



# MANUAL

MANUAL DE USUARIO DEL  
MÓDULO DE POSTULACIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO  
CONSEJO DE LA JUDICATURA

   @CJudicaturaEc

A. REGISTRO DEL CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO			
VERSIÓN	CAMBIO	APROBADO	FECHA
1.1	Manual de Usuario, Sistema de Concursos [IM: 18397]	Gloria Susana Salazar Espinoza <b>Directora Nacional de Talento Humano</b>	Abril, 2024

B. REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
<p><i>A la fecha de firma del presente documento las personas que suscriben cuentan con el rol indicado y la competencia para la aprobación del mismo.</i></p>		
RESPONSABILIDADES	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Dr. Jaime Canseco <b>DIRECTOR GENERAL</b>	
VALIDADO POR:	Dra. Gloria Salazar <b>DIRECTORA NACIONAL DE TALENTO HUMANO</b>	
VALIDADO POR:	Ing. Evelyn Merizalde <b>SUBDIRECTORA NACIONAL DE TALENTO HUMANO</b>	
REVISADO POR:	Ab. Jefferson Montaluisa <b>JEFE DEPARTAMENTAL NACIONAL</b>	
ELABORADO POR:	Ing. Francisco Patiño <b>ANALISTA</b>	

## 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	9
3.1.4. Carga de información - Postulación	12
3.1.4.1. Configuración - Postulación	12
3.1.4.2. Información personal - Postulación	14
3.1.4.3. Requisitos – Postulación	16
3.1.4.4. Instrucción formal – Postulación	18
3.1.4.5. Experiencia Laboral y Profesional – Postulación	20
3.1.4.6. Capacitación Recibida – Postulación	22
3.1.4.7. Capacitación Impartida – Postulación	24
3.1.4.8. Publicaciones – Postulación	26
3.1.4.9. Valoración adicional de mérito – Postulación	27
3.1.4.10. Acciones Afirmativas – Postulación	29
3.1.4.11. Finalización de la postulación – Postulación	31
3.1.4.12 Buzón de la plataforma	32

## 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

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>

## Concursos - Página de concursos

CONCURSOS EN PROCESO
CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN Y CONTROL SOCIAL PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA
CONCURSO JUECES ANTICORRUPCIÓN DESARROLLO 10032022
CONCURSO PARA VALIDAR TABLA DE MÉRITOS



**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.

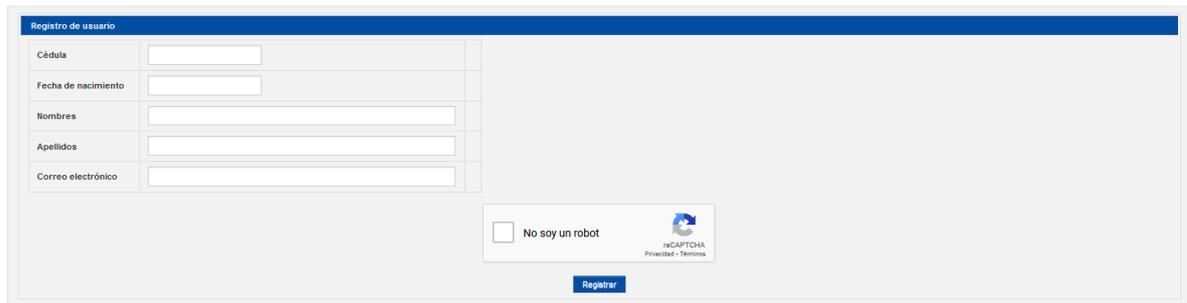
**Nombres:** El sistema validará a través de la DINARDAP y le aparecerá automáticamente dicha información.

**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	<input type="text"/>
Fecha de nacimiento	<input type="text"/>
Nombres	<input type="text"/>
Apellidos	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>

No soy un robot 

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.

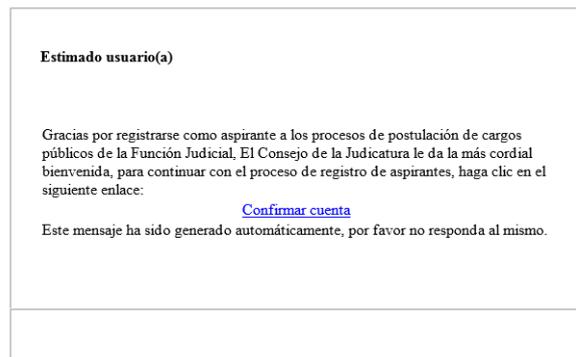
Caso contrario se continuará con el procedimiento de Registro del usuario dentro del sistema.

El sistema mostrará 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

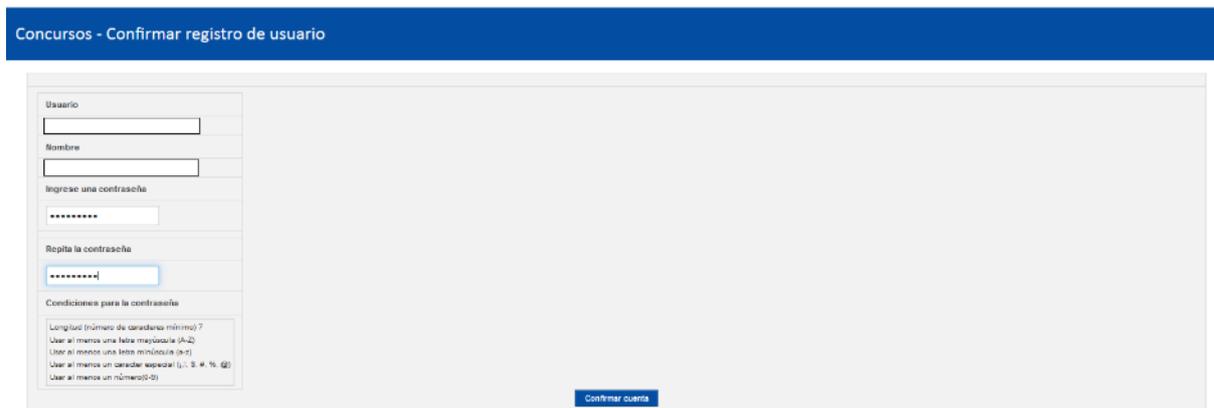
Se ha enviado un correo electrónico a la dirección de correo proporcionada, por favor diríjase a su correo y siga las instrucciones. En ocasiones el correo llega a la bandeja de correos no deseados, de ser su caso por favor agregue nuestra dirección a la lista de remitentes seguros.

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

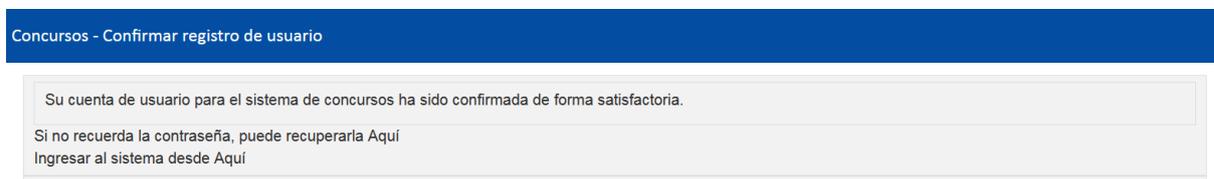
Condiciones para la contraseña

- 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](#)

**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).



Concursos - Confirmar registro de usuario

Su cuenta de usuario para el sistema de concursos ha sido confirmada de forma satisfactoria.

Si no recuerda la contraseña, puede recuperarla [Aquí](#)  
Ingresar al sistema desde [Aquí](#)

**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.**

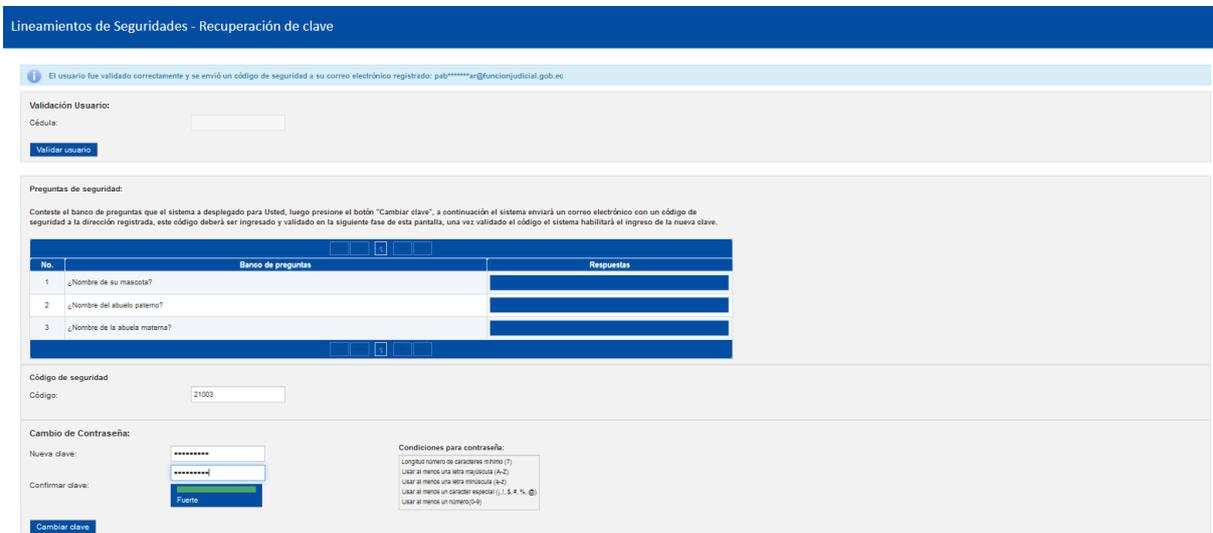
En la pantalla que se visualiza debe ingresar lo siguiente: (Imagen 8).

Respuestas a las preguntas de seguridad que se le solicito que ingrese la primera vez que ingreso 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.



No.	Banco de preguntas	Respuestas
1	¿Nombre de su mascota?	
2	¿Nombre del abuelo paterno?	
3	¿Nombre de la abuela materna?	

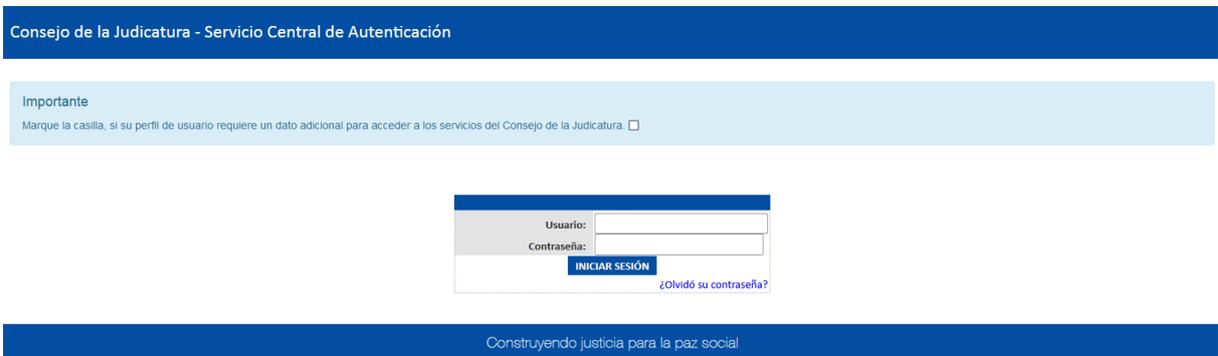
**Imagen 8. Cambio de clave.**

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).



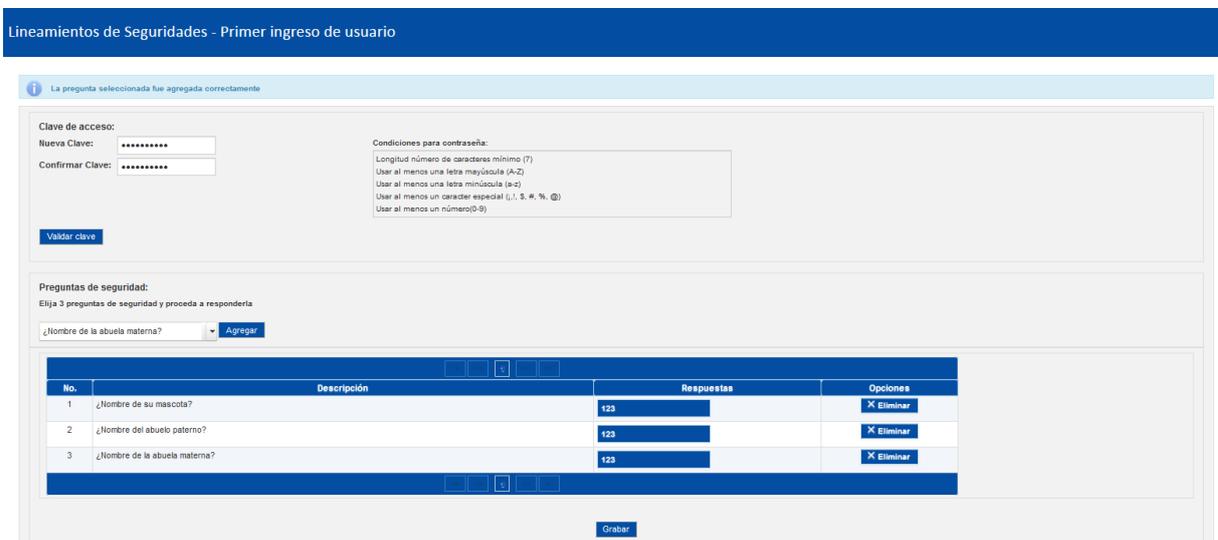
**Imagen 9. Ingreso al sistema.**

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”.

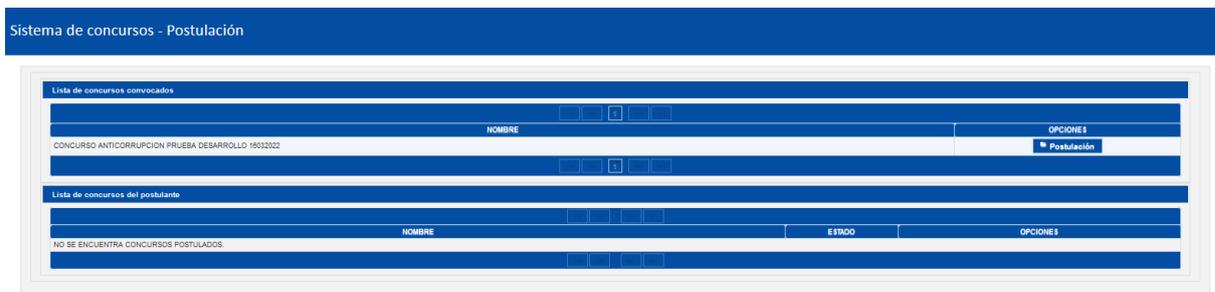


## Imagen 10. Primer ingreso de usuario.

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

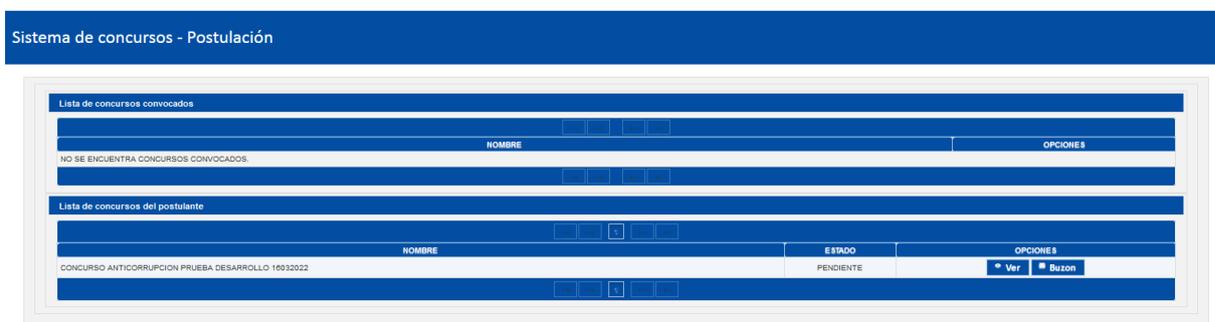
Una vez registrada la nueva contraseña y que cumpla con los parámetros exigidos, esto es: que contenga letras mayúsculas, minúsculas números y un carácter especial. El sistema cerrar la sesión y el aspirante deberá **CERRAR el navegador** (Mozilla, Chrome) de forma obligatoria y volver a reingresar al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

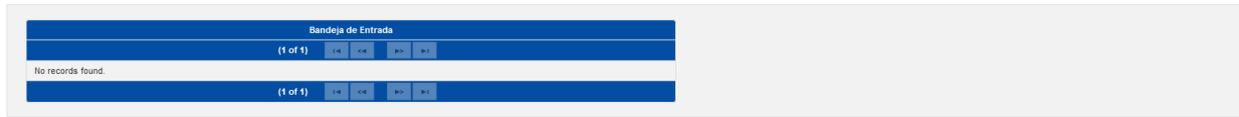
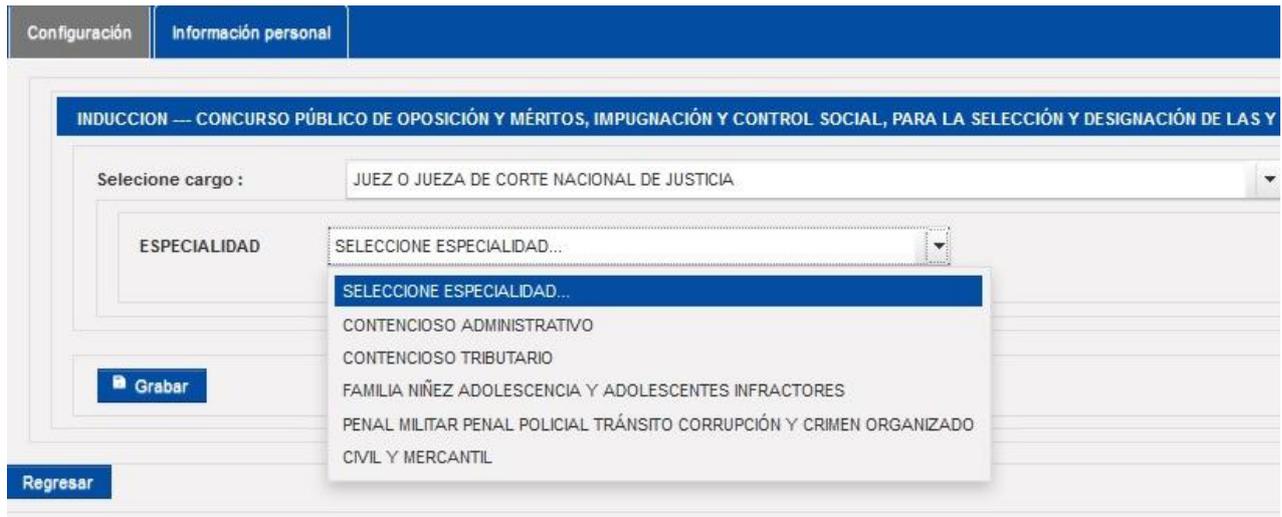


Imagen 13. Buzón de notificaciones

### 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

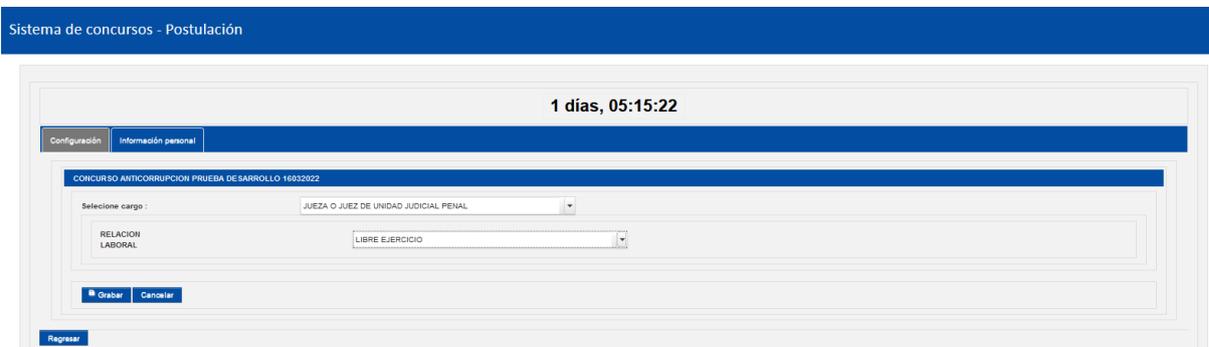


**Imagen 14. Postulación - configuración**

#### 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**

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

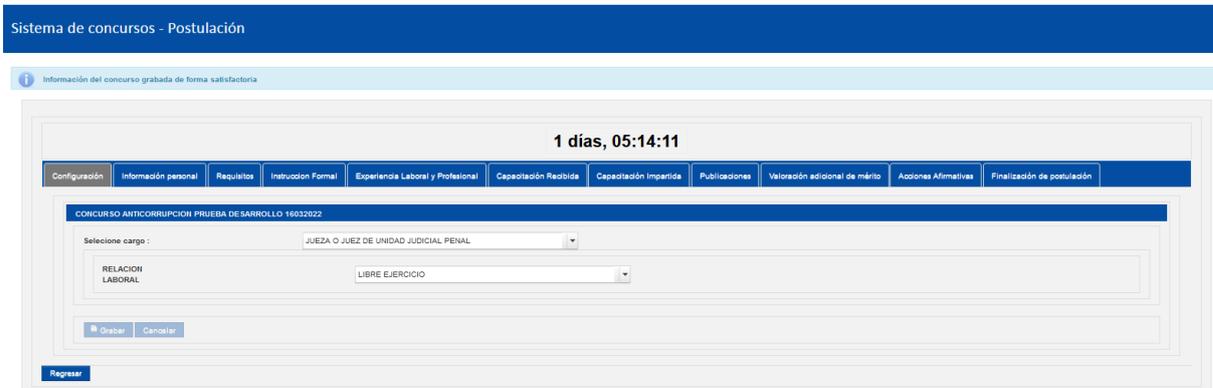


Imagen 16. Postulación – Configuración guardada

**IMPORTANTE:** Una vez seleccionado el cargo y la especialidad, no podrá ser cambiado

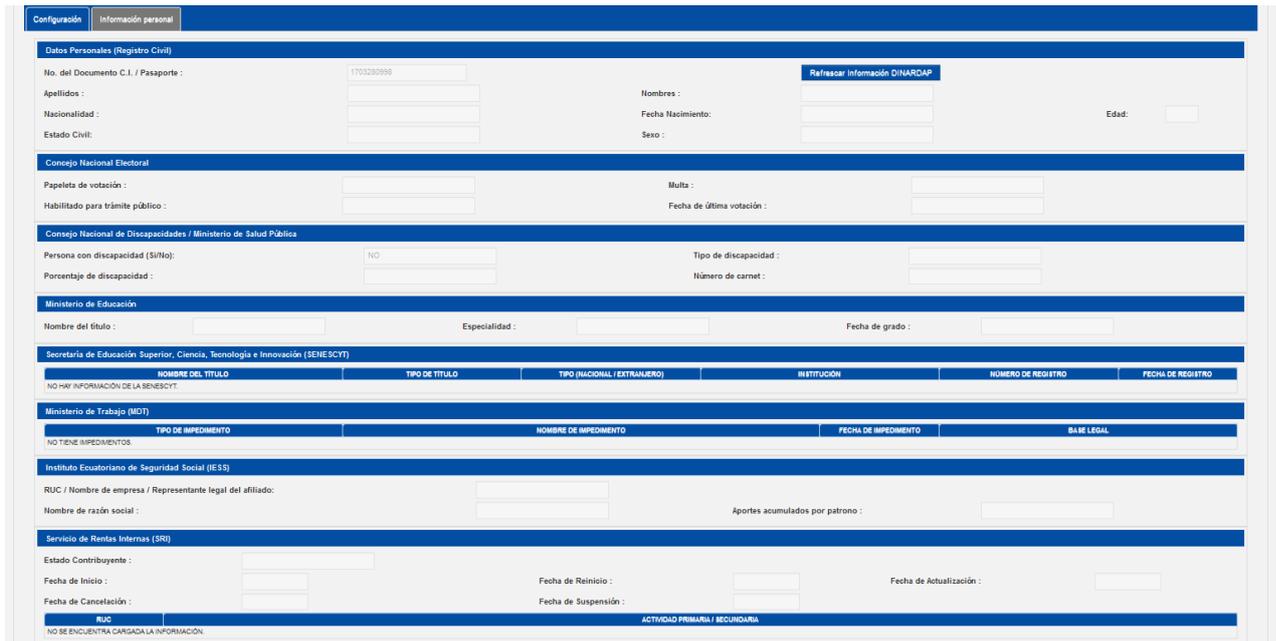
#### CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA:

- 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).
- 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).



The screenshot shows a web form titled 'Información personal' with the following sections:

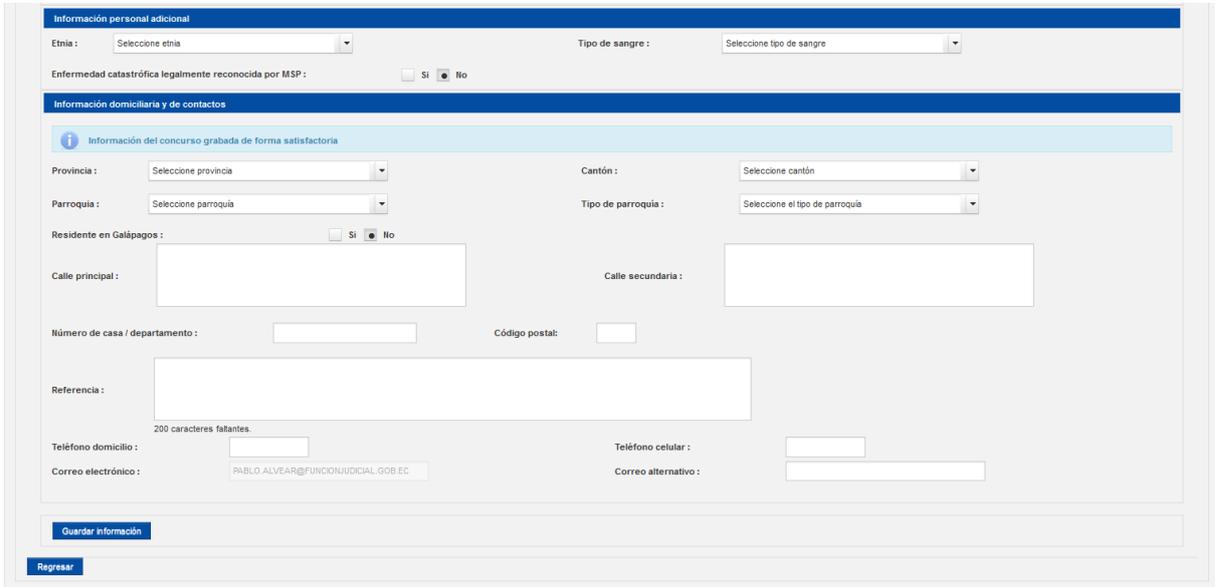
- Datos Personales (Registro Civil):** Includes fields for 'No. del Documento C.I. / Pasaporte', 'Apellidos', 'Nacionalidad', 'Estado Civil', 'Nombres', 'Fecha Nacimiento', 'Sexo', and 'Edad'. A 'Refrescar Información DINARDAP' button is present.
- Consejo Nacional Electoral:** Includes 'Papeleta de votación', 'Habilitado para trámite público', 'Multa', and 'Fecha de última votación'.
- Consejo Nacional de Discapacidades / Ministerio de Salud Pública:** Includes 'Persona con discapacidad (Si/No)', 'Porcentaje de discapacidad', 'Tipo de discapacidad', and 'Número de carnet'.
- Ministerio de Educación:** Includes 'Nombre del título', 'Especialidad', and 'Fecha de grado'.
- Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT):** A table with columns: 'NOMBRE DEL TÍTULO', 'TIPO DE TÍTULO', 'TIPO (NACIONAL / EXTRANJERO)', 'INSTITUCIÓN', 'NÚMERO DE REGISTRO', and 'FECHA DE REGISTRO'. A note below states 'NO HAY INFORMACIÓN DE LA SENESCYT'.
- Ministerio de Trabajo (MOT):** A table with columns: 'TIPO DE IMPEDIMENTO', 'NOMBRE DE IMPEDIMENTO', 'FECHA DE IMPEDIMENTO', and 'BASE LEGAL'. A note below states 'NO TIENE IMPEDIMIENTOS'.
- Instituto Ecuatoriano de Seguro Social (IESS):** Includes 'RUC / Nombre de empresa / Representante legal del afiliado', 'Nombre de razón social', and 'Aportes acumulados por patrono'.
- Servicio de Rentas Internas (SRI):** Includes 'Estado Contribuyente', 'Fecha de Inicio', 'Fecha de CANCELACIÓN', 'Fecha de Reinicio', 'Fecha de Suspensión', and 'Fecha de Actualización'.
- ACTIVIDAD PRIMARIA / SECUNDARIA:** A table with columns: 'RUC' and 'ACTIVIDAD PRIMARIA / SECUNDARIA'. A note below states 'NO SE ENCUENTRA CARGADA LA INFORMACIÓN'.

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	OPCIÓN E
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 DENOMINACIONES 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		<a href="#">Cargar</a> <a href="#">Visualizar</a>
CÉDULA DE CIUDADANÍA VIGENTE A COLOR (ANVERSO Y REVERSO);	SI		<a href="#">Cargar</a> <a href="#">Visualizar</a>
CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL ÚLTIMO PROCESO ELECTORAL O QUE ACREDITE EL PAJO 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		<a href="#">Cargar</a> <a href="#">Visualizar</a>
CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO DE TERCER NIVEL EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENECYT);	SI		<a href="#">Cargar</a> <a href="#">Visualizar</a>
DECLARACIÓN JURAMENTADA, ANTE NOTARIO PÚBLICO.	SI		<a href="#">Cargar</a> <a href="#">Visualizar</a>

**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: 17/03/2022

Nombre del documento:

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: UNO

Cargar documento: documento.pdf 5.9 KB

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:

**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	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

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).

DOCUMENTO	OBLIGATORIO	ARCHIVO	OPCIONES
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.	NO		Cargar Visualizar
TÍTULO O TÍTULOS DE MÁSTER O MAGÍSTER EN LA MATERIA PENAL O AFINES TENDRÁ 7.5 PUNTOS POR CADA TÍTULO.	NO		Cargar Visualizar
TÍTULO O TÍTULOS DE MÁSTER EN UNA DE LAS MATERIAS EN DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHOS HUMANOS O PROCESAL TENDRÁ 6 PUNTOS POR CADA TÍTULO.	NO		Cargar Visualizar
TÍTULOS O TÍTULOS DE ESPECIALISTA EN LA MATERIA PENAL O AFINES TENDRÁ 5 PUNTOS POR CADA TÍTULO.	NO		Cargar Visualizar
TÍTULOS O TÍTULOS DE ESPECIALISTA EN DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHOS HUMANOS O PROCESAL, 3 PUNTOS POR CADA TÍTULO.	NO		Cargar Visualizar
DIPLOMADOS OBTENIDOS Y REGISTRADOS EN LA SENESCYT EN MATERIA PENAL O AFINES, 2 PUNTOS POR CADA DOCUMENTO.	NO		Cargar Visualizar
TÍTULO DE DOCTOR EN JURISPRUDENCIA, NO EQUIVALENTE A PHD ANTERIORES A LA EXPEDICIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN SUPERIOR DE FECHA 13 DE ABRIL DE 2000 - RESOLUCIÓN RCP/917/NO. 388/04.	NO		Cargar Visualizar

**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:

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 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 JUZGADOS 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	

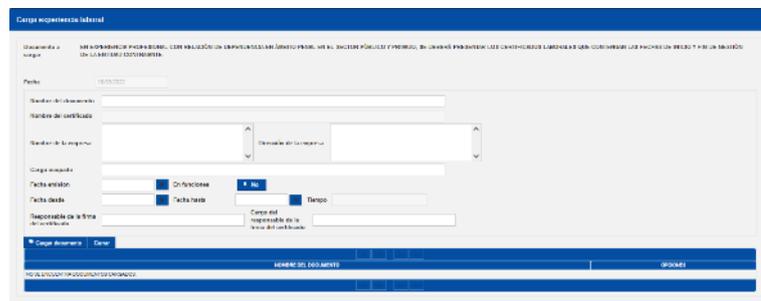
### 3.1.4.5. Experiencia Laboral y Profesional – Postulación

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).

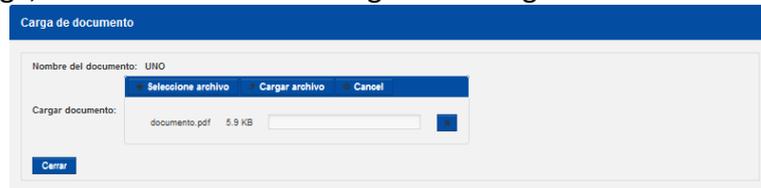
DOCUMENTO	OBLIGATORIO	TIEMPO	OPCIONES	
EN EXPERIENCIA PROFESIONAL CON RELACIÓN DE DEPENDENCIA EN ÁMBITO PENAL EN EL SECTOR PÚBLICO Y PRIVADO, SE DEBERÁ PRESENTAR LOS CERTIFICADOS LABORALES QUE CONTENGAN LAS FECHAS DE INICIO Y FIN DE GESTIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE.	NO		Cargar	Visualizar
RECURSOS DE APELACIÓN, CASACIÓN Y/O 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 RELACIÓN DE DEPENDENCIA EN EL SECTOR PRIVADO EN ÁMBITO PENAL, SE ADJUNTARÁ AL CERTIFICADO LABORAL LAS ACUSACIONES PARTICULARES, RECURSOS DE APELACIÓN, CASACIÓN Y/O 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**

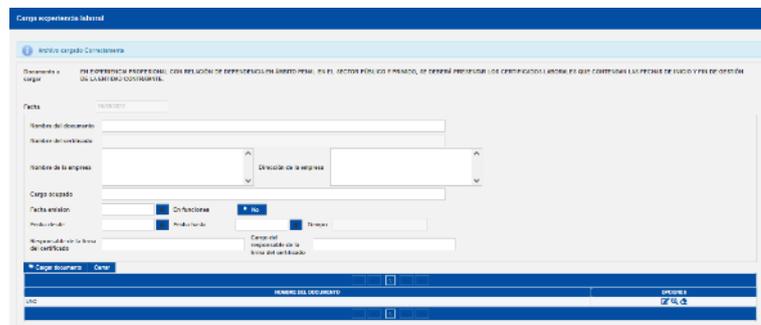
En la pantalla Carga de experiencia laboral el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen:



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:



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 field]

[ Cargar documento ] [ Cerrar ]

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ARCHIVO	OPCIONES
UNO	DOCUMENTO PDF	[Iconos]

### 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).

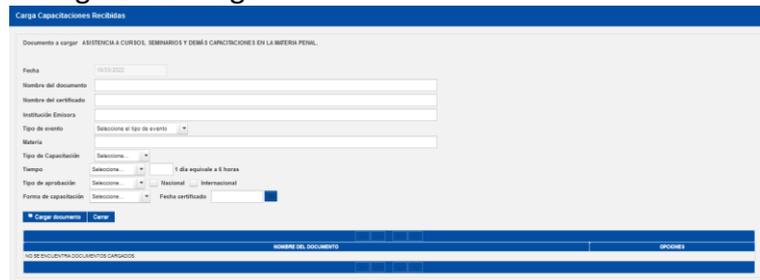


DOCUMENTO	OBLIGATORIO	ARCHIVO	OPCIONES
ASISTENCIA A CURSOS, SEMINARIOS Y DEMÁS CAPACITACIONES EN LA MATERIA PENAL.	NO		[ Cargar ] [ Visualizar ]
APROBACIÓN A CURSOS, SEMINARIOS Y DEMÁS CAPACITACIONES EN LA MATERIA PENAL.	NO		[ Cargar ] [ Visualizar ]

[ Regresar ]

**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:



**Carga Capacitaciones Recibidas**

Documento a cargar: ASISTENCIA A CURSOS, SEMINARIOS Y DEMÁS CAPACITACIONES EN LA MATERIA PENAL.

Fecha: 18/03/2022

Nombre del documento: [Input field]

Nombre del certificado: [Input field]

Institución Emisora: [Input field]

Tipo de evento: [Dropdown menu]

Materia: [Input field]

Tipo de Capacitación: [Dropdown menu]

Duración: [Dropdown menu] 1 día equiva a 8 horas

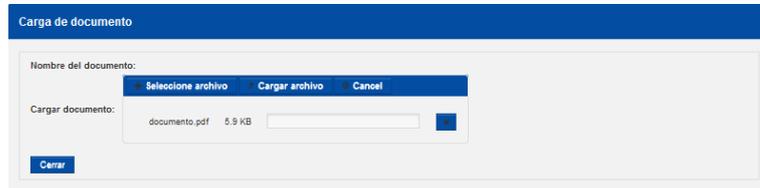
Tipo de aprobación: [Dropdown menu] Nacional Internacional

Forma de capacitación: [Dropdown menu] Fecha certificado: [Input field]

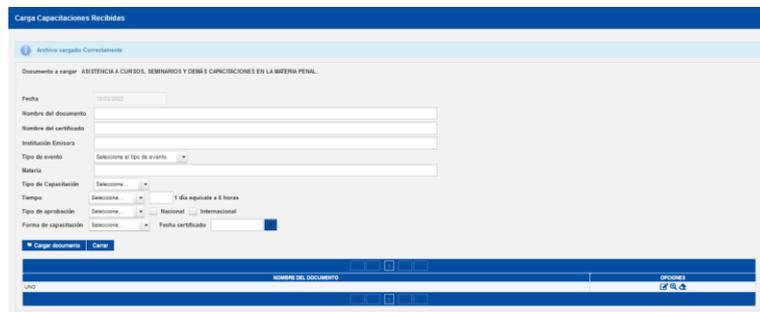
[ Cargar documento ] [ Cerrar ]

NOMBRE DEL DOCUMENTO	OPCIONES
NO SE ENCUENTRAN 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:



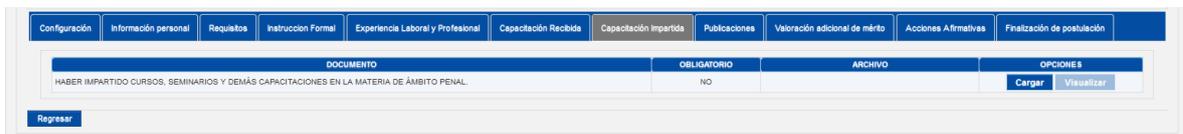
Una vez cargado el archivo, el aspirante visualizará el archivo cargado en la columna NOMBRE DEL DOCUMENTO y en la columna OPCIONES podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen:



Este proceso debe repetirse para todos los requisitos de las capacitaciones 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).



**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:

**Carga Capacitaciones Impartidas**

Documento a cargar: HABER IMPARTIDO CURSOS, SEMINARIOS Y DEMÁS CAPACITACIONES EN LA MATERIA DE ÁMBITO PENAL.

Fecha: 18/03/2022

Nombre del documento:

Nombre del certificado:

Institución Emisora:

Tipo de evento: Seleccione el tipo de evento

Materia:

Tipo de Capacitación: Seleccione...

Tiempo: Seleccione... 1 día equivale a 6 horas

Tipo de aprobación: Seleccione...  Nacional  Internacional

Forma de capacitación: Seleccione... Fecha certificado:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	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: UNO

Seleccione archivo Cargar archivo Cancel

Cargar documento: documento.pdf 5.5 KB

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 Capacitaciones Impartidas**

Archivo cargado Correctamente

Documento a cargar: HABER IMPARTIDO CURSOS, SEMINARIOS Y DEMÁS CAPACITACIONES EN LA MATERIA DE ÁMBITO PENAL.

Fecha: 18/03/2022

Nombre del documento: UNO

Nombre del certificado: UNO

Institución Emisora: UNO

Tipo de evento: Seminario

Materia: UNO

Tipo de Capacitación: Impartida

Tiempo: 1 día equivale a 6 horas

Tipo de aprobación: Asistencia  Nacional  Internacional

Forma de capacitación: Presencial Fecha certificado: 18/03/2022

NOMBRE DEL DOCUMENTO	OPCIONES
UNO	<input type="button" value="Editar"/> <input type="button" value="Visualizar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>

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:



**Carga publicaciones**

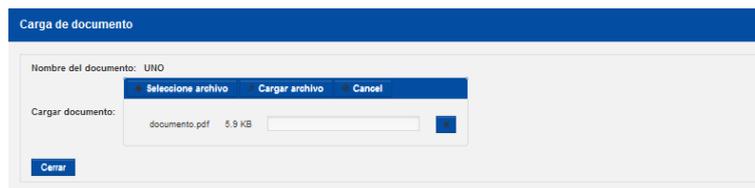
Documento a cargar: OBRAS JURÍDICAS DE AUTORÍA Y COAUTORÍA RELACIONADAS A LA MATERIA PENAL. SE ACREDITARÁ UN (1) PUNTO POR CADA DOCUMENTO

Fecha: 18/03/2022

Nombre del documento:

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: UNO

Cargar documento: documento.pdf 5.9 KB

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 publicaciones**

Archivo cargado Correctamente

Documento a cargar: OBRAS JURÍDICAS DE AUTORÍA Y COMAUTORÍA RELACIONADAS A LA MATERIA PENAL. SE ACREDITARÁ UN (1) PUNTO POR CADA DOCUMENTO

Fecha: 18/03/2022

Nombre del documento: [Campo de texto]

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ARCHIVO	OPCIONES
UNO	DOCUMENTO.PDF	<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Visualizar"/>

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).

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				
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 NRO. 121-2020 DE 10 DE NOVIEMBRE DE 2020 EXPEDIDA 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 SAT.E)				NO		<input type="button" value="Cargar"/> <input type="button" value="Visualizar"/>				
<input type="button" value="Regresar"/>										

**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:

**Carga de documentos adicional méritos**

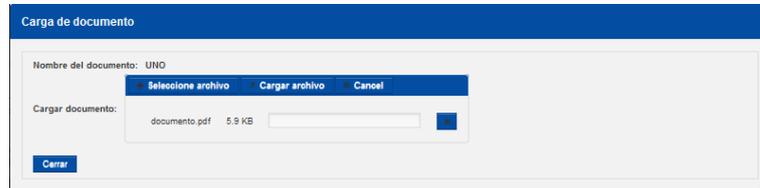
Documento a cargar: LAS Y LOS POSTULANTES QUE OBTUVIERON LAS MEJORES CALIFICACIONES EN SUS ESTUDIOS DE TERCER Y CUARTO NIVEL (ESPECIALIZACIONES, MAESTRÍAS Y PHD), CON PROMEDIO FINAL DE 9.40 EN ADELANTE. SE OTORGARÁ 1 PUNTO. PARA AQUELLOS CASOS DONDE EXISTAN DISTINTAS DENOMINACIONES EN LAS MENCIONES HONORÍFICAS 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.

Fecha: 18/03/2022

Nombre del documento: [Campo de texto]

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 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.

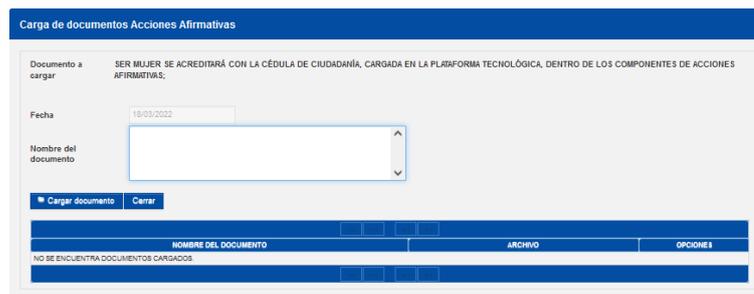
### 3.1.4.10. Acciones Afirmativas – Postulación

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).

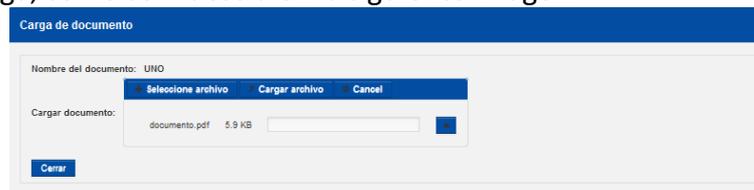
DOCUMENTO	OBLIGATORIO	ARCHIVO	OPCIONES	
SER MUJER	NO		Cargar	Visualizar
SER PARTE DE LAS COMUNIDADES, COMUNAS, PUEBLOS O NACIONALIDADES INDÍGENAS, PUEBLO AFROECUATORIANO O PUEBLO MONTUBIO.	NO		Cargar	Visualizar
PERTENECER A LOS QUINTILES 1 Y 2 DE POBREZA	NO		Cargar	Visualizar
TENER ALGUNA DISCAPACIDAD DEBIDAMENTE ACREDITADA POR EL ORGANISMO RECTOR DE LA SALUD PÚBLICA.	NO		Cargar	Visualizar
PADECER DE ALGUNA ENFERMEDAD RARA, HUÉRFANA O CATASTRÓFICA, DEBIDAMENTE ACREDITADA POR EL ORGANISMO RECTOR DE SALUD PÚBLICA.	NO		Cargar	Visualizar
ENCONTRARSE EN CONDICIÓN DE MOVILIDAD HUMANA	NO		Cargar	Visualizar
ESTAR DOMICILIADA O DOMICILIADO DURANTE LOS ÚLTIMOS CINCO (5) AÑOS EN UNA ZONA RURAL	NO		Cargar	Visualizar
SER RESIDENTE PERMANENTE EN LA PROVINCIA DE GALÁPAGOS	NO		Cargar	Visualizar
SER RESIDENTE EN LA CIRCUNSCRIPCIÓN TERRITORIAL DE LA REGIÓN AMAZÓNICA.	NO		Cargar	Visualizar

**Imagen 26. Acciones Afirmativas**

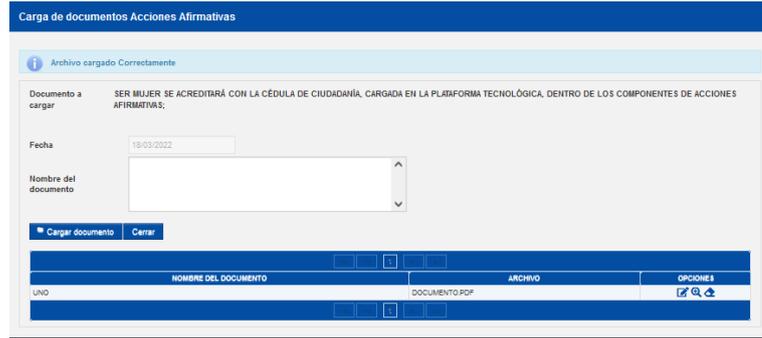
En la pantalla Carga de documentos acciones afirmativas el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen:



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:



**Carga de documentos Acciones Afirmativas**

Archivo cargado Correctamente

Documento a cargar: SER MUJER SE ACREDITARÁ CON LA CÉDULA DE CIUDADANÍA, CARGADA EN LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA, DENTRO DE LOS COMPONENTES DE ACCIONES AFIRMATIVAS.

Fecha: 18/03/2022

Nombre del documento: [Dropdown menu]

[Cargar documento] [Cerrar]

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ARCHIVO	OPCIONES
UNO	DOCUMENTO PDF	[Iconos de opciones]

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
- 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).

Aplicativo optimizado para Mozilla Firefox y Google Chrome.  
 Estimado usuario, este aplicativo está implementado para su uso en Mozilla Firefox 116.0.3 y Chrome 97, si usted no puede realizar correctamente las acciones sugerimos utilizar estos navegadores para realizar su actividad.

**15 días, 13 : 42 : 24**

Configuración | Información personal | Requisitos | Formación Académica | Experiencia Laboral y Profesional | Capacitación Recibida | Capacitación Impartida | Publicaciones | Valoración adicional de méritos

Acciones Afirmativas | Finalización de postulación

LA O EL ASPIRANTEPOSTULANTE DECLARA CONOCER LA NORMATIVA EXPEDIDA PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUEGES Y CONJUEGES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA; CONTENIDA EN LA RESOLUCIÓN 064-2024 EXPEDIDA POR EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA; Y, ACEPTA LO DISPUESTO EN LA MISMA, POR LO QUE ES DE EXCLUSIVA RESPONSABILIDAD DEL ASPIRANTEPOSTULANTE SU INOBSERVANCIA.

LA O EL ASPIRANTEPOSTULANTE ACEPTA Y AUTORIZA DE MANERA PREVIA LIBRE EXPRESA INEQUÍVOCA E INFORMADA A LA INSTITUCIÓN PARA QUE UTILICE O REALICE CUALQUIER TRATAMIENTO SOBRE SUS DATOS PERSONALES EXCLUSIVAMENTE EN EL MARCO DEL DESARROLLO DEL CONCURSO. ASÍ MISMO AUTORIZA LA PUBLICACIÓN DE SU EXPEDIENTE ÍNTEGRO CON EXCEPCIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA PSICOLÓGICA Y EXÁMENES DE CONFIANZA CONFORME LO DISPUESTO EN LA LOPD ARTÍCULO 7 NÚMERO 1 Y EL ARTÍCULO 6 LITERAL M DE LA RES. 064-2024 DEL PLENO.

**Finalizar Postulación**

DOCUMENTO	DESCARGA
Formulario de Postulación	📄

**Finalizar Postulación**

[Regresar](#)

**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 revertir el proceso dentro del sistema y no podrá realizar ningún cambio, eliminación o agregar más documentos posterior a la finalización de la postulación.

Sistema de concursos - Postulación

Lista de concursos convocados			
NOMBRE	OPCIONES		
NO SE ENCUENTRAN CONCURSOS CONVOCADOS			
Lista de concursos del postulante			
NOMBRE	ESTADO	OPCIONES	
CONCURSO ANTICORRUPCIÓN PRUEBA DESARROLLO 19322022	FINALIZADO	Ver	Buzón

**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).



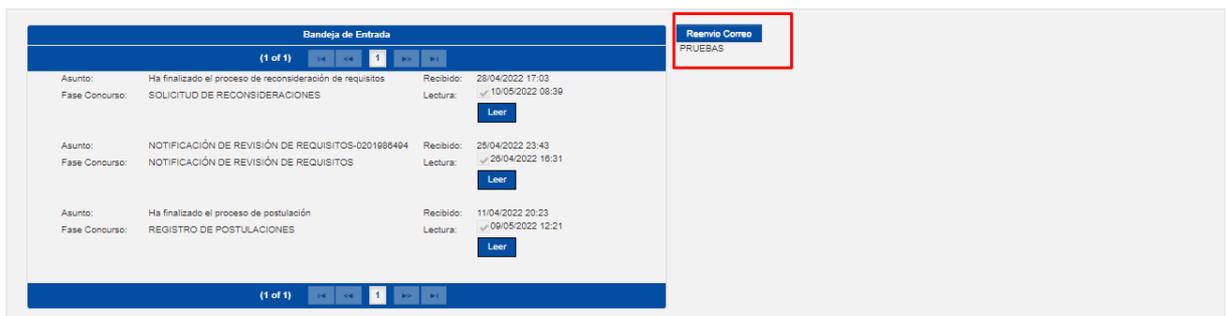
**Imagen 29. Selección opción “Postulación General”**

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).



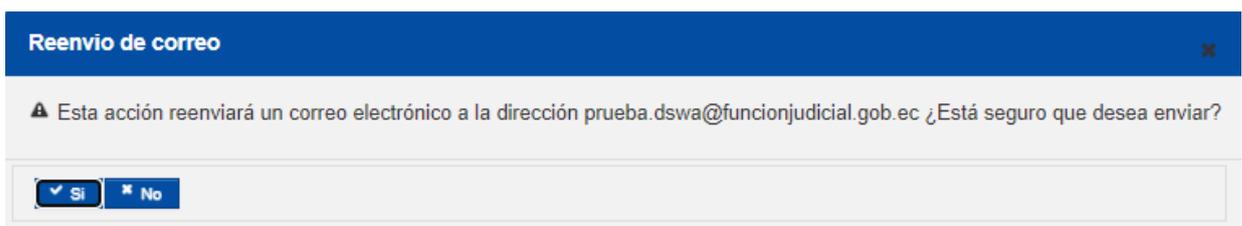
**Imagen 30. Opción “Buzón”**

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”**

