



SISTEMA DE CONCURSOS

Manual de Usuario–Solicitud de Recalificación

Fecha: 2022-May-18

[IM: 20421]

“Manual de Usuario del Módulo de Solicitudes de Recalificación de Méritos”

Versión 1.0

Construyendo justicia para la paz social

Contenido

1.	Introducción.....	3
2.	Objetivos	3
3.	Manual de usuario	3
3.1.	Solicitud de Recalificación	3
3.2.	Buzón	10

1. Introducción

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

El presente documento es una guía para el postulante en la plataforma de concursos, donde se encuentra toda la información ingresada por los aspirantes que se encuentran participando en el concurso.

2. Objetivos

Desarrollar una guía para el uso de la herramienta tecnológica del sistema de concursos que facilite al postulante realizar el proceso de solicitud de recalificación de méritos.

3. Manual de usuario

3.1. Solicitud de Recalificación

El postulante 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, donde debe elegir la opción Ingresar al sistema (Imagen 2).

O puede dirigirse al siguiente link:

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



Imagen 2. Ingreso al sistema

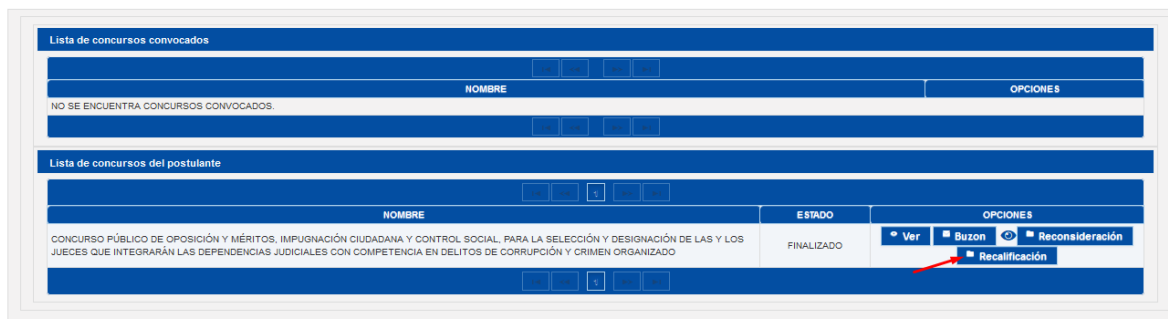
En la pantalla que le aparece debe ingresar las credenciales del postulante y hacer clic en Iniciar Sesión (Imagen 3).



Imagen 3. Ingreso de credenciales

El postulante al ingresar al sistema visualizará la pantalla inicial de Concursos, donde debe visualizar el concurso al que postuló y adicional aparecerá activo el botón “Recalificación”, (Imagen 4).

Sistema de concursos - Postulación



NOMBRE	ESTADO	OPCIONES
CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES QUE INTEGRARÁN LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES CON COMPETENCIA EN DELITOS DE CORRUPCIÓN Y CRIMEN ORGANIZADO	FINALIZADO	Ver Buzon Reconsideración Recalificación

Imagen 4. Botón activo de Recalificación

Al seleccionar el botón “**Recalificación**”, visualizará una pantalla, que detalla el listado de todos los documentos que el postulante tiene acceso a solicitar recalificación ordenados y ubicados en la sección correspondiente (Ej.: formación académica, experiencia laboral, etc.) (Imagen 5).

Sistema de concursos - Solicitud de recalificación

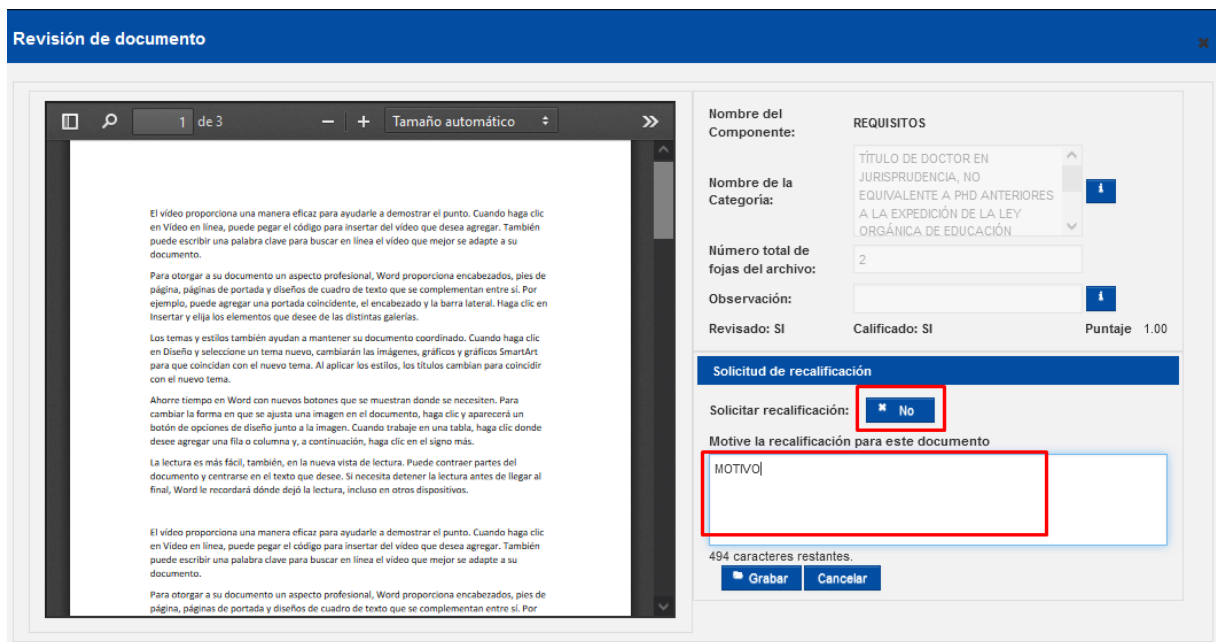


CATEGORÍA DOCUMENTO	CALIFICADOS / CARGADOS	RECONSIDERADOS / NO CALIFICADOS	DOCUMENTO	CALIFICACIÓN	OPCIONES
TÍTULO DE PHD EN DERECHO O DE DOCTOR EN DERECHO EQUIVALENTE A PHD, DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 121 DE LA LOES, EN UNA DE LAS MATERIAS DE CONSTITUCIONAL, DERECHOS HUMANOS Y TÍTULOS RELACIONADOS A MATERIA PENAL	0 / 0	0 / 0	DOCUMENTO NO CARGADO	0 / 20.00	
TÍTULO O TÍTULOS DE MÁSTER O MAGÍSTER EN LA MATERIA PENAL O AFINES TENDRÁ 7.5 PUNTOS POR CADA TÍTULO	1 / 1	0 / 0	10. ALVAREZ BASANTES LISETH CAROLINA_UNIR MBA.PDF	7.50 / 15.00	Recalificar
TÍTULO O TÍTULOS DE MÁSTER O MAGÍSTER EN UNA DE LAS MATERIAS EN DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHOS HUMANOS O PROCESAL, TENDRÁ 6 PUNTOS POR CADA TÍTULO	0 / 0	0 / 0	DOCUMENTO NO CARGADO	0 / 12.00	

Imagen 5. Documentos habilitados para recalificación

El postulante para acceder a solicitar la recalificación respectiva debe seleccionar el botón “**Recalificar**” que se encuentra ubicado la sección opciones de cada documento habilitado para dicha solicitud.

En el caso que el sistema en el momento de la postulación solicitó la carga de un solo documento, la opción **“Recalificar”** le llevará directamente a una pantalla para llenar la solicitud de recalificación: Solicitar recalificación y Motivo (Imagen 6).



The screenshot shows a web interface for document review. On the left, a document preview is visible with text about video insertion and Word formatting. On the right, a form titled 'Solicitud de recalificación' is displayed. The form includes fields for 'Nombre del Componente', 'Nombre de la Categoría', 'Número total de fojas del archivo', and 'Observación'. Below these, there are buttons for 'Revisado: SI' and 'Calificado: SI'. The 'Solicitud de recalificación' section has a dropdown menu for 'Solicitar recalificación' with options 'SI' and 'No'. The 'Motivo la recalificación para este documento' field is a text area with the placeholder 'MOTIVO|'. At the bottom, there are buttons for 'Grabar' and 'Cancelar'.

Imagen 6. Solicitud de recalificación

Para realizar la solicitud de recalificación de un documento de mérito, el postulante debe seleccionar la opción **“SI”** en el campo **“Solicitar de recalificación”** y registrar la motivación en el campo **“Motiva la recalificación para este documento”**.

Una vez generada la solicitud el postulante seleccionar el botón **“Grabar”** para guardar la información ingresada (Imagen 7).

Revisión de documento

1 de 3

Tamaño automático

El video proporciona una manera eficaz para ayudarlo a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento.

Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada coincidente, el encabezado y la barra lateral. Haga clic en Insertar y elija los elementos que desee de las distintas galerías.

Los temas y estilos también ayudan a mantener su documento coordinado. Cuando haga clic en Diseño y seleccione un tema nuevo, cambiarán las imágenes, gráficos y gráficos SmartArt para que coincidan con el nuevo tema. Al aplicar los estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

Ahorre tiempo en Word con nuevos botones que se muestran donde se necesitan. Para cambiar la forma en que se ajusta una imagen en el documento, haga clic y aparecerá un botón de opciones de diseño junto a la imagen. Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más.

La lectura es más fácil, también, en la nueva vista de lectura. Puede contraer partes del documento y centrarse en el texto que desee. Si necesita detener la lectura antes de llegar al final, Word le recordará dónde dejó la lectura, incluso en otros dispositivos.

El video proporciona una manera eficaz para ayudarlo a demostrar el punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar el código para insertar del video que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el video que mejor se adapte a su documento.

Para otorgar a su documento un aspecto profesional, Word proporciona encabezados, pies de página, páginas de portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por

Nombre del Componente: REQUISITOS

Nombre de la Categoría: TÍTULO DE DOCTOR EN JURISPRUDENCIA, NO EQUIVALENTE A PHD ANTERIORES A LA EXPEDICIÓN DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN

Número total de fojas del archivo: 2

Observación:

Revisado: SI **Calificado:** SI **Puntaje:** 1.00

Solicitud de recalificación

Solicitar recalificación: ☒ No

Motive la recalificación para este documento

MOTIVO

494 caracteres restantes.

Imagen 7. Grabar información

En el caso que el sistema en el momento de la postulación solicitó la carga de más de un documento, la opción **“Recalificar”** le llevará a una pantalla para solicitar recalificación por cada uno de los documentos cargados al sistema por parte del postulante (Imagen 8), y posteriormente permitirá al postulante la selección de llenar la solicitud de recalificación mediante el botón **“Recalificar”**: Solicitar recalificación y Motivo (Imagen 9).

Revisión de documento

RESUMEN	NOMBRE DOCUMENTO	REVISADO	CALIFICADO	PUNTAJE	RECALIFICA	OPCIONES
13. ALVAREZ BASANTES LISETH CAROLINA_EXPERIENCIA BUFETE DIAZ CORDOVA	13. ALVAREZ BASANTES LISETH CAROLINA_EXPERIENCIA BUFETE DIAZ CORDOVA.PDF	SI	NO	0.00	NO	Recalificar
15. ALVAREZ BASANTES LISETH CAROLINA_EXPERIENCIA CGE	15. ALVAREZ BASANTES LISETH CAROLINA_EXPERIENCIA CGE.PDF	SI	NO	0.00	NO	Recalificar
14. ALVAREZ BASANTES LISETH CAROLINA_EXPERIENCIA CPCCS-T	14. ALVAREZ BASANTES LISETH CAROLINA_EXPERIENCIA CPCCS-T.PDF	SI	SI	0.00	NO	Recalificar

Imagen 8. Detalle varios

Revisión de documento						
DESCRIPCIÓN	NOMBRE DOCUMENTO	REVISADO	CALIFICADO	PUNTAJE	RECALIFICA	OPCIONES
13. ALVAREZ BASANTES LISETH CAROLINA_EXPERIENCIA BUFETE DIAZ CORDOVA	13. ALVAREZ BASANTES LISETH CAROLINA_EXPERIENCIA BUFETE DIAZ CORDOVA.PDF	SI	NO	0.00	NO	Recalificar
15. ALVAREZ BASANTES LISETH CAROLINA_EXPERIENCIA CGE	15. ALVAREZ BASANTES LISETH CAROLINA_EXPERIENCIA CGE.PDF	SI	NO	0.00	NO	Recalificar
14. ALVAREZ BASANTES LISETH CAROLINA_EXPERIENCIA CPCCS-T	14. ALVAREZ BASANTES LISETH CAROLINA_EXPERIENCIA CPCCS-T.PDF	SI	SI	0.00	NO	Recalificar

Imagen 9. Documentos habilitados para recalificación

Una vez terminado el proceso de revisión de recalificación se debe seleccionar el botón “**Finalizar solicitud**” para finalizar el mismo (Imagen 10).

Sistema de concursos - Solicitud de recalificación

0 días, 14 : 32 : 55

No. del Documento: 0604080929
 Cargo: JUEZA O JUEZ DE UNIDAD JUDICIAL PENAL

Apellidos y nombres: ALXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 Dependencia: NACIONAL

Documentos

i Solicitud de recalificación grabada satisfactoriamente

Finalizar solicitud

FORMACION ACADÉMICA 7.50 / 20.00

CATEGORÍA DOCUMENTO	CALIFICADOS / CARGADOS	RECONSIDERADOS / NO CALIFICADOS	DOCUMENTO	CALIFICACIÓN	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	0 / 0	0 / 0	DOCUMENTO NO CARGADO	0 / 20.00	
TÍTULO O TÍTULOS DE MÁSTER O MAGISTER EN LA MATERIA PENAL O AFINES TENDRÁ 7.5 PUNTOS POR CADA TÍTULO	1 / 1	0 / 0	10. ALVAREZ BASANTES LISETH CAROLINA_UNIR MBA.PDF	7.50 / 15.00	Recalificar

Imagen 10. Finalizar solicitud

A continuación el sistema mostrará un mensaje de confirmación de finalización del proceso (Imagen 11) y le permitirá cargar el documento de soporte (Imagen 12).

Confirmación

Una vez finalizado este proceso se recuerda que no podrá ingresar nuevamente para actualizar o modificar su solicitud de recalificación, ¿Está seguro que desea finalizar?

☒ Si
 ☐ No

Imagen 11. Mensaje de confirmación

Cargando documento

Cargar documento:

Imagen 12. Carga Documento

Una vez cargado el documento PDF firmado digitalmente solicitado por el sistema para finalizar la solicitud de recalificación en pantalla se deshabilitará el botón **“Finalizar solicitud”** y concluirá el proceso. (Imagen 13)

EL TIEMPO DE RECONSIDERACIÓN FINALIZÓ

No. del Documento: 0604080929 Apellidos y nombres: ALXXXXX XXXXXX LXXXXXXX XXXXXX
Cargo: JUEZA O JUEZ DE UNIDAD JUDICIAL PENAL Dependencia: NACIONAL

Documentos

Solicitud de recalificación finalizada con éxito

FORMACION ACADÉMICA 7.50 / 20.00

CATEGORÍA DOCUMENTO	CALIFICADOS / CARGADOS	RECONSIDERADOS / NO CALIFICADOS	DOCUMENTO	CALIFICACIÓN	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	0 / 0	0 / 0	DOCUMENTO NO CARGADO	0 / 20.00	
TÍTULO O TÍTULOS DE MÁSTER O MAGÍSTER EN LA MATERIA PENAL O AFINES TENDRÁ 7.5 PUNTOS POR CADA TÍTULO	1 / 1	0 / 0	10. ALVAREZ BASANTES LISETH CAROLINA_UNIR MBA.PDF	7.50 / 15.00	Recalificar
TÍTULO O TÍTULOS DE MÁSTER O MAGÍSTER EN UNA DE LAS MATERIAS EN DERECHO CONSTITUCIONAL, DERECHOS HUMANOS O PROCESAL. TENDRÁ 6 PUNTOS POR CADA TÍTULO	0 / 0	0 / 0	DOCUMENTO NO CARGADO 9. ALVAREZ	0 / 12.00	

Imagen 13. Deshabilitación botón “Finalizar solicitud”

3.2. Buzón

El usuario postulante ingresa al sistema con las credenciales respectivas y selecciona la opción **“Postulación General”** como se indica en la (imagen 14).

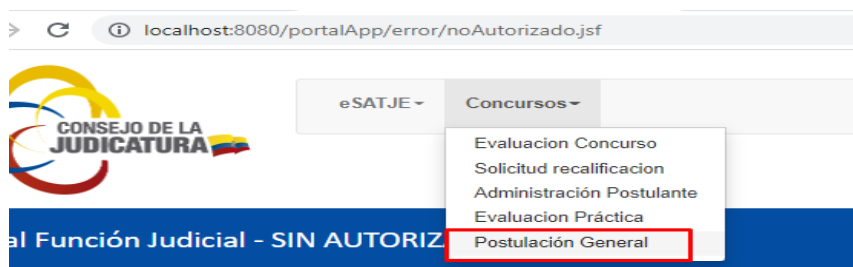


Imagen 14. Selección opción “Postulación General”

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 15).



Imagen 15. 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 16).

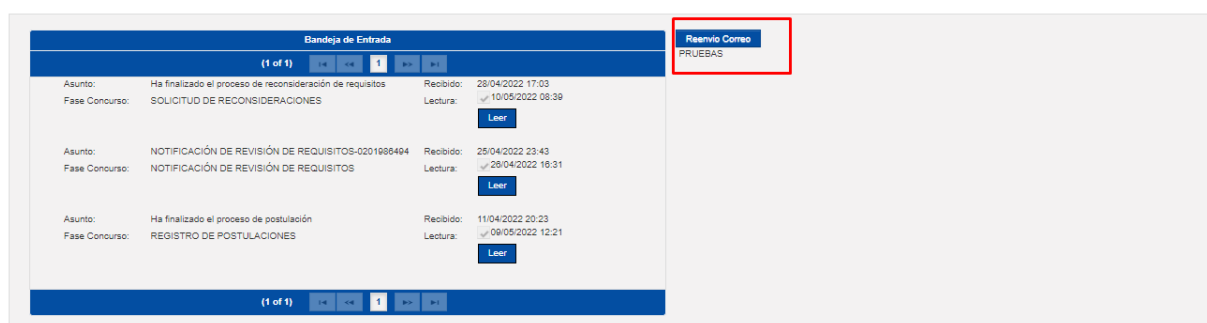


Imagen 16. Opción “Reenvió Correo”

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 17).

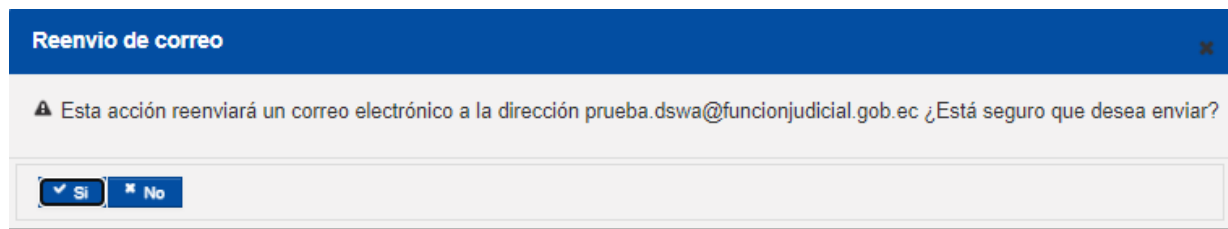


Imagen 17. Opción “Mensaje de confirmación”

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