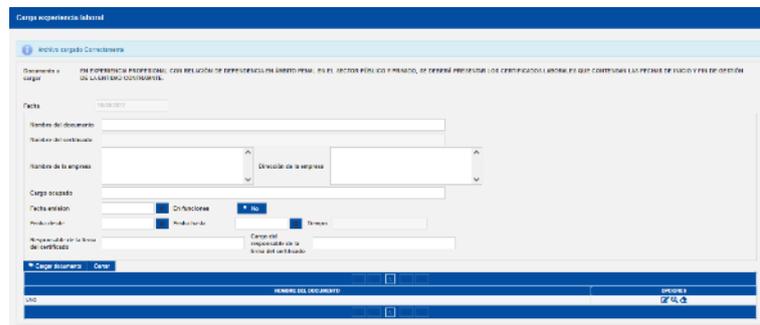
En la pantalla Carga de experiencia laboral el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen:



A continuación el aspirante debe elegir la opción “Seleccione archivo” y debe seleccionar y cargar el archivo en formato PDF, a continuación haga clic en la opción “Cargar archivo”, con lo cual terminaría la carga, como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez cargado el archivo, el aspirante visualizará el archivo cargado en la columna NOMBRE DEL DOCUMENTO y en la columna OPCIONES podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen:



Carga experiencia laboral

Archivo cargado Correctamente

Documento a cargar: HOJA DE VIDA ACTUALIZADA, EN EL FORMATO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, EN LA QUE SE MENCIONE EN DETALLE LOS CARGOS PÚBLICOS DESEMPEÑADOS, EL EJERCICIO PROFESIONAL, LAS CÁTEDRAS IMPARTIDAS DURANTE LA DOCENCIA EN FACULTADES DE JURISPRUDENCIA; Y, LOS ESTUDIOS ADICIONALES EN CIENCIAS JURÍDICAS. EL FORMATO EDITABLE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA CONSTARÁ EN UN ENLACE DENTRO DE LA PÁGINA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO;

Fecha: 18/03/2022

Nombre del documento: [input type="text"]

Nombre de la empresa: [input type="text"] División de la empresa: [input type="text"]

Cargo ocupado: [input type="text"]

Fecha emisión: Con funciones No

Precedencia: Precedente de Superior

Responsable de la firma del certificado: [input type="text"] Cargo del responsable de la firma del certificado: [input type="text"]

NOMBRE DEL DOCUMENTO		ARCHIVO	OPCIONES
UNO	DOCUMENTO PDF		

Este proceso debe repetirse para todos los requisitos de la experiencia laboral que solicita el concurso.

Para los casos en que, la experiencia laboral y profesional, no tenga una configuración de modo “Certificado laboral”, como los casos de: sentencias, audiencias, denuncias, etc. el aspirante, podrá cargar su documento y solamente registrar la descripción del mismo:



Carga de requisitos

Archivo cargado Correctamente

Documento a cargar: HOJA DE VIDA ACTUALIZADA, EN EL FORMATO ESTABLECIDO POR EL CONSEJO DE LA JUDICATURA, EN LA QUE SE MENCIONE EN DETALLE LOS CARGOS PÚBLICOS DESEMPEÑADOS, EL EJERCICIO PROFESIONAL, LAS CÁTEDRAS IMPARTIDAS DURANTE LA DOCENCIA EN FACULTADES DE JURISPRUDENCIA; Y, LOS ESTUDIOS ADICIONALES EN CIENCIAS JURÍDICAS. EL FORMATO EDITABLE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA HOJA DE VIDA CONSTARÁ EN UN ENLACE DENTRO DE LA PÁGINA DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DEL CONCURSO PÚBLICO;

Fecha: 18/03/2022

Nombre del documento: [input type="text"]

NOMBRE DEL DOCUMENTO		ARCHIVO	OPCIONES
UNO	DOCUMENTO PDF		

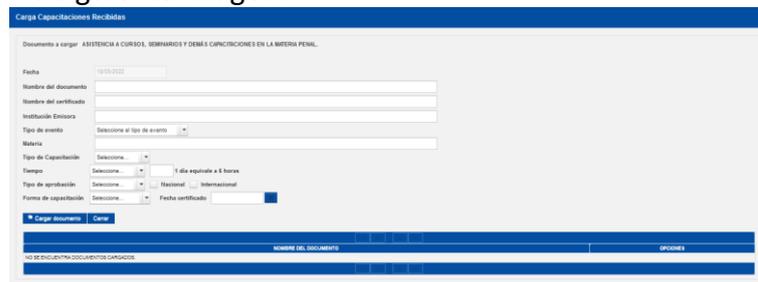
3.1.4.6. Capacitación Recibida – Postulación

En la pestaña “Capacitación Recibida” el aspirante deberá cargar la información de capacitación recibida, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 22).

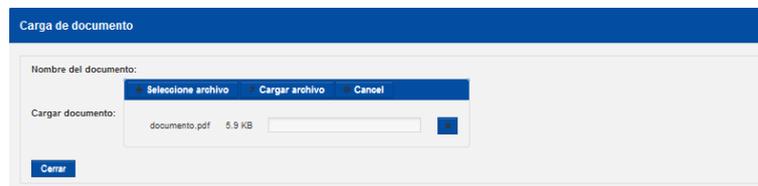
Configuración				Información personal				Requisitos				Instrucción Formal				Experiencia Laboral y Profesional				Capacitación Recibida				Capacitación Impartida				Publicaciones				Valoración adicional de mérito				Acciones Afirmativas				Finalización de postulación			
DOCUMENTO																OBLIGATORIO				ARCHIVO				OPCIONES																			
ASISTENCIA A CURSOS, SEMINARIOS Y DEMÁS CAPACITACIONES EN LA MATERIA PENAL.																NO								Cargar Visualizar																			
APROBACIÓN A CURSOS, SEMINARIOS Y DEMÁS CAPACITACIONES EN LA MATERIA PENAL.																NO								Cargar Visualizar																			

Imagen 22. Capacitación recibida

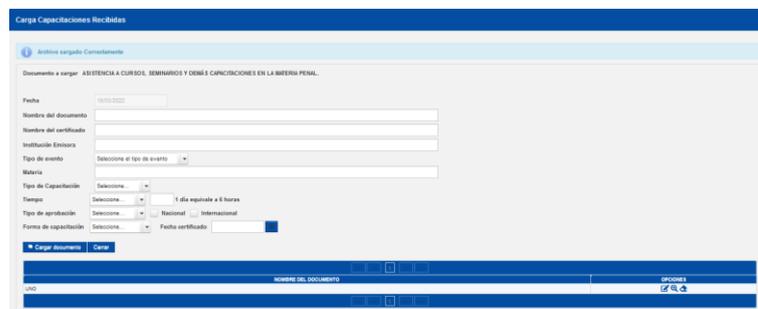
En la pantalla Carga de capacitaciones recibidas el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen:



A continuación el aspirante debe elegir la opción “Selecciona archivo” y debe seleccionar y cargar el archivo en formato PDF, a continuación haga clic en la opción “Cargar archivo”, con lo cual terminaría la carga, como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez cargado el archivo, el aspirante visualizará el archivo cargado en la columna NOMBRE DEL DOCUMENTO y en la columna OPCIONES podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen:



Este proceso debe repetirse para todos los requisitos de las capacitaciones recibidas que solicita el concurso.

3.1.4.7. Capacitación Impartida – Postulación

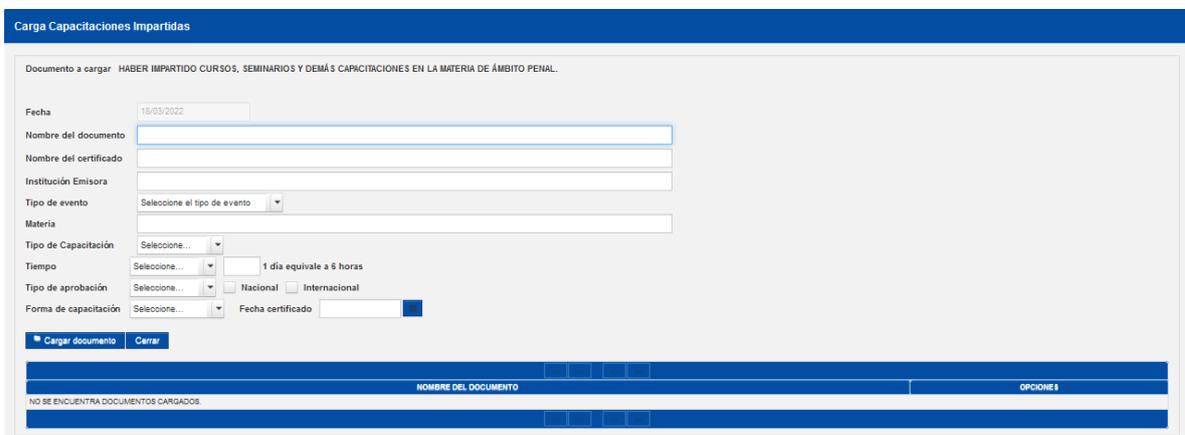
En la pestaña “Capacitación Impartida” el aspirante deberá cargar la información de capacitación impartida, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 23).



The screenshot shows a navigation menu at the top with tabs: Configuración, Información personal, Requisitos, Instrucción Formal, Experiencia Laboral y Profesional, Capacitación Recibida, Capacitación Impartida (selected), Publicaciones, Valoración adicional de mérito, Acciones Afirmativas, and Finalización de postulación. Below the menu is a table with columns: DOCUMENTO, OBLIGATORIO, ARCHIVO, and OPCIONES. The first row contains the text 'HABER IMPARTIDO CURSOS, SEMINARIOS Y DEMÁS CAPACITACIONES EN LA MATERIA DE ÁMBITO PENAL', 'NO', and a 'Cargar' button. A 'Regresar' button is located at the bottom left.

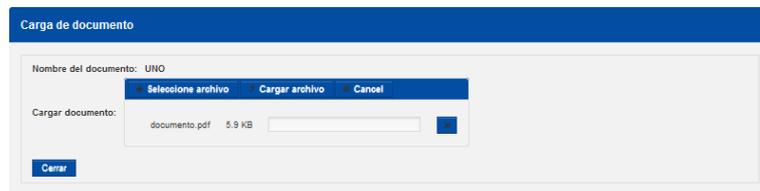
Imagen 23. Capacitación impartida

En la pantalla Carga de capacitaciones impartidas el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen:

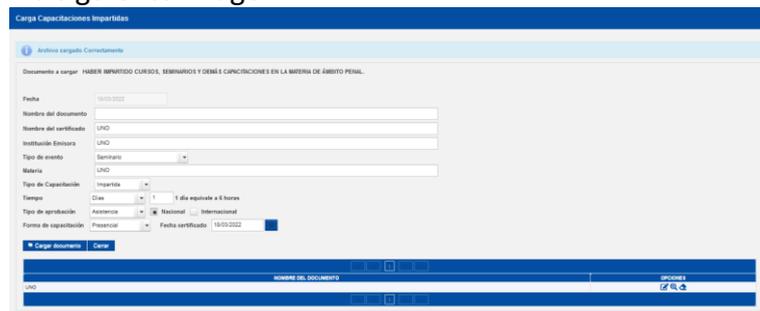


The screenshot shows the 'Carga Capacitaciones Impartidas' form. It includes a header 'Documento a cargar: HABER IMPARTIDO CURSOS, SEMINARIOS Y DEMÁS CAPACITACIONES EN LA MATERIA DE ÁMBITO PENAL'. The form fields are: Fecha (18/03/2022), Nombre del documento, Nombre del certificado, Institución Emisora, Tipo de evento (dropdown: 'Seleccione el tipo de evento'), Materia, Tipo de Capacitación (dropdown: 'Seleccione...'), Tiempo (dropdown: 'Seleccione...', '1 día equivale a 8 horas'), Tipo de aprobación (dropdown: 'Seleccione...', 'Nacional', 'Internacional'), and Forma de capacitación (dropdown: 'Seleccione...', 'Fecha certificado'). At the bottom, there are buttons for 'Cargar documento' and 'Cerrar'. Below the form is a table with columns 'NOMBRE DEL DOCUMENTO' and 'OPCIONES', containing the text 'NO SE ENCUENTRA DOCUMENTOS CARGADOS'.

A continuación el aspirante debe elegir la opción “Seleccione archivo” y debe seleccionar y cargar el archivo en formato PDF, a continuación haga clic en la opción “Cargar archivo”, con lo cual terminaría la carga, como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez cargado el archivo, el aspirante visualizará el archivo cargado en la columna NOMBRE DEL DOCUMENTO y en la columna OPCIONES podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen:



Este proceso debe repetirse para todos los requisitos de las capacitaciones impartidas que solicita el concurso.

NOTA: Para los casos en que, existe una fecha que delimite el tiempo máximo de los documentos de capacitación, el sistema validará que las fechas de los certificados cumplan con este parámetro, y de no cumplirlo, el sistema alertará al aspirante de la novedad, quedando de decisión del aspirante el incluir o no el documento.

3.1.4.8. Publicaciones – Postulación

En la pestaña “Publicaciones” el aspirante deberá cargar la información de las publicaciones, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 24).

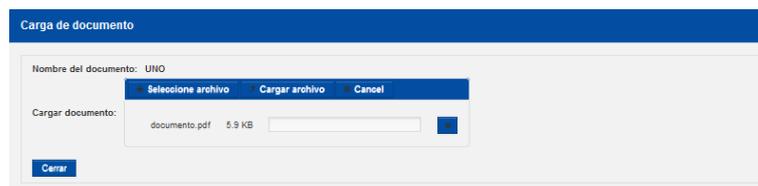
DOCUMENTO	OBLIGATORIO	ARCHIVO	OPCIONES
OBRAS JURÍDICAS DE AUTORÍA Y COAUTORÍA RELACIONADAS A LA MATERIA PENAL. SE ACREDITARÁ UN (1) PUNTO POR CADA DOCUMENTO	NO		Cargar Visualizar
ARTÍCULOS JURÍDICOS EN MATERIA PENAL DE AUTORÍA PUBLICADOS EN REVISTAS INDEXADAS. SE ACREDITARÁ UN (0,25) PUNTO POR CADA DOCUMENTO	NO		Cargar Visualizar

Imagen 24. Publicaciones

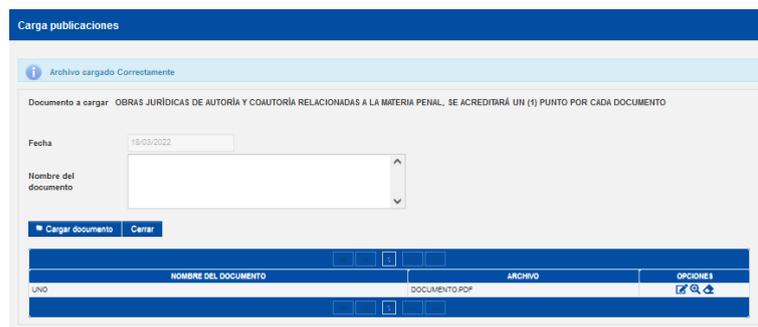
En la pantalla Carga publicaciones el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen:



A continuación el aspirante debe elegir la opción “Seleccione archivo” y debe seleccionar y cargar el archivo en formato PDF, a continuación haga clic en la opción “Cargar archivo”, con lo cual terminaría la carga, como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez cargado el archivo, el aspirante visualizará el archivo cargado en la columna NOMBRE DEL DOCUMENTO y en la columna OPCIONES podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen:



Este proceso debe repetirse para todos los requisitos de las publicaciones que solicita el concurso.

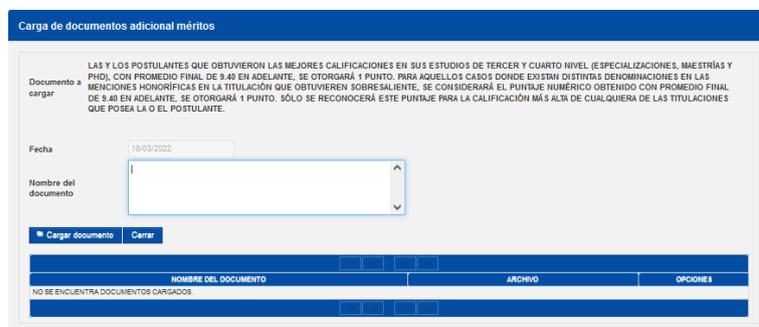
3.1.4.9. Valoración adicional de mérito – Postulación

En la pestaña “Valoración adicional de mérito” el aspirante deberá cargar la información de valoración adicional de mérito, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 25).

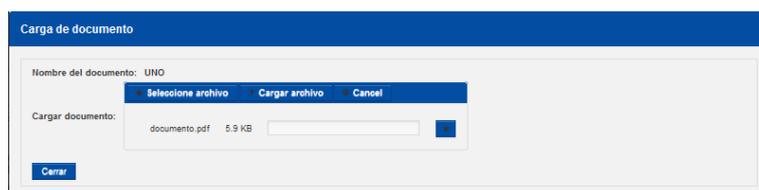
DOCUMENTO	OBLIGATORIO	ARCHIVO	OPCIONES
LAS Y LOS POSTULANTES QUE OBTUVIERON LAS MEJORES CALIFICACIONES EN SUS ESTUDIOS DE TERCER Y CUARTO NIVEL (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y PHD), CON PROMEDIO FINAL DE 9.40 EN ADELANTE. SE OTORGARÁ 1 PUNTO. PARA AQUELLOS CASOS DONDE EXISTAN DISTINTAS DENOMINACIONES EN LAS MENCIONES HONORÍFICAS EN LA TITULACIÓN QUE OBTUVIEREN SOBRESALIENTE. SE CONSIDERARÁ EL PUNTAJE NUMÉRICO OBTENIDO CON PROMEDIO FINAL DE 9.40 EN ADELANTE. SE OTORGARÁ 1 PUNTO. SÓLO SE RECONOCERÁ ESTE PUNTAJE PARA LA CALIFICACIÓN MÁS ALTA DE CUALQUIERA DE LAS TITULACIONES QUE POSEA LA O EL POSTULANTE.	NO		<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Visualizar"/>
A LAS Y LOS POSTULANTES QUE ACREDITEN HABER SIDO DECLARADOS GANADORES DEL RECONOCIMIENTO A LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA FUNCIÓN JUDICIAL. SE LES OTORGARÁ UN (1) PUNTO ADICIONAL EN LA FASE DE MÉRITOS, DE CONFORMIDAD CON LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 11 DE LA RESOLUCIÓN IRO- 121-2020 DE 10 DE NOVIEMBRE DE 2020 EMPEÑADA POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA.	NO		<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Visualizar"/>
1. TENER CAPACITACIÓN RELACIONADA A RECUPERACIÓN DE ACTIVOS Y EXTINCIÓN DE DOMINIO. 2. HABER PARTICIPADO EN LABORES RELACIONADAS CON RECUPERACIÓN DE ACTIVOS Y EXTINCIÓN DE DOMINIO.	NO		<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Visualizar"/>
1- A LAS Y LOS POSTULANTES QUE ACREDITEN EL PATROCINIO EN PROCESOS QUE VELEN POR LA LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Y DELITOS RELACIONADOS AL CRIMEN ORGANIZADO, DEBIDAMENTE CERTIFICADOS POR LOS PATROCINADOS U ORGANIZACIONES 1 PUNTO (SE VERIFICARÁ LOS PROCESOS EN EL SATJE)	NO		<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Visualizar"/>

Imagen 25. Valoración adicional de mérito

En la pantalla Carga de documentos adicionales méritos el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen:



A continuación el aspirante debe elegir la opción “Seleccione archivo” y debe seleccionar y cargar el archivo en formato PDF, a continuación haga clic en la opción “Cargar archivo”, con lo cual terminaría la carga, como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez cargado el archivo, el aspirante visualizará el archivo cargado en la columna NOMBRE DEL DOCUMENTO y en la columna OPCIONES podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen:



Este proceso debe repetirse para todos los requisitos de los documentos adicionales de méritos que solicita el concurso.

3.1.4.10. Acciones Afirmativas – Postulación

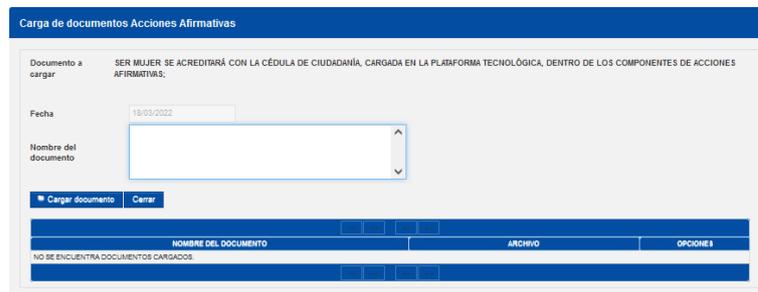
En la pestaña “Acciones Afirmativas” el aspirante deberá cargar la información de acciones afirmativas, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 26).



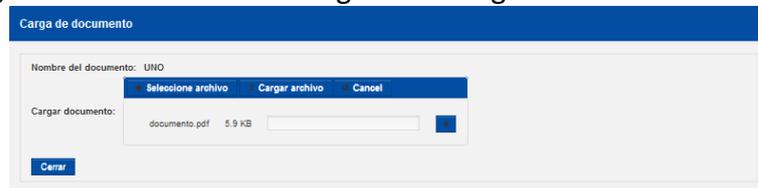
DOCUMENTO	OBLIGATORIO	ARCHIVO	OPCIONES
SER MUJER SE ACREDITARÁ CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA, CARGADA EN LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA, DENTRO DE LOS COMPONENTES DE ACCIONES AFIRMATIVAS.	NO		Cargar Visualizar
SER PARTE DE LAS COMUNIDADES: COMUNAS, PUEBLOS O NACIONALIDADES INDÍGENAS. SER AFRODESCENDIENTE ECUATORIANO O PERTENECER AL PUEBLO MONTUBIO CERTIFICADO POR LA AUTORIDAD DE LA COMUNIDAD, COMUNA O PUEBLO AL QUE PERTENEZCA.	NO		Cargar Visualizar
PERTENECER A LOS QUINTILES 1 Y 2 DE POBREZA SE CONFIRMARÁ MEDIANTE CERTIFICADO AVALADO POR EL MINISTERIO DE INCLUSIÓN ECONÓMICA Y SOCIAL.	NO		Cargar Visualizar
SER CIUDADANO CON DISCAPACIDAD. SIEMPRE QUE ESA CONDICIÓN NO LE IMPIDA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES AL PUESTO QUE APLIQUE. DISCAPACIDAD QUE SERÁ ACREDITADA MEDIANTE LA ENTREGA DE LA COPIA NOTARIADA DEL CARNET EMITIDO POR EL CONSEJO NACIONAL DE IGUALDAD Y DISCAPACIDADES (CONADIS) O EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA.	NO		Cargar Visualizar

Imagen 26. Acciones Afirmativas

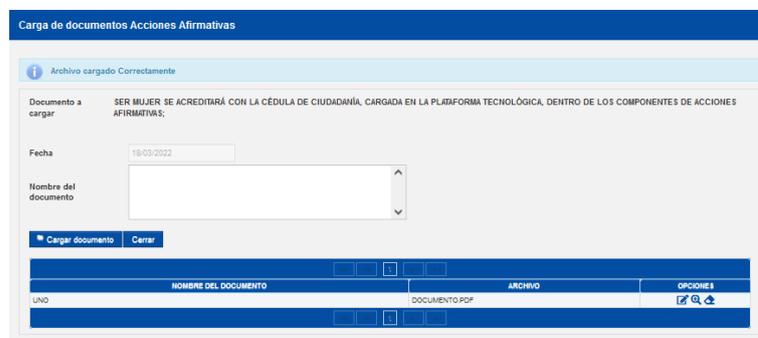
En la pantalla Carga de documentos acciones afirmativas el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen:



A continuación el aspirante debe elegir la opción “Seleccione archivo” y debe seleccionar y cargar el archivo en formato PDF, a continuación haga clic en la opción “Cargar archivo”, con lo cual terminaría la carga, como se muestra en la siguiente imagen:



Una vez cargado el archivo, el aspirante visualizará el archivo cargado en la columna NOMBRE DEL DOCUMENTO y en la columna OPCIONES podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen:



Este proceso debe repetirse para todos los requisitos de los documentos acciones afirmativas que solicita el concurso.

RECOMENDACIONES A TOMAR EN CUENTA:

- El sistema tiene un control interno que alerta y evita que un documento PDF se cargado más de una vez dentro del registro de la postulación
- El sistema controla que los nombres con los que se describa a los documentos subidos a la plataforma sean repetidos y alerta al aspirante de ser el caso

Construyendo justicia para la paz social

- Se sugiere evitar que los documentos PDF cargados en la plataforma tengan caracteres especiales como: ¡"#\$%&/()=?¡¿;:~" debe evitarse utilizar acentos en las letras Á É Í Ó Ú y la letra Ñ
- Se sugiere para mejor comprensión que los documentos PDF cargados, tengan relación al contenido de los mismos y no nombres que puedan dar a confusión

3.1.4.11. Finalización de la postulación – Postulación

En la pestaña “Finalización de postulación” el aspirante deberá leer detenidamente el mensaje que muestra esta pantalla y marcar la casilla de verificación en el que está de acuerdo con el contenido de estos términos y condiciones.

El siguiente paso es la realizar la descarga del formulario de postulación a través de la opción de DESCARGA (Imagen 27).



Imagen 27. Finalización de postulación

Por último, para finalizar el proceso al momento de dar clic en el botón “Finalizar Postulación” el aspirante deberá cargar el formulario antes descargado y estar firmado electrónicamente, el sistema regresará a la pantalla inicial “Sistema de concursos – Postulación”, donde se muestra el concurso en ESTADO FINALIZADO (**Imagen 28**).

Una vez FINALIZADO el proceso de postulación, el mismo es de carácter permanente, es decir que, no se podrá reversar el proceso dentro del sistema y no podrá realizar ningún cambio, eliminación o agregar más documentos posterior a la finalización de la postulación.

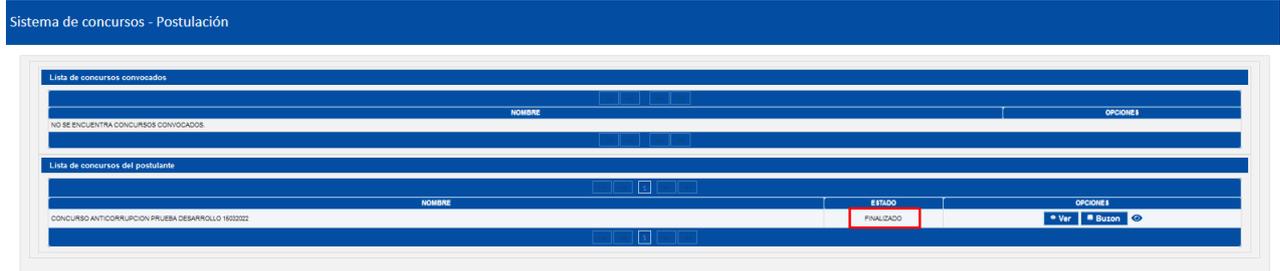


Imagen 28. Estado Finalizado

De igual forma culminada el tiempo de la fase de postulación, la opción de visualizar los documentos de postulación, no será visible.

3.1.4.12 Buzón de la plataforma

El usuario postulante ingresa al sistema con las credenciales respectivas y selecciona la opción “Postulación General” como se indica en la (imagen 29).



Imagen 29. Selección opción “Postulación General”

En la pantalla que se presenta, el postulante visualiza un botón “Buzón”, el mismo que al ser seleccionado permite ingresar a las notificaciones recibidas y emitidas por el sistema (Imagen 30).



Imagen 30. Opción “Buzón”

En pantalla se visualiza cada notificación recibida, y para acceder al contenido seleccionar el botón “Leer”, el mismo que le permitirá visualizar la opción “Reenvió Correo” (Imagen 31).

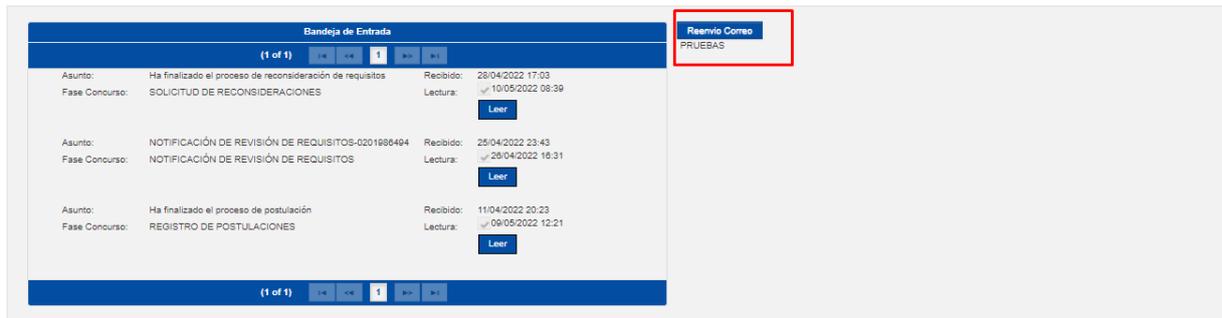


Imagen 31. Opción “Reenvió Correo”

Con la ejecución anterior el sistema le permite la selección del correo y proceder con el respectivo reenvío acompañado de un mensaje de confirmación del reenvío (Imagen 32).

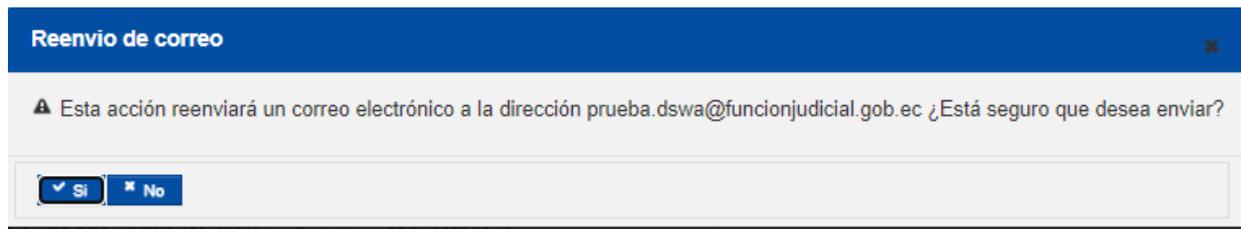


Imagen 32. Opción “Mensaje de confirmación”

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Francisco Patiño	Jefferson Montaluisa	Juan Carlos Egas