



MANUAL DE USUARIO:

- **VERIFICACIÓN DE REQUISITOS**
- **VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE RECONSIDERACIÓN**
- **CALIFICACIÓN DE MÉRITOS**
- **VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES DE RECALIFICACIÓN**

“CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS, OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA CONFORMAR LOS BANCOS DE ELEGIBLES DE LA CARRERA JUDICIAL JURISDICCIONAL A NIVEL NACIONAL”

DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: CJ-DNTH-SA-MT-2024-002
Versión 1.0
Mayo 2024

A. REGISTRO DEL CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	CAMBIO	APROBADO	FECHA
1.0	Creación de Manual de Usuario: Verificación de requisitos, solicitud de reconsideraciones, calificación de méritos, solicitud de recalificaciones.	Dra. Gloria Susana Salazar Espinoza Directora Nacional de Talento Humano (E)	Junio, 2024

B. REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO

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.

RESPONSABILIDADES	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	DIRECTOR GENERAL	
VALIDADO POR:	DIRECTORA NACIONAL DE TALENTO HUMANO (E)	
VALIDADO POR:	SUBDIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO (E)	
REVISADO POR:	JEFE DEPARTAMENTAL NACIONAL	
ELABORADO POR:	JEFE DEPARTAMENTAL NACIONAL	
ELABORADO POR:	ANALISTA DE TALENTO HUMANO	

C. ÍNDICE Y CONTENIDO

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	4
2. INFORMACIÓN GENERAL	4
3. OBJETIVO	4
4. SIGLAS Y ABREVIATURAS	4
5. BASE NORMATIVA APLICABLE	5
6. INTRODUCCIÓN	10
7. MANUAL DE USUARIO	10
7.1. Verificación de Requisitos - Ingreso.....	11
7.1.1. Verificación de Requisitos - Desarrollo	13
7.1.2. Verificación de inhabilidades	17
7.1.3. Informe de verificación de requisitos.....	19
7.2. Verificación de Reconsideración - Ingreso.....	22
7.2.1. Verificación de Reconsideración - Desarrollo	24
7.2.2. Informe de solicitud de reconsideración.....	29
7.3. Revisión de méritos - Ingreso	31
7.3.1. Revisión de méritos - Desarrollo	33
7.3.2. Informe de verificación de méritos	48
7.4. Recalificación de méritos - Ingreso	51
7.4.1. Recalificación de méritos - Desarrollo.....	53
7.4.2. Informe de recalificación de méritos	63

1. IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO

MACROPROCESO: (NIVEL 0)	Administración de los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial
PROCESO: (NIVEL 1)	Gestión y administración de subsistemas de talento humano y los procesos de concursos públicos.
SUBPROCESO: (NIVEL 2)	Gestión de concursos públicos de méritos, oposición, impugnación ciudadana y control social de la Función Judicial.
MANUAL:	Manual del Usuario – Verificación postulación, reconsideración, calificación de méritos y recalificación

2. INFORMACIÓN GENERAL

RESPONSABLE DEL PROCESO:	Dirección Nacional de Talento Humano – Subdirección Nacional de Administración de Talento Humano
FRECUENCIA DE EJECUCIÓN:	Bajo requerimiento

3. OBJETIVO

Desarrollar una guía para el uso de la herramienta tecnológica del sistema de concursos que facilite a los integrantes del equipo multidisciplinario y comisiones de reconsideración y recalificación, realizar el proceso de verificación de requisitos, reconsideración, calificación de méritos y recalificación.

4. SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLA / ABREVIATUR A	DEFINICIÓN
DNTH	Dirección/Director(a) Nacional de Talento Humano
DNTICS	Dirección/Director(a) Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

5. BASE NORMATIVA APLICABLE

LEY / NORMA / RESOLUCIÓN	ARTICULADO PRINCIPAL
Constitución de la República del Ecuador	<p>Art. 170.- Para el ingreso a la Función Judicial se observarán los criterios de igualdad, equidad, probidad, oposición, méritos, publicidad, impugnación y participación ciudadana.</p> <p>Se reconoce y garantiza la carrera judicial en la justicia ordinaria. Se garantizará la profesionalización mediante la formación continua y la evaluación periódica de las servidoras y servidores judiciales, como condiciones indispensables para la promoción y permanencia en la carrera judicial.”</p>
	<p>“Art. 176.- Los requisitos y procedimientos para designar servidoras y servidores judiciales deberán contemplar un concurso de oposición y méritos, impugnación y control social; se propenderá a la paridad entre mujeres y hombres.</p> <p>Con excepción de las juezas y jueces de la Corte Nacional de Justicia, las servidoras y servidores judiciales deberán aprobar un curso de formación general y especial, y pasar pruebas teóricas, prácticas y psicológicas para su ingreso al servicio judicial”.</p>
	<p>Art. 181 determina las funciones del Consejo de la Judicatura y en sus números 1,3 y 5, señala: “1. Definir y ejecutar las políticas para el mejoramiento y modernización del sistema judicial; (...) 3. Dirigir los procesos de selección de jueces y demás servidores de la Función Judicial, así como, su evaluación, ascensos y sanción. Todos los procesos serán públicos y las decisiones motivadas; (...)5. Velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial”.</p>
Código Orgánico de la Función Judicial	<p>Art. 52.- INGRESO A LA FUNCIÓN JUDICIAL.- Todo ingreso de personal a la Función Judicial se realizará mediante concurso público de oposición y méritos, sujeto a procesos de impugnación, control social y se propenderá a la paridad entre mujeres y hombres; a través de los procedimientos establecidos en este Código.</p> <p>El ingreso a las carreras de la Función Judicial se hará a la categoría uno, salvo los casos en que la Constitución y la ley permiten el ingreso a distinta categoría.</p>
	<p>Art. 60.- Cerrada la etapa de recepción de postulaciones, la Unidad de Recursos Humanos calificará el cumplimiento de los requisitos generales y específicos y las posibles inhabilidades o incompatibilidades que presentaren los postulantes y evaluará la motivación expresada para el ingreso al servicio de la Función Judicial.</p> <p>La Unidad de Recursos Humanos emitirá un informe motivado que contendrá un listado de los postulantes preseleccionados, a quienes se les notificará en el domicilio señalado para este fin y se les comunicará lugar, fecha y hora para rendir las pruebas previstas para el proceso.</p>
	<p>Art. 280.- Funciones. - A la Directora o al Director General le corresponde:</p> <p>1. Dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, financieros, administrativos de la Función Judicial y los procesos de selección, evaluación, formación profesional y capacitación continua, en el ámbito de su competencia;</p> <p>(...) 5. Definir y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y</p>

LEY / NORMA / RESOLUCIÓN	ARTICULADO PRINCIPAL															
	modernización de la Función Judicial (...)"															
<p>Resolución 081-2024 (REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS, OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA CONFORMAR LOS BANCOS DE ELEGIBLES DE LA CARRERA JUDICIAL JURISDICCIONAL A NIVEL NACIONAL)</p>	<p>“Artículo 36.- Postulación: Las y los aspirantes deberán postular al concurso público mediante la plataforma tecnológica establecida para el efecto, utilizando los formatos que serán publicados en el sitio web del Consejo de la Judicatura www.funcionjudicial.gob.ec (...)</p> <table border="1" data-bbox="499 555 1342 786"> <thead> <tr> <th>CARGO / NIVEL</th> <th>REQUISITOS MÍNIMOS</th> <th>TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jueza o Juez de Unidad Judicial</td> <td>Título de Abogado/a</td> <td>3 años (Res. 084-2022)</td> </tr> <tr> <td>Jueza o Juez de Tribunal Penal</td> <td>Título de Abogado/a</td> <td>5 años</td> </tr> <tr> <td>Jueza o Juez de Tribunal de lo Contencioso Administrativo y/o Tributario</td> <td>Título de Abogado/a</td> <td>7 años (COFJ, Art. 207)</td> </tr> <tr> <td>Jueza o Juez de Corte Provincial</td> <td>Título de Abogado/a</td> <td>7 años (COFJ, Art. 207)</td> </tr> </tbody> </table> <p>(...)"</p> <p>“Artículo 44.- Verificación del cumplimiento de requisitos: La Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura, a través del equipo técnico multidisciplinario de apoyo, que serán elegidos de las unidades administrativas del Consejo de la Judicatura, verificará el cumplimiento de requisitos establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de la Función Judicial y en este Reglamento.</p> <p>La plataforma tecnológica del concurso público permitirá al equipo técnico multidisciplinario generar el informe con el resultado de la verificación de requisitos, firmar electrónicamente, cargar y finalizar el proceso en la misma plataforma.</p> <p>“Artículo 46.- De la reconsideración: La o el postulante podrá, dentro del término de hasta tres (3) días contados a partir del día siguiente a la notificación con los resultados a su cuenta de correo electrónico, ingresar a la plataforma tecnológica y solicitar de forma motivada su reconsideración, que en ningún caso se aceptará para subsanar información omitida o enviada incorrectamente.</p> <p>Finalizado el término para la presentación de solicitudes de reconsideración a través de la plataforma tecnológica correspondiente, ésta asignará dichas solicitudes de reconsideración de forma aleatoria y automática entre las comisiones de reconsideración, encargadas de verificar estas solicitudes en el tiempo determinado para el efecto.</p> <p>Artículo 47.- Comisiones de Reconsideración: Las comisiones de reconsideración conocerán y resolverá las solicitudes de reconsideración presentadas por las y los postulantes con respecto a los documentos cargados en la plataforma tecnológica como parte integral de su postulación. Asimismo, revisará la información validada por el Consejo de la Judicatura, respecto al cumplimiento de requisitos y la posible existencia de inhabilidades y prohibiciones por parte de las y los postulantes.</p> <p>La plataforma tecnológica de concurso público permitirá generar el</p>	CARGO / NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL	Jueza o Juez de Unidad Judicial	Título de Abogado/a	3 años (Res. 084-2022)	Jueza o Juez de Tribunal Penal	Título de Abogado/a	5 años	Jueza o Juez de Tribunal de lo Contencioso Administrativo y/o Tributario	Título de Abogado/a	7 años (COFJ, Art. 207)	Jueza o Juez de Corte Provincial	Título de Abogado/a	7 años (COFJ, Art. 207)
CARGO / NIVEL	REQUISITOS MÍNIMOS	TIEMPO MÍNIMO DE EXPERIENCIA PROFESIONAL														
Jueza o Juez de Unidad Judicial	Título de Abogado/a	3 años (Res. 084-2022)														
Jueza o Juez de Tribunal Penal	Título de Abogado/a	5 años														
Jueza o Juez de Tribunal de lo Contencioso Administrativo y/o Tributario	Título de Abogado/a	7 años (COFJ, Art. 207)														
Jueza o Juez de Corte Provincial	Título de Abogado/a	7 años (COFJ, Art. 207)														

LEY / NORMA / RESOLUCIÓN	ARTICULADO PRINCIPAL
	<p>informe con el resultado de las reconsideraciones verificadas, que la Comisión de Reconsideración firmará electrónicamente, cargará y finalizará el proceso en la misma plataforma.</p> <p>“Artículo 48.- Conformación de las Comisiones de Reconsideración: La o el Director General del Consejo de la Judicatura del Consejo de la Judicatura, conformará las Comisiones de Reconsideración, sus miembros serán elegidos del equipo técnico multidisciplinario de apoyo que recomiende la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura.</p> <p>“Artículo 50.- Méritos: En la fase de méritos se verificará y calificará la formación académica, capacitación impartida y recibida, publicaciones y experiencia laboral y profesional de las y los postulantes en la materia a la que postulan, con base en los documentos digitales ingresados electrónicamente en la plataforma tecnológica, acorde a los requerimientos para el cargo de conformidad con los lineamientos y directrices para este concurso público. En la fase de méritos se aplicarán las medidas de acción afirmativa previstas por la ley, además de los puntajes adicionales establecidos en el presente Reglamento.</p> <p>“Artículo 51.- Conformación del Equipo Técnico Multidisciplinario de Apoyo para calificación: Para la revisión y calificación de méritos de las y los postulantes, el Director General del Consejo de la Judicatura conformará un equipo técnico multidisciplinario de apoyo que conocerá y calificará los documentos cargados por los postulantes como méritos, acciones afirmativas y puntajes adicionales. Quienes conformen el equipo técnico multidisciplinario de apoyo, serán elegidos de las unidades administrativas del Consejo de la Judicatura, de conformidad con la metodología que establezca la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura.</p> <p>“Artículo 52.- Calificación de méritos: Se calificará los méritos de las y los postulantes, conforme la documentación cargada en la plataforma tecnológica, sobre un total de cincuenta (50) puntos, según lo previsto en el artículo 36 del Código Orgánico de la Función Judicial (...)</p> <p>(...) En el componente de experiencia profesional, las demandas, contestaciones a demandas, denuncias, querellas y demás documentos que consten en el anexo 1, serán considerados únicamente para los postulantes que acrediten el libre ejercicio de la profesión, sin perjuicio de que se pueda acreditar otro tipo de experiencia laboral y profesional que le permita al postulante acumular el puntaje máximo. El equipo técnico Multidisciplinario suscribirá un informe en el que se detalle cada documento, este informe no califica cuestiones cualitativas. La plataforma tecnológica de concurso público permitirá general el informe con un resultado de las calificaciones, que el equipo técnico</p>

LEY / NORMA / RESOLUCIÓN	ARTICULADO PRINCIPAL
	<p>multidisciplinario de apoyo firmará electrónicamente, cargará y finalizará el proceso en la misma plataforma.</p> <p>“Artículo 53. Reglas para calificación de méritos: Los méritos se calificarán de la manera establecida en la tabla valorativa contenida en el anexo 1 del presente Reglamento (...)”</p> <p>“Artículo 54.- Ponderación de la fase de méritos: Los puntajes relacionados con los componentes de formación académica, experiencia profesional, capacitaciones recibidas e impartidas y publicaciones se puntuará de conformidad con el anexo 1 del Presente Reglamento. Se considerarán además los títulos académicos de: Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Derecho Procesal, Género, Argumentación Jurídica e Interculturalidad, Mediación y los demás que se establezcan en la metodología diseñada para el efecto.”</p> <p>“Artículo 55.- Parámetros de puntajes adicionales: Las y los postulantes podrán optar por puntajes adicionales, siempre y cuando la suma de estos, junto con los parámetros de calificación de méritos, no supere los cincuenta (50) puntos asignados para esta fase. La suma de los puntajes adicionales no podrá exceder los dos (2) puntos. Los documentos presentados por las y los postulantes estarán sometidos a validación. (...)”</p> <p>“Artículo 56.- De las medidas de acciones afirmativas: La o el postulante podrá seleccionar la o las categorías de acción afirmativa de las cuales se considere asistido. Serán calificadas con 0.50 puntos cada una, hasta un máximo de dos (2) puntos. Todas las acciones afirmativas deberán estar cargadas en el respectivo componente de la plataforma tecnológica, para ser valoradas. (...)”</p> <p>“Artículo 57.- Informe de la calificación de méritos: El equipo técnico multidisciplinario de apoyo revisará y calificará los méritos de las y los postulantes y remitirá a la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura los reportes de resultados individuales de los mismos, para la elaboración del informe de la calificación de méritos. Una vez elaborado el informe, la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura lo remitirá para aprobación de la o el Director General del Consejo de la Judicatura, quien a su vez dispondrá la notificación. (...)”</p> <p>“Artículo 58.- Recalificación en la fase de méritos: Las y los postulantes que presenten alguna inconformidad respecto de los resultados obtenidos, podrán presentar una solicitud de recalificación, en el término de tres (3) días contados a partir del día siguiente de la notificación a su correo electrónico, conforme lo establecido en este Reglamento. Finalizado el término para la presentación de solicitudes de recalificación</p>

LEY / NORMA / RESOLUCIÓN	ARTICULADO PRINCIPAL
	<p>a través de la plataforma tecnológica correspondiente, ésta asignará las recalificaciones ingresadas de forma aleatoria y automática entre las comisiones de recalificación, encargadas de verificar estas solicitudes en el tiempo determinado para el efecto. Deberán cargar el informe individual generado mediante la plataforma tecnológica, con las decisiones adoptadas en la plataforma tecnológica y remitirlo a la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura para que continúe el procedimiento.</p> <p>La resolución que la comisión de recalificación adopte no es susceptible de recurso alguno. (...)"</p> <p>“Artículo 59.- Comisión de Recalificación: Las Comisiones de Recalificación conocerán y resolverán las solicitudes presentadas por las y los postulantes con respecto a los documentos cargados en la plataforma tecnológica como parte integral de su postulación.</p> <p>La plataforma tecnológica del concurso público permitirá generar el informe con el resultado de las recalificaciones verificadas, que las Comisiones de Recalificación firmarán electrónicamente, cargarán y finalizarán el proceso en la misma plataforma.</p>
<p>Resolución 095-2024 (DECLARAR EL INICIO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS, OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA CONFORMAR LOS BANCOS DE ELEGIBLES DE LA CARRERA JUDICIAL JURISDICCIONAL A NIVEL NACIONAL)</p>	<p>Art. 2. Aprobar el cronograma general de las fases del “CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS, OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA CONFORMAR LOS BANCOS DE ELEGIBLES DE LA CARRERA JUDICIAL JURISDICCIONAL A NIVEL NACIONAL”; De conformidad con lo determinado en el artículo 25 número de la Resolución 081-2024 de 19 de abril de 2024, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura (...)"</p>
<p>Resolución 112-2024</p>	<p>“Artículo 1.- Reformar el artículo 2 de la Resolución 095-2024 de 09 de mayo de 2024, mediante la cual el Pleno del Consejo de la Judicatura, resolvió: “DECLARAR EL INICIO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS, OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA CONFORMAR LOS BANCOS DE ELEGIBLES DE LA CARRERA JUDICIAL JURISDICCIONAL A NIVEL NACIONAL”, por lo siguiente:</p> <p>“Artículo 2.- Aprobar el cronograma general de las fases del “CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS, OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA CONFORMAR LOS BANCOS DE ELEGIBLES DE LA</p>

LEY / NORMA / RESOLUCIÓN	ARTICULADO PRINCIPAL
	CARRERA JUDICIAL JURISDICCIONAL A NIVEL NACIONAL”, de conformidad con lo determinado en el artículo 25 número 5 de la Resolución 081-2024 de 19 de abril de 2024, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, de acuerdo al siguiente detalle: (...)”
Resolución 124-2024	“Artículo 2. Aprobar el cronograma general de las fases del “CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS, OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA CONFORMAR LOS BANCOS DE ELEGIBLES DE LA CARRERA JUDICIAL JURISDICCIONAL A NIVEL NACIONAL”, de conformidad con lo determinado en el artículo 25 número 5 de la Resolución 081-2024 de 19 de abril de 2024, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura, de acuerdo al siguiente detalle: (...)”

6. INTRODUCCIÓN

El Pleno del Consejo de la Judicatura, a través de Resolución 081-2024, de 20 de abril de 2024, expidió 2EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA CONFORMAR LOS BANCOS DE ELEGIBLES DE LA CARRERA JUDICIAL JURISDICCIONAL A NIVEL NACIONAL”; así mismo con Resolución 124-2024, reformó Resoluciones 095-2024; 112-2024 a través del cual el Pleno del Consejo de la Judicatura aprobó el cronograma del referido concurso.

El numeral 6 contenido en el artículo 13 de la Resolución 081-2024, establece que es facultad de la o el Director General del Consejo de la Judicatura, la de: “Aprobar y designar el equipo técnico multidisciplinario de apoyo de las y los servidores judiciales para las fases, etapas y actividades del concurso (...)”.

El Sistema de Concursos se encuentra estructurado en varias etapas, por lo que, se ha desarrollado el presente manual, con la finalidad de contar con un insumo que sirva de guía el equipo técnico multidisciplinario de apoyo y comisiones de reconsideración y recalificación para la revisión de requisitos, reconsideración, calificación de méritos y recalificación, de los documentos subidos por parte de los aspirantes en la fase de postulación; acción que la realizará desde el sistema de concursos SITHFUJ.

7. MANUAL DE USUARIO

El administrador del sistema de concursos de Consejo de la Judicatura, proveerá al Equipo Técnico Multidisciplinario de **usuarios y claves**, a fin de que con ello ingresen a la plataforma con el único objetivo de **verificar y calificar** la información cargada por los aspirantes.

El usuario debe ingresar a la página web del Consejo de la Judicatura a través del link proporcionado por la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

En la página web para acceder al proceso de postulación dar clic en el banner del “Concurso para Conformar el banco de elegibles”. (Imagen 1).

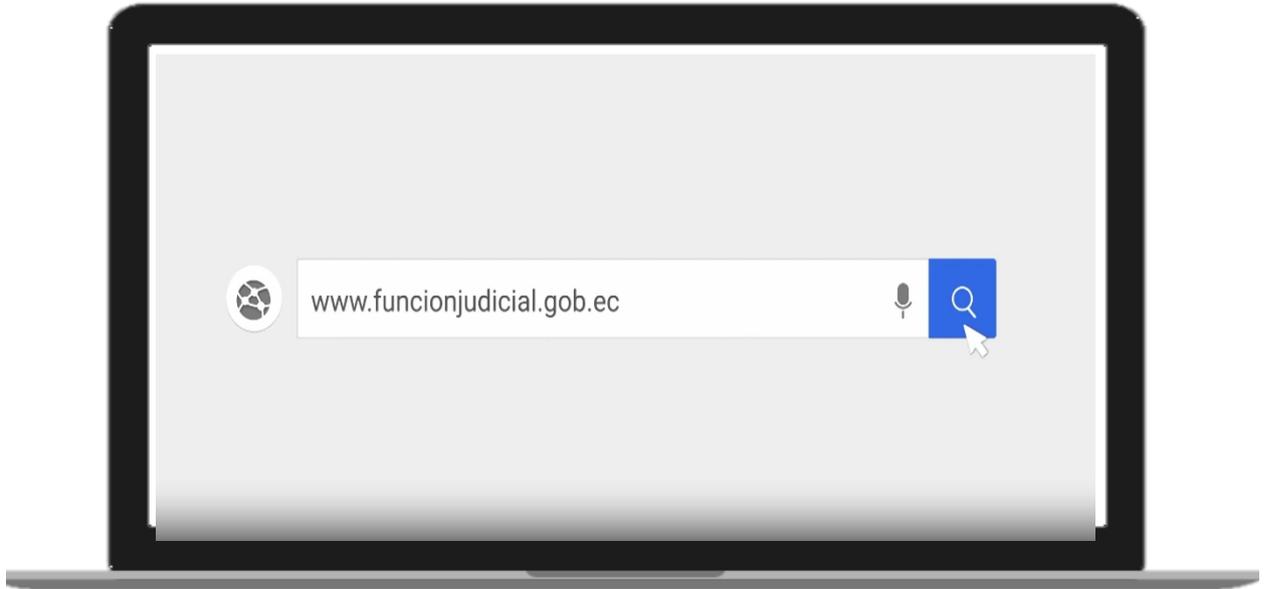


Imagen 1. Ingreso página web

En la Página de Concursos se visualizará las siguientes opciones para ingresar al sistema (Imagen 2).

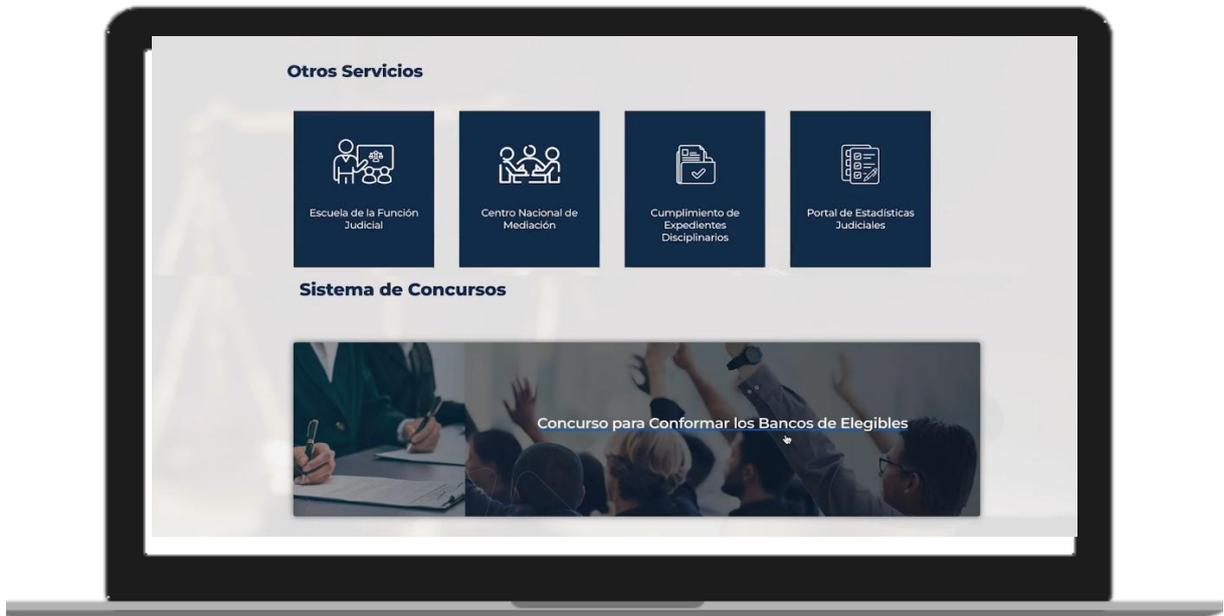


Imagen 2. Ingresar al sistema

7.1. Verificación de Requisitos - Ingreso

Para ingresar al sistema, el verificador en la ventana usuario deberá digitar el número de cédula y la contraseña, esta última será el número de su cédula. En caso de que el sistema le indique que la

contraseña es incorrecta deberá resetear la contraseña mediante la opción “¿Olvidó su contraseña?” o a través del formulario de reseteo de contraseña. (Imagen 3)

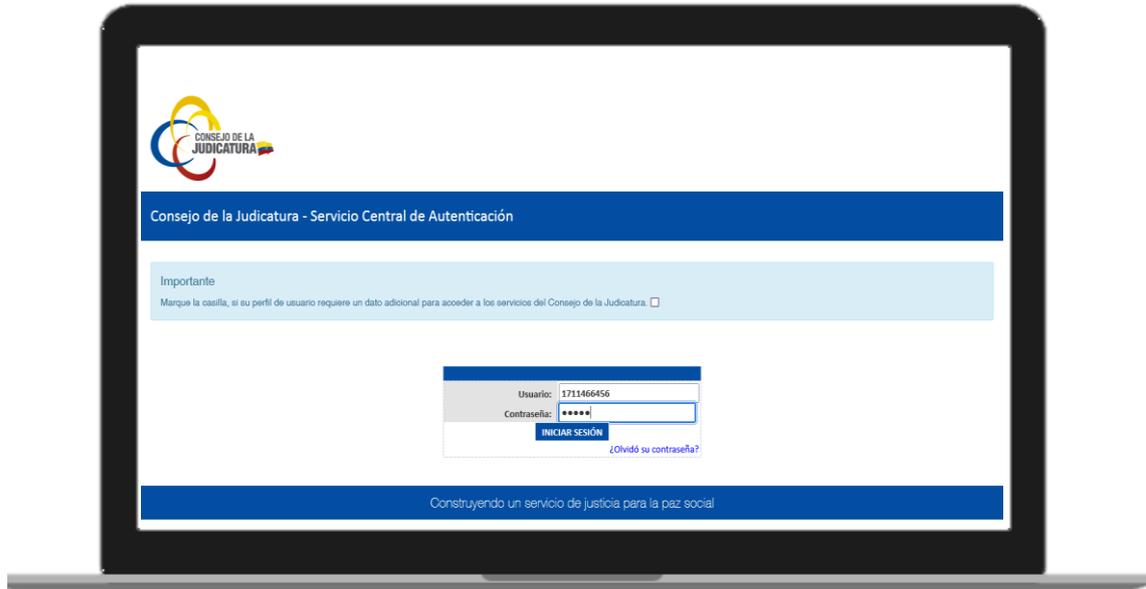


Imagen 3. Ingreso al Sistema

Una vez que se ingresa al sistema, debe presionar el menú “Concursos”, la cual, despliega opciones, debiendo escoger inicialmente la de: “**Revisión de documentos**”. (Imagen 4)

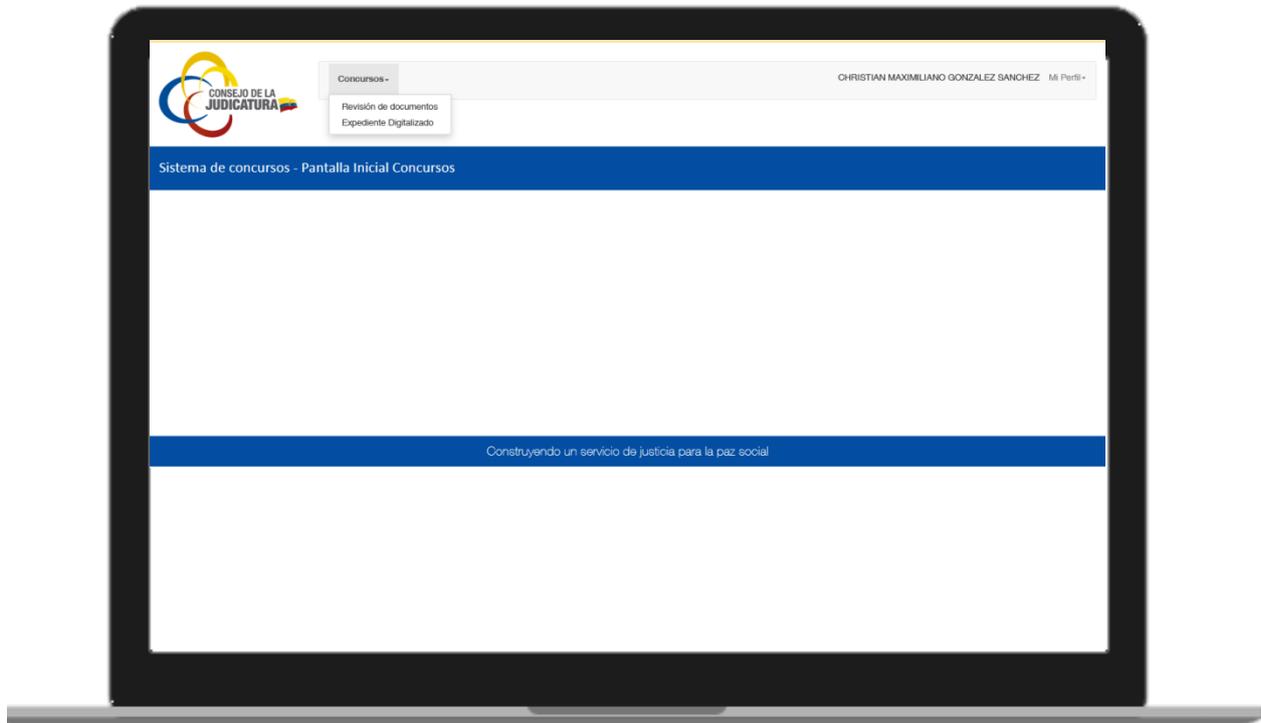


Imagen 4. Verificación de Requisitos

En la pantalla “Revisión de Documentos” seleccionar el “*Concurso Público de Méritos, Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para conformar los Bancos de Elegibles de la Carrera Judicial Jurisdiccional A Nivel Nacional*”, así mismo, seleccionar la fase “Verificación de Requisitos”. (Imagen 5 y 6)

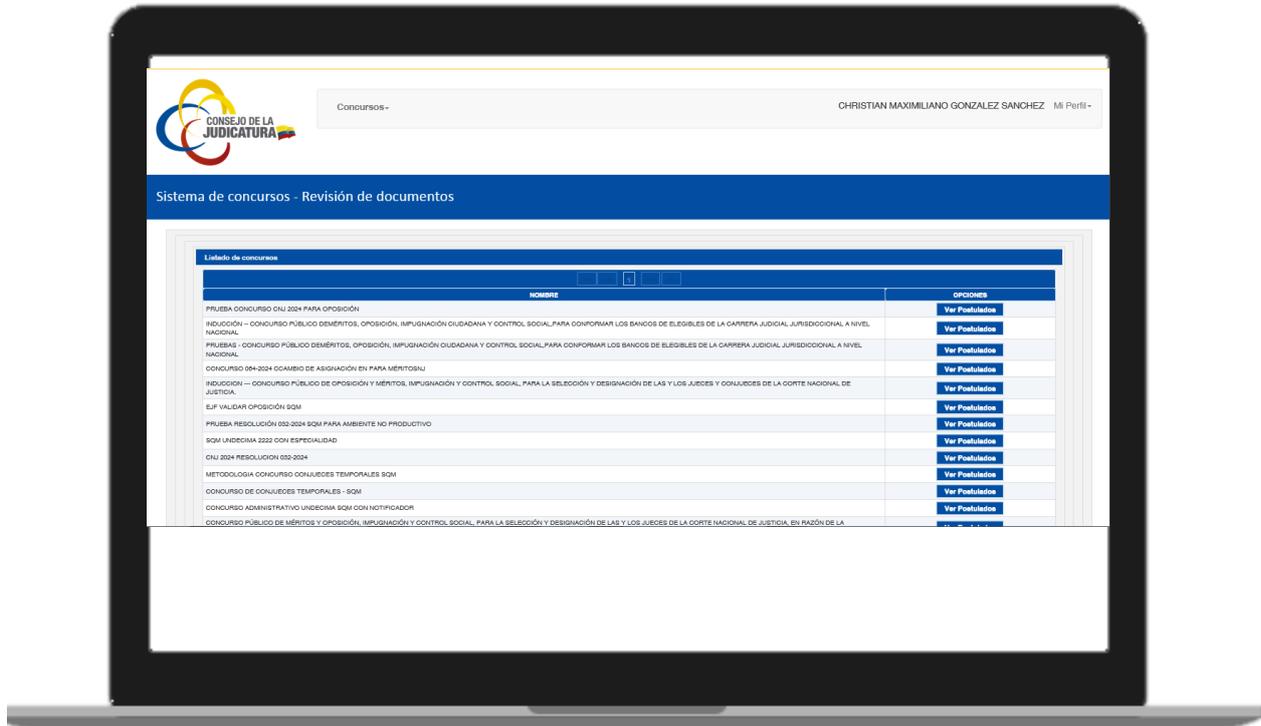


Imagen 5. Seleccionar Concurso

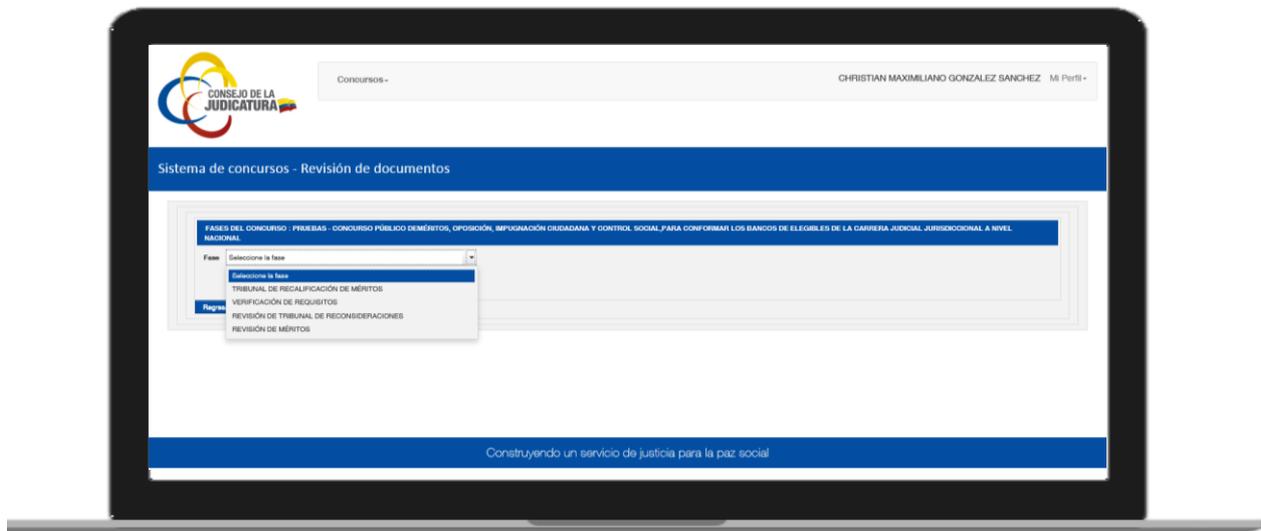


Imagen 6. Verificación de Requisitos

7.1.1. Verificación de Requisitos - Desarrollo

En la pantalla "VERIFICACIÓN DE REQUISITOS", presionar el botón "ASIGNAR", esto permitirá que el sistema asigne a un postulante, inmediatamente, se podrá observar que el sistema arroja los resultados, como: número de cédula, apellidos y nombres, dependencia (zona), cargo postulado, estado y opciones; para lo cual el verificador deberá presionar la opción "Revisar" (Imagen 7)

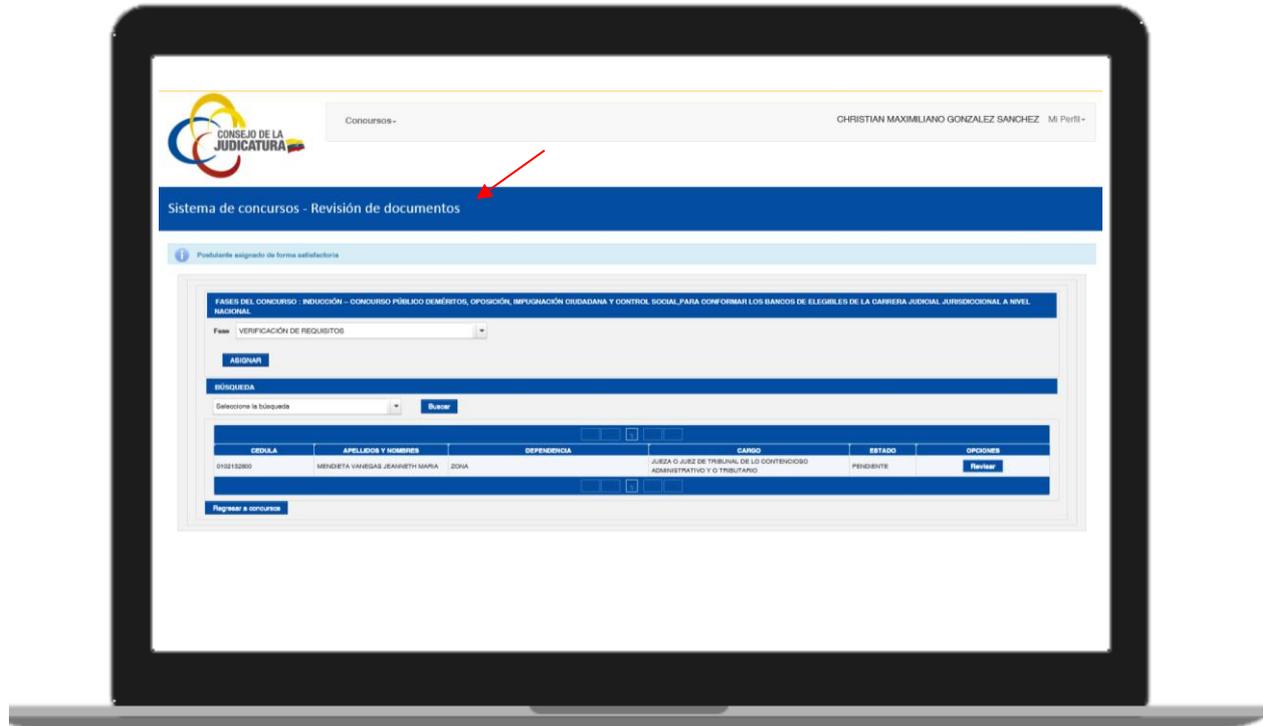


Imagen 7. Asignar Postulante

En la pestaña “Información postulante”, el verificador deberá presionar el botón “Valida Información DINARDAP”, el sistema validará automáticamente con la información proporcionada por el postulante.

- La información que se visualiza automáticamente, son datos del aspirante, los mismos que proviene de diferentes instituciones públicas, como: (Imagen 8)
 - 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)

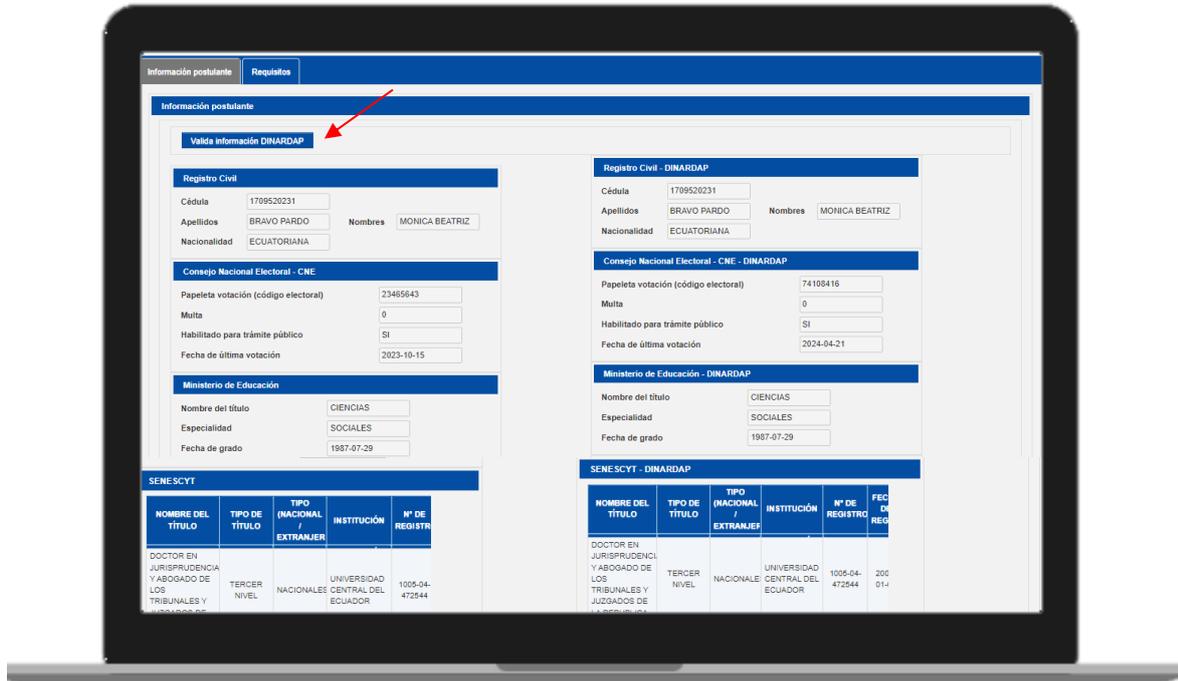


Imagen 8. Validar Información DINARDAP

Esta información servirá como insumo para el verificador, el cual, podrá revisar dicha información, la misma que le servirá para corroborar lo cargado en la pestaña de “Requisitos”, por parte del aspirante.

Al presionar la sección “Requisitos”, se encontrarán 8 ítems, los cuales deberán ser revisados uno por uno y de manera minuciosa, considerando que la información cargada debe tener las características establecidas en la Resolución 081-2024. (Imagen 9)

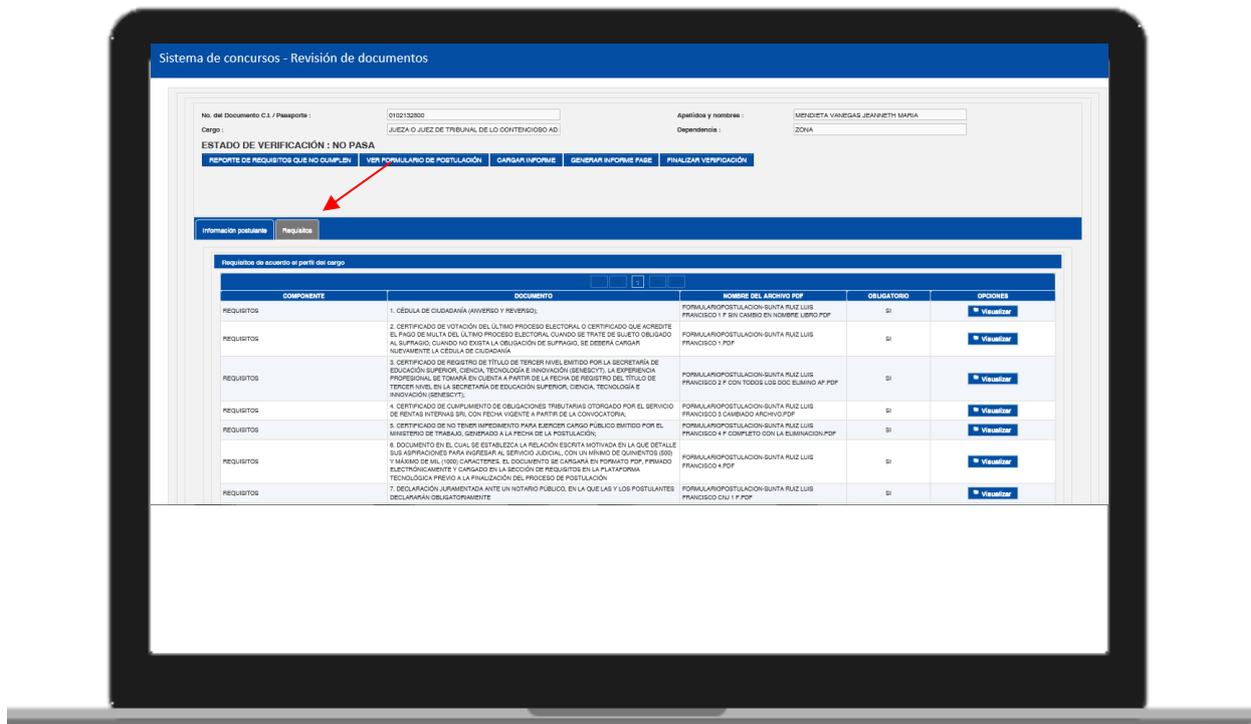


Imagen 9. Verificación de Requisitos de acuerdo al perfil

Una vez verificada la información, si cumple con el requerimiento, presionar el botón “Cumple el requisito”, el cual cambiará al estado “Si” y se procede a “Guardar” y “Cerrar”. (Imagen 10)

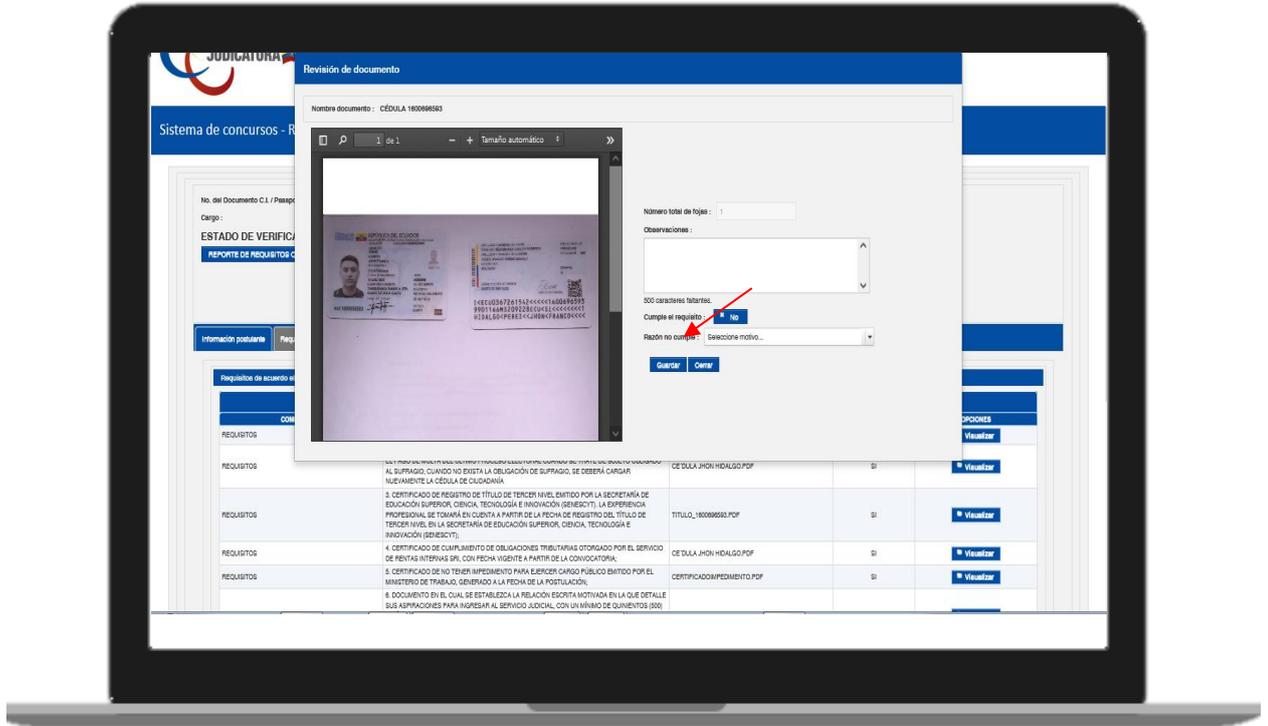


Imagen 10. Cumple Requisitos

En el caso de no cumplir con lo establecido en la etiqueta “Cumple el requisito”, el verificador deberá: marcar la opción “NO”; seleccionar en la lista desplegable la “Razón no cumple” señalando el motivo del porque no cumple; en la ventana “Observaciones” resumir de manera clara la motivación de incumplimiento; dar clic en el botón “Guardar”; y, dar clic en el botón “Cerrar”.

El sistema, automáticamente regresa a la ventana “Requisitos”; para continuar con la verificación de los siguientes ítems.

Cuando se haya realizado la validación de cada uno de los ítems de la ventana “Requisitos”, el sistema activará a lado del botón “Visualizar”, un “visto”, (Imagen 11), lo cual confirmará que el documento fue validado.

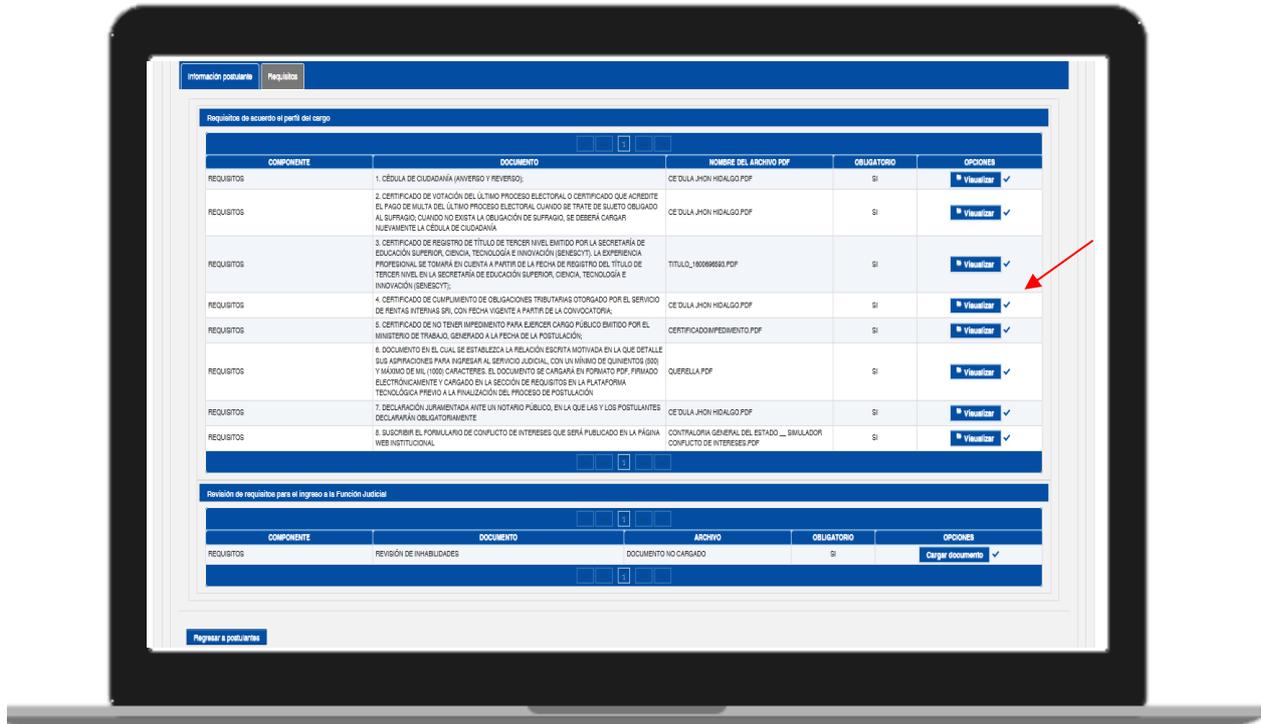


Imagen 11. Visualizar revisión

7.1.2. Verificación de inhabilidades

Para validar Inhabilidades, la Dirección Nacional de Talento Humano, revisará el Informe correspondiente, emitido por la Dirección Nacional de Transparencia, el cual deberá contener los datos de cada uno de los postulantes, con los detalles de la existencia de inhabilidades.

En el caso de que haya una certificación de no tener ninguna inhabilidad, esta será cargada de la siguiente manera: poner “Nombre del documento”, “Seleccionar archivo”, dar clic en el botón “Cargar archivo”; una vez realizada la acción, ingresar al botón “Visualizar”, marcar el botón de “SI”; seleccionar los botones de “Guardar” y “Cerrar”.

Si el postulante que se está revisando tiene inhabilidades, estas deben ser cargadas de manera individual, cada inhabilidad con un documento diferente, una vez cargada la o las inhabilidades, debe ingresar a cada uno de los documentos dando clic en el botón “Visualizar”, registrar la razón por la que no cumplen en el campo de observaciones, seleccionar la opción que corresponda, seleccionar el botón “Guardar”; y finalmente seleccionar el botón “Cerrar” para retornar a la pantalla de requisitos. (Imagen 12 y 13)

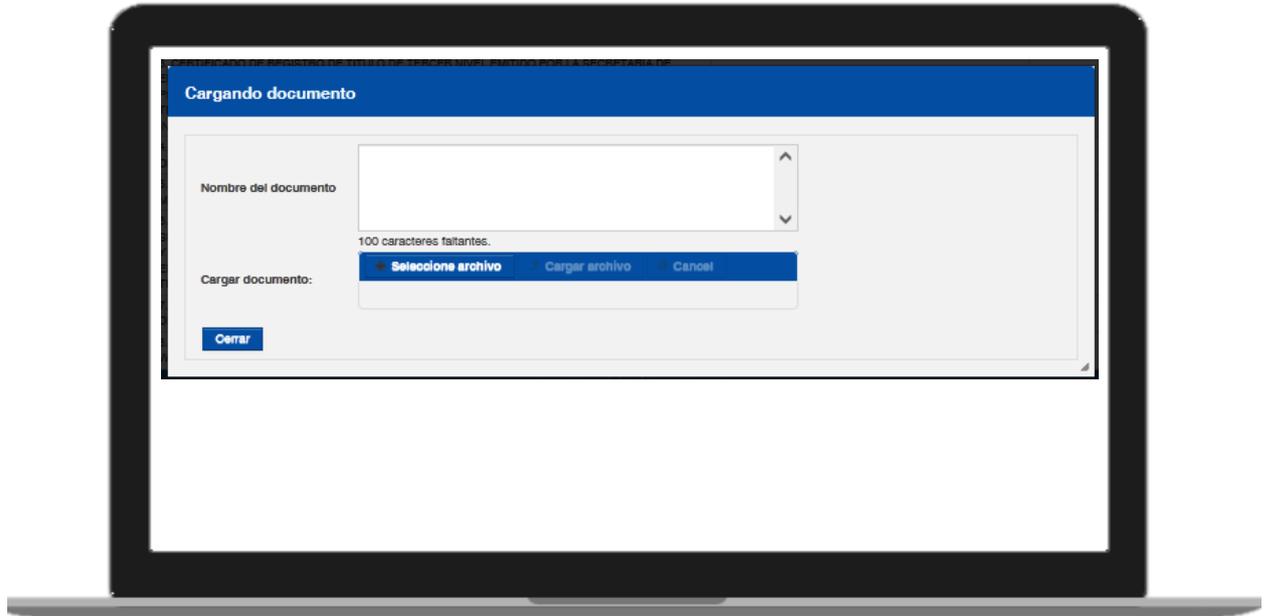


Imagen 12. Cargando documento

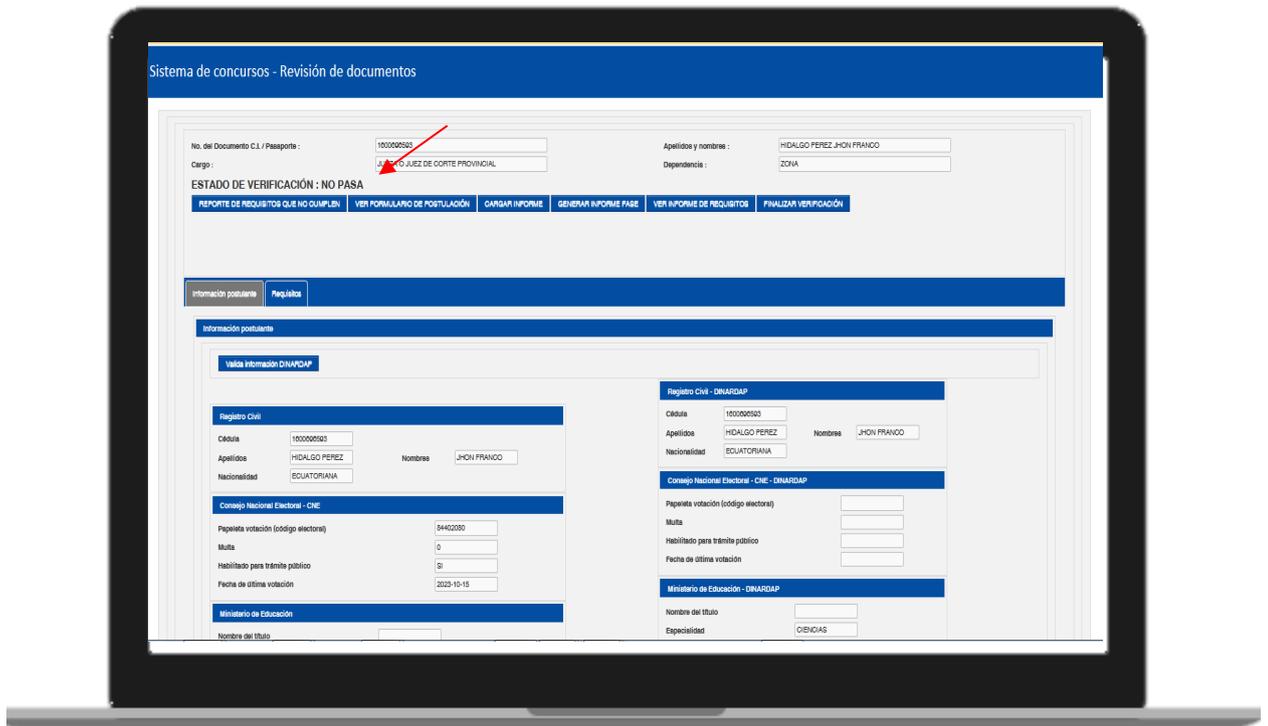


Imagen 13. Estado de Verificación

7.1.3. Informe de verificación de requisitos

Posterior a revisar los requisitos e ingresar todos los campos solicitados, el sistema habilitará tres (3) pestañas: “REPORTE DE REQUISITOS QUE NO CUMPLEN”, “VER FORMULARIO DE POSTULACIÓN”, “VER INFORME DE REQUISITOS”; los mismos que, permitirán al usuario revisar la información que va obteniendo de la validación de la información.

El usuario, seleccionará el botón “REPORTE DE REQUISITOS QUE NO CUMPLEN”, el sistema mostrará una ventana con el detalle de los requisitos revisados que no pasaría la verificación. (Imagen 14)

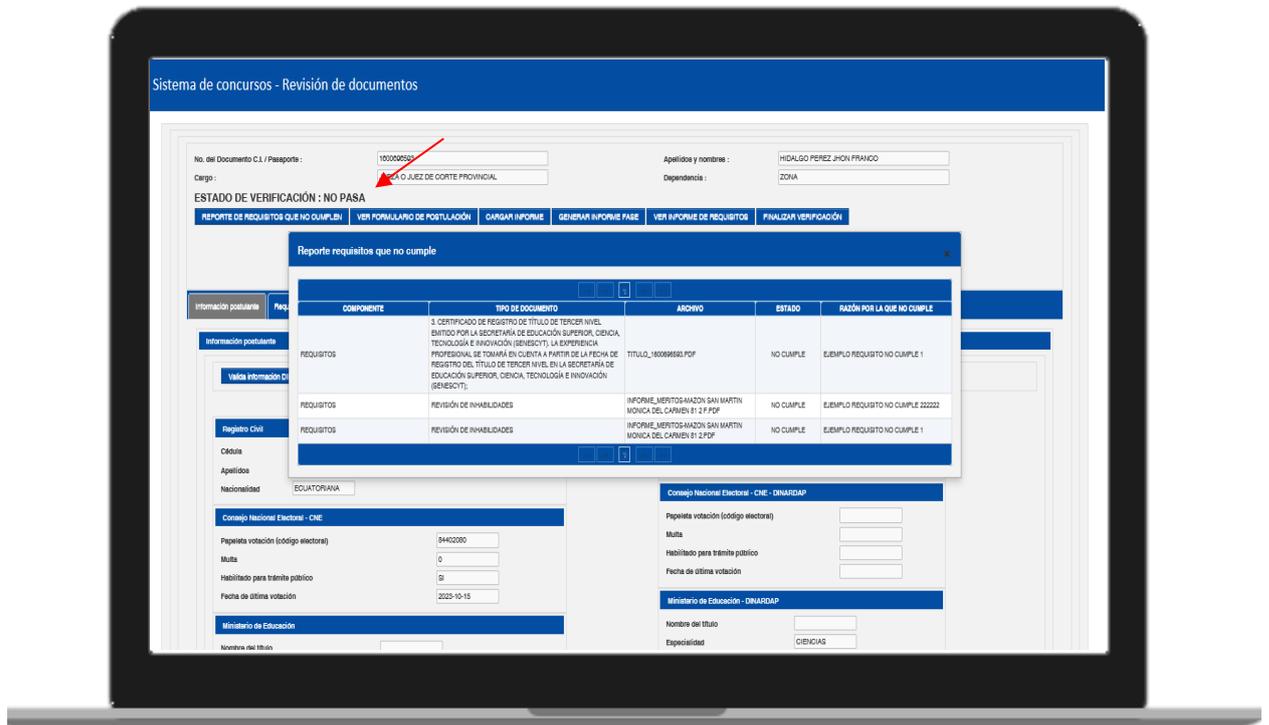


Imagen 14. Reporte de Requisitos

Así mismo, el sistema muestra el botón “VER FORMULARIO DE POSTULACIÓN”, mismo que, el usuario al seleccionar el botón, el sistema reflejará el formulario de postulación que el aspirante cargó para finalizar su postulación. (Imagen 15)

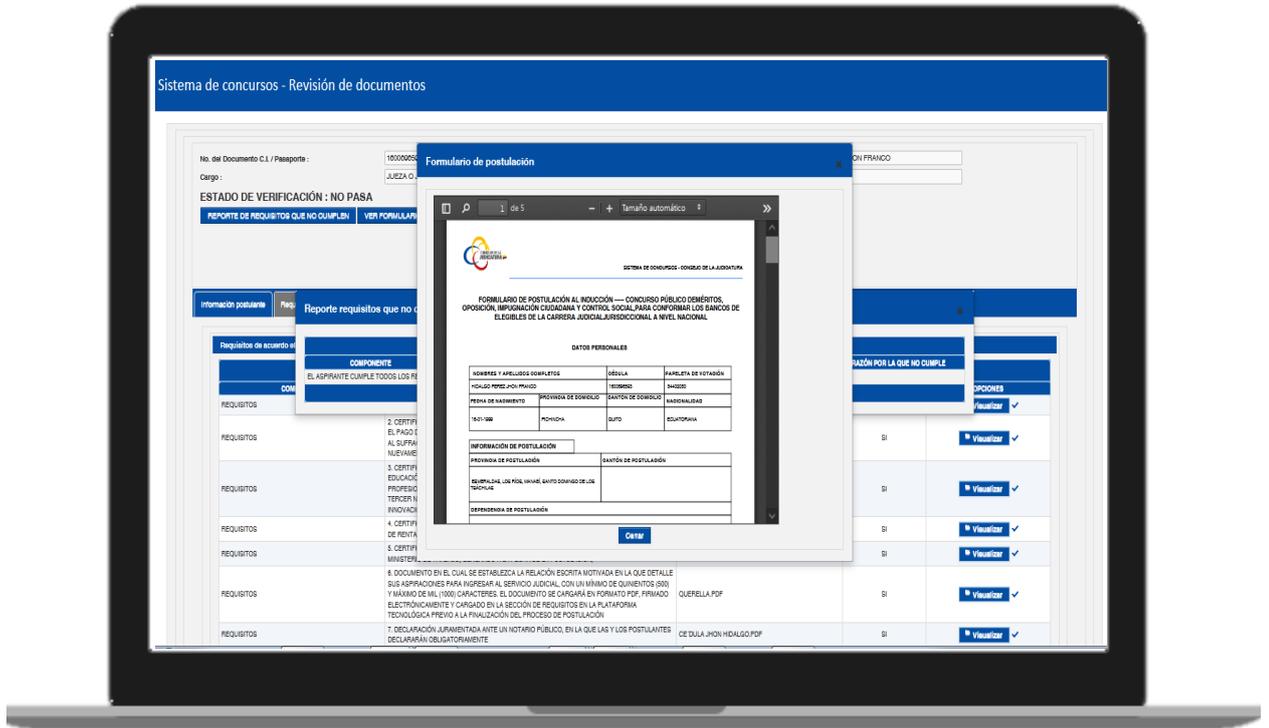


Imagen 15. Ver formulario de postulación

Una vez realizada la verificación, el usuario seleccionará el botón “VER INFORME DE REQUISITOS”, lo cual permitirá verificar cada una de las revisiones realizadas. (Imagen 16)

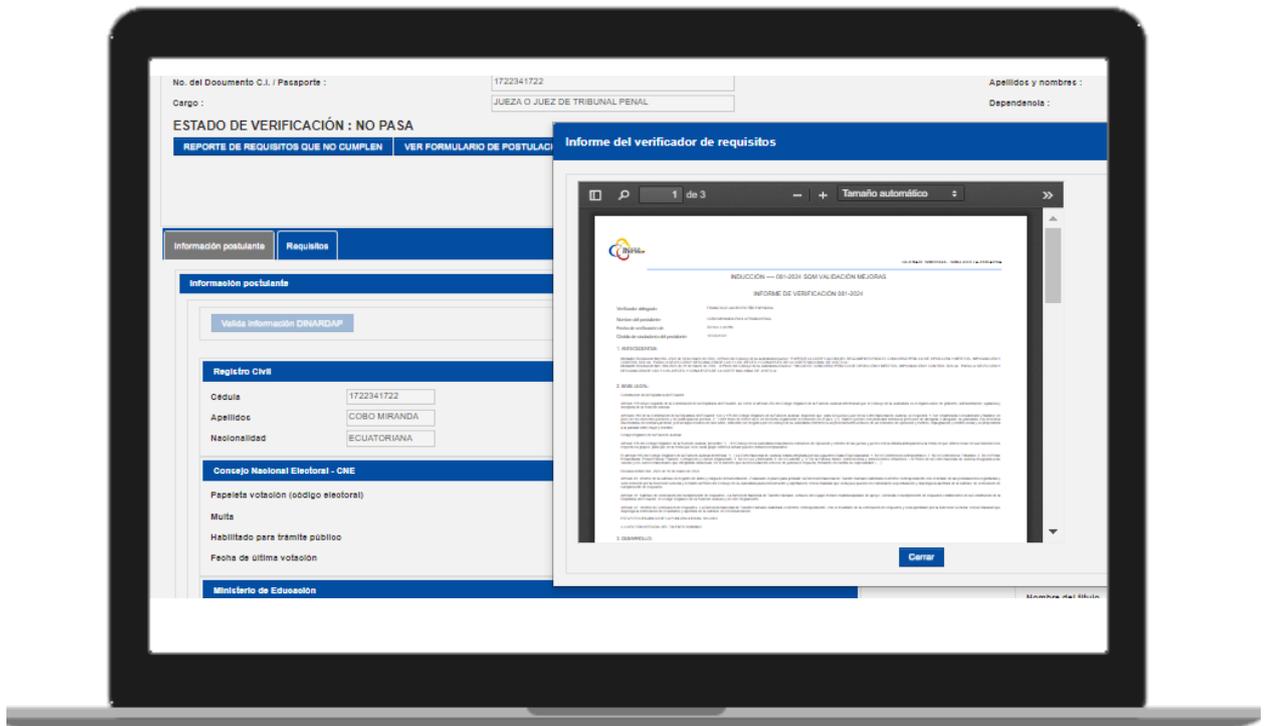


Imagen 16. Revisión Informe de verificación

Una vez revisado el informe de verificación, el usuario deberá generar el informe respectivo, para esto el sistema muestra tres botones adicionales: “GENERAR INFORME FASE”, “CARGAR INFORME”, “FINALIZAR VERIFICACIÓN”. (Imagen 17)

Sistema de concursos - Revisión de documentos



No. del Documento C.I. / Pasaporte : 0908941305
Cargo : JUEZA O JUEZ DE CORTE PROVINCIAL

ESTADO DE VERIFICACIÓN : NO PASA

REPORTE DE REQUISITOS QUE NO CUMPLEN VER FORMULARIO DE POSTULACIÓN **CARGAR INFORME** **GENERAR INFORME FASE** **FINALIZAR VERIFICACIÓN**

Imagen 17. Botones para informe

EL usuario seleccionará el botón “GENERAR INFORME FASE”, el sistema automáticamente descarga el informe respectivo, el mismo que será suscrito electrónicamente por el verificador, y cargado al sistema, a través del botón “CARGAR INFORME”. El verificador deberá seleccionar el informe generado mediante la opción “Seleccione archivo” el cual debe cargar el documento en formato PDF, y luego seleccionar el botón “Cargar archivo”, con lo cual terminaría la carga. (Imagen 18)

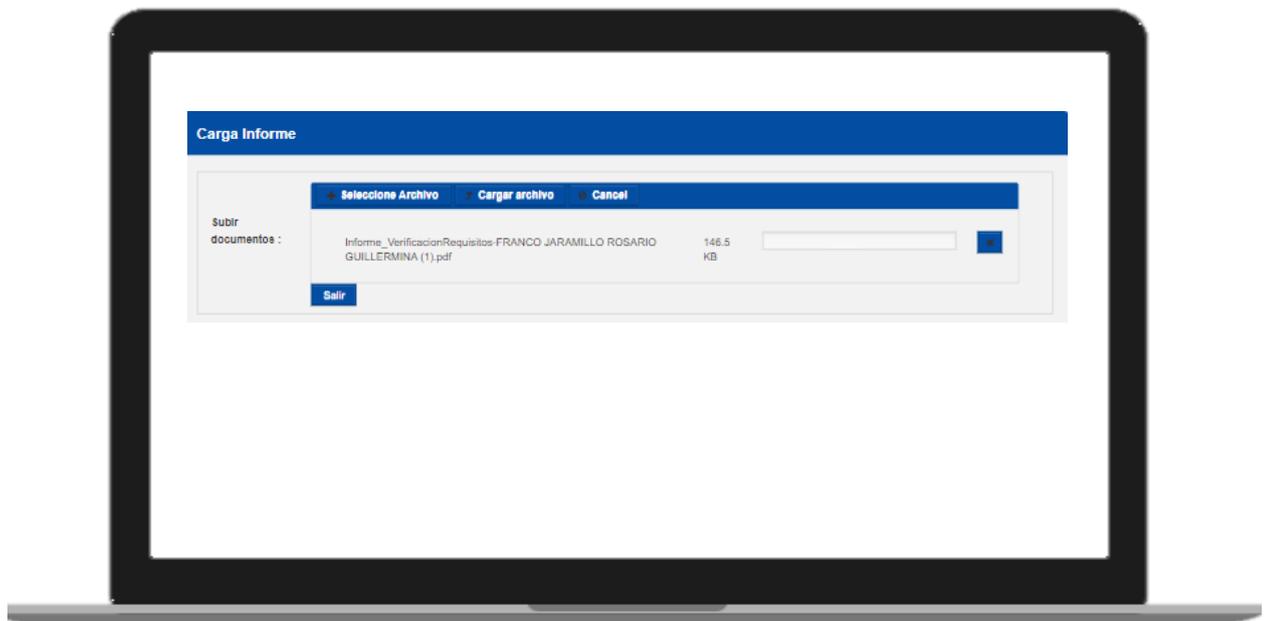


Imagen 18. Cargar Informe

Una vez cargado el informe, el usuario seleccionará el botón “FINALIZAR VERIFICACIÓN”, si no han existido cambios posteriores a la carga del informe suscrito, el sistema mostrará un mensaje en que indicará si desea o no realizar la finalización.

- Si selecciona el botón SI, la verificación finalizará y cambiará el estado de la postulación en el postulante a FINALIZADO”.
- Si selecciona el botón NO, retornará a la pantalla anterior.

(Imagen 19)

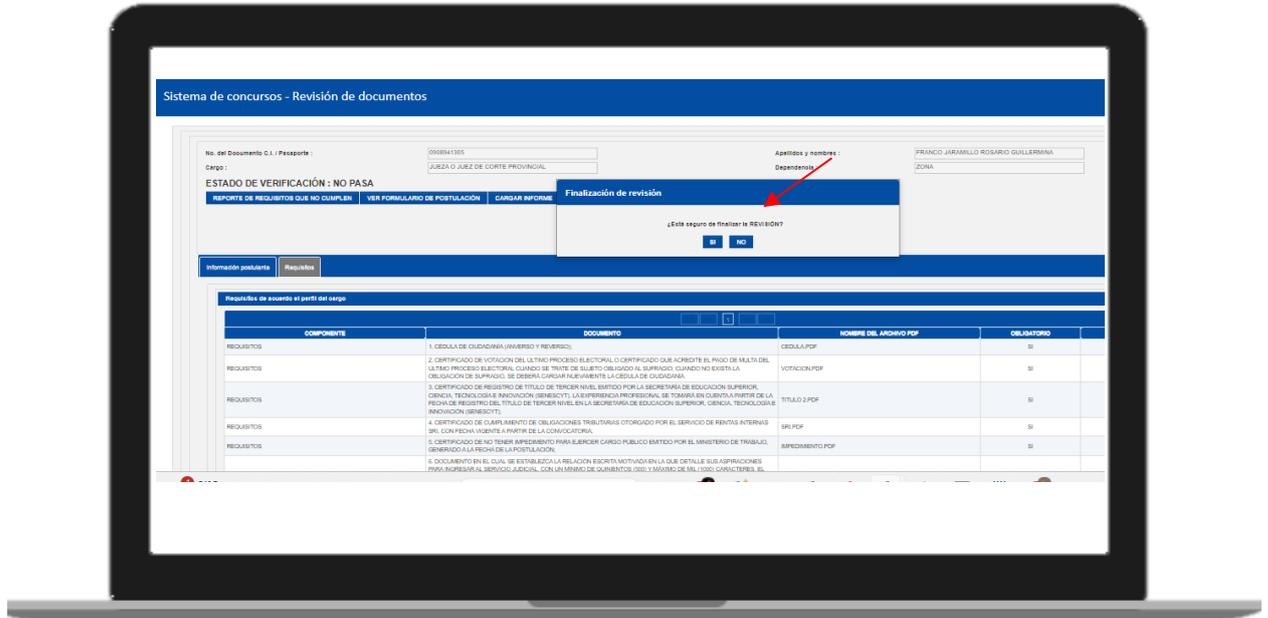


Imagen 19. Finalizar verificación

En los casos en los que se genere el informe y posterior a ello existan modificaciones en los datos ya registrados, el verificador deberá volver a generar el informe, suscribirlo electrónicamente y volverlo a cargar, de igual manera, en los casos que ya se hubiese cargado el informe y modificado los registros al momento de finalizar el sistema alertará al verificador indicando que el informe no coincide con los últimos datos actualizados. (Imagen 20)

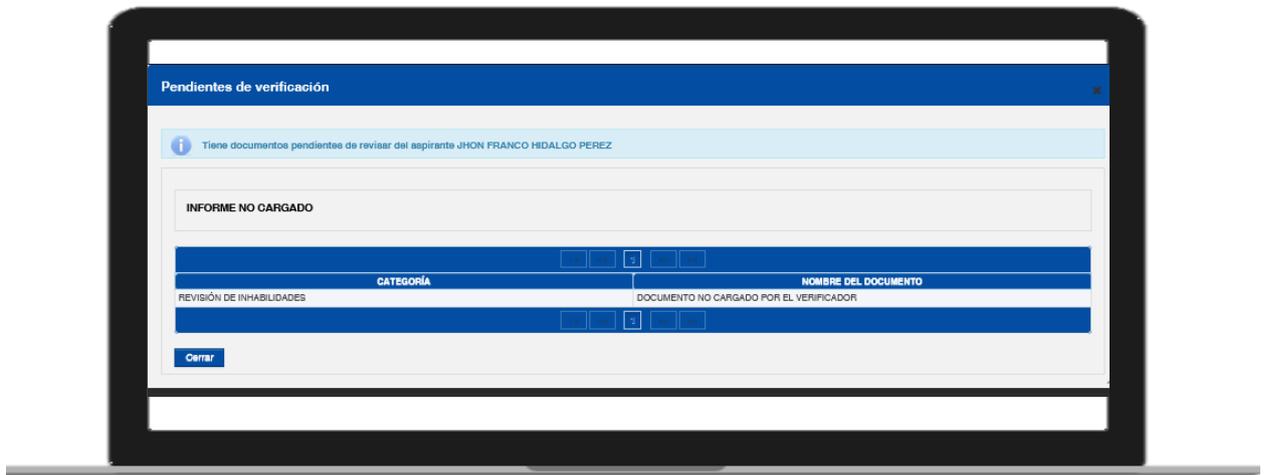


Imagen 20. Verificar Información

7.2. Verificación de Reconsideración - Ingreso

Para ingresar al sistema el verificador en la ventana usuario deberá digitar el número de cédula y la contraseña será el número de su cédula. En caso de que el sistema le indique que la contraseña es incorrecta deberá resetear la contraseña mediante la opción “¿Olvidó su contraseña?” o a través del formulario de reseteo de contraseña. (Imagen 21)

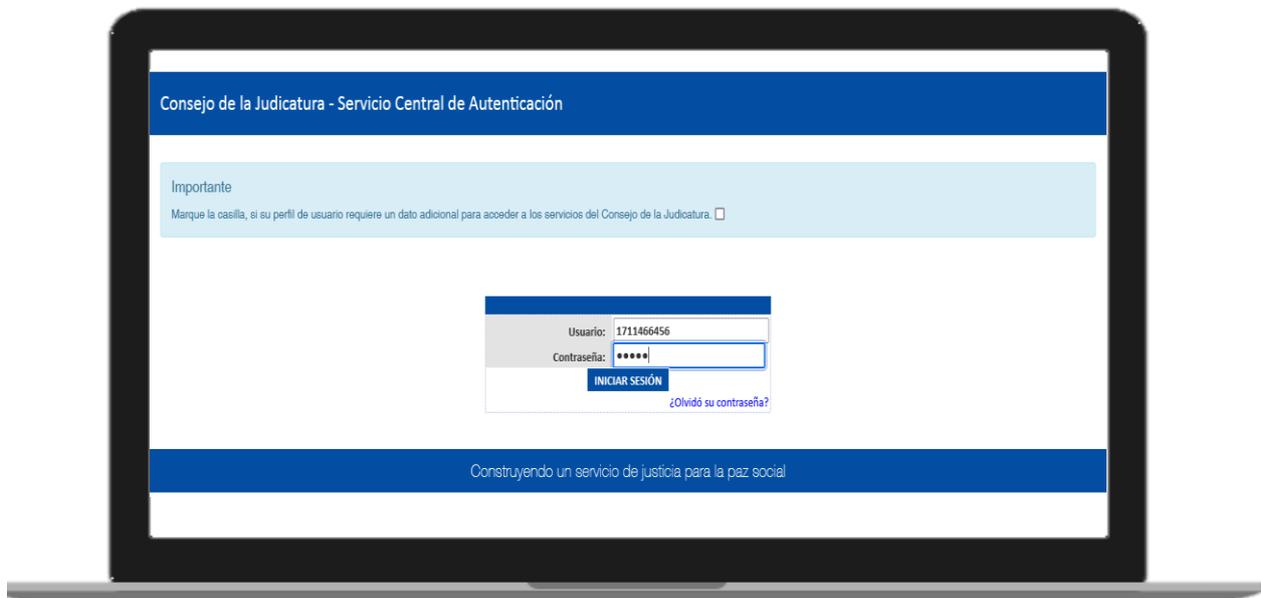


Imagen 21. Ingreso al Sistema

Una vez que se ingresa al sistema, debe presionar el menú “concursos”, la cual despliega opciones, debiendo escoger inicialmente la de: “**Revisión de documentos**”. (Imagen 22)

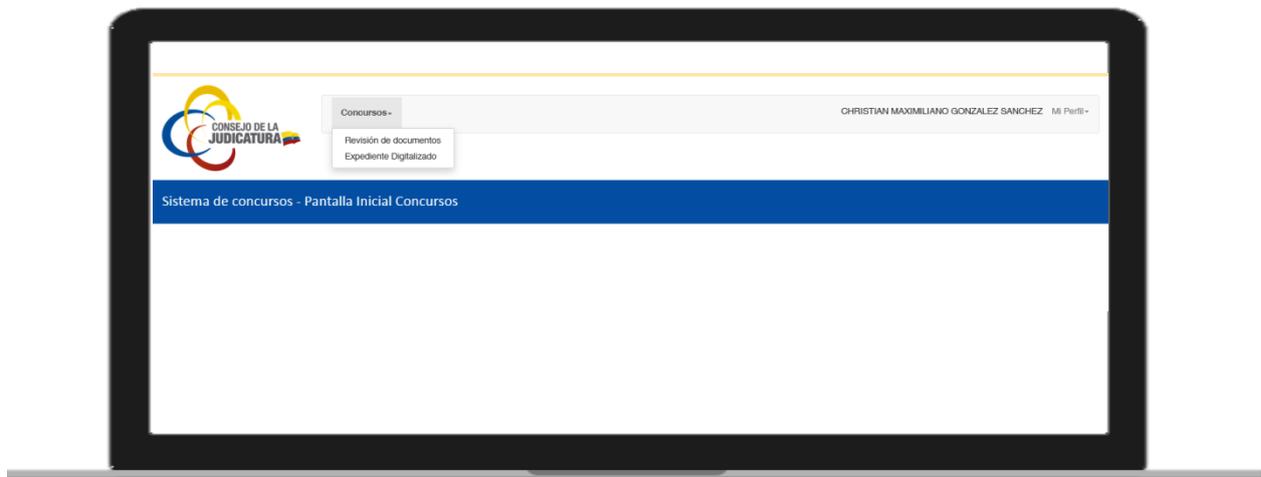


Imagen 22. Revisión de documentos

En la pantalla “Revisión de Documentos” seleccionar el “*Concurso Público de Méritos, Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para conformar los Bancos de Elegibles de la Carrera Judicial Jurisdiccional A Nivel Nacional*”, así mismo, seleccionar la fase “*Verificación de Requisitos*”. (Imagen 23)

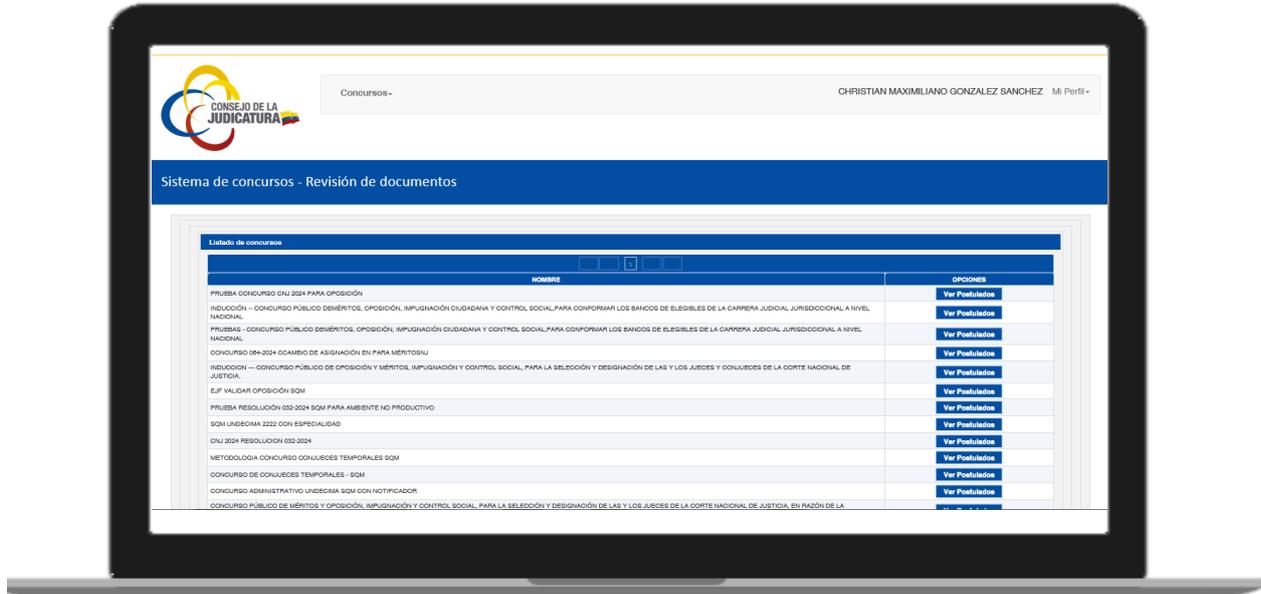


Imagen 23. Revisión de documentos

En la pantalla que le aparece debe seleccionar la fase del concurso “REVISIÓN DE TRIBUNAL DE RECONSIDERACIÓN” (Imagen 24), la misma que corresponde a la “Comisión de Reconsideración”.

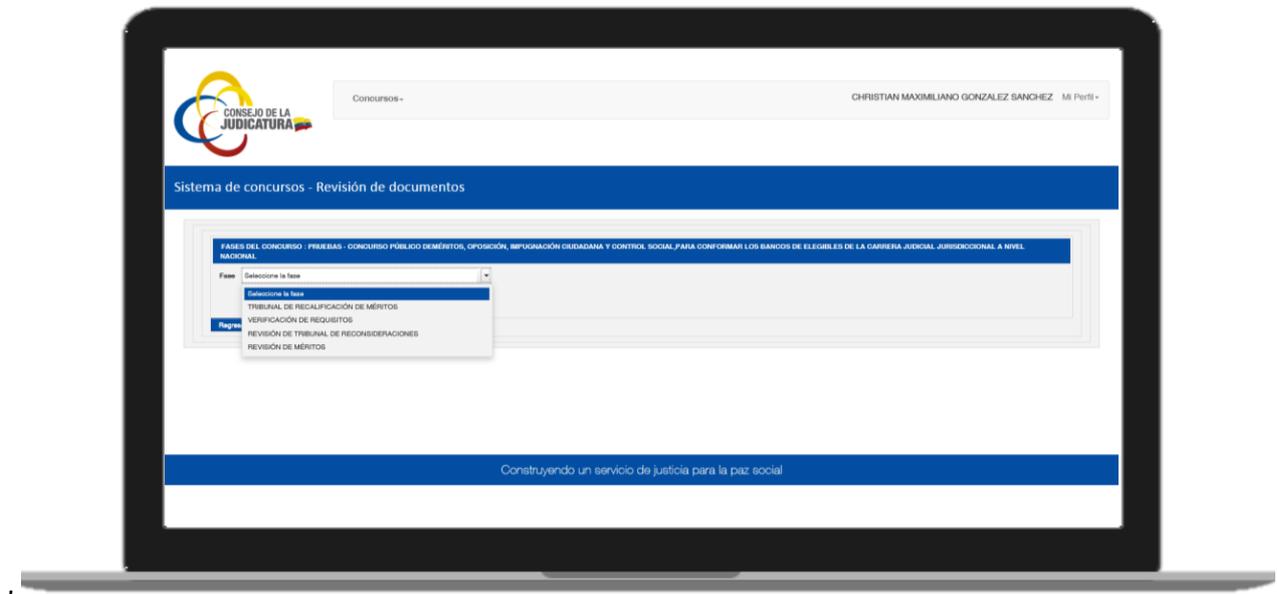


Imagen 24. Elegir fase del concurso

7.2.1. Verificación de Reconsideración - Desarrollo

Los usuarios designados para conformar las Comisiones de Reconsideración, serán elegidos del equipo multidisciplinario, previamente conformado y aprobado por la o el Director General, quienes realizarán la revisión de las reconsideraciones solicitadas por los postulantes.

El usuario debe seleccionar el botón “Asignar”, el mismo que le asigna los postulantes, de acuerdo a la asignación configurada anteriormente para el concurso (Imagen 25).

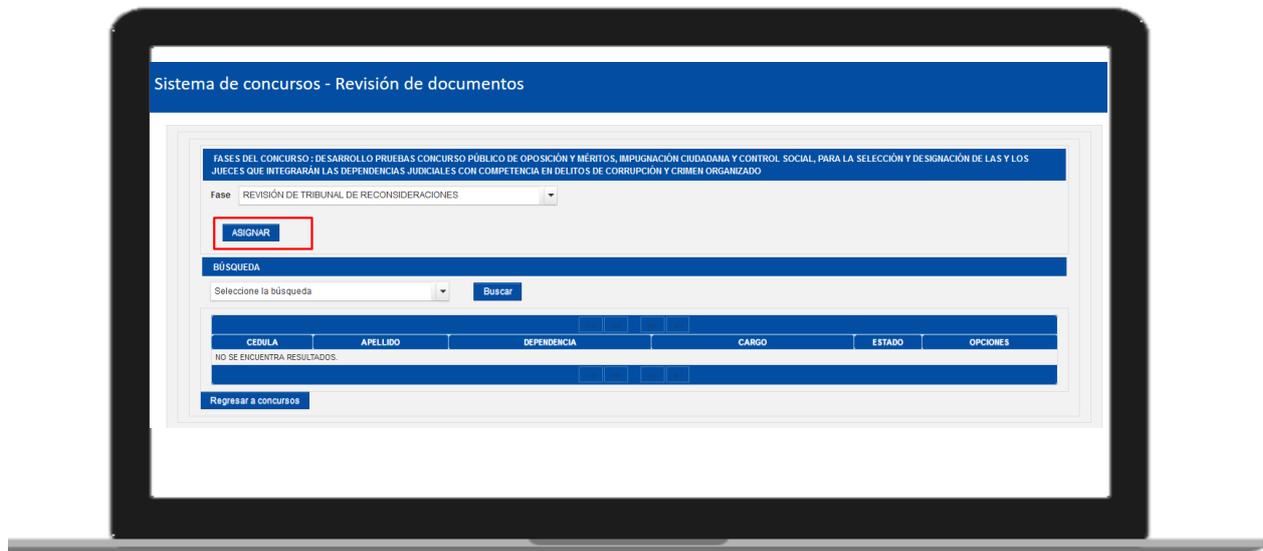


Imagen 25. Asignación de postulantes

Una vez asignado los postulantes se muestra en pantalla un listado de sus postulantes asignados, a continuación, seleccionar la opción “Revisar” de cada registro para el proceso de revisión correspondiente (Imagen 26).

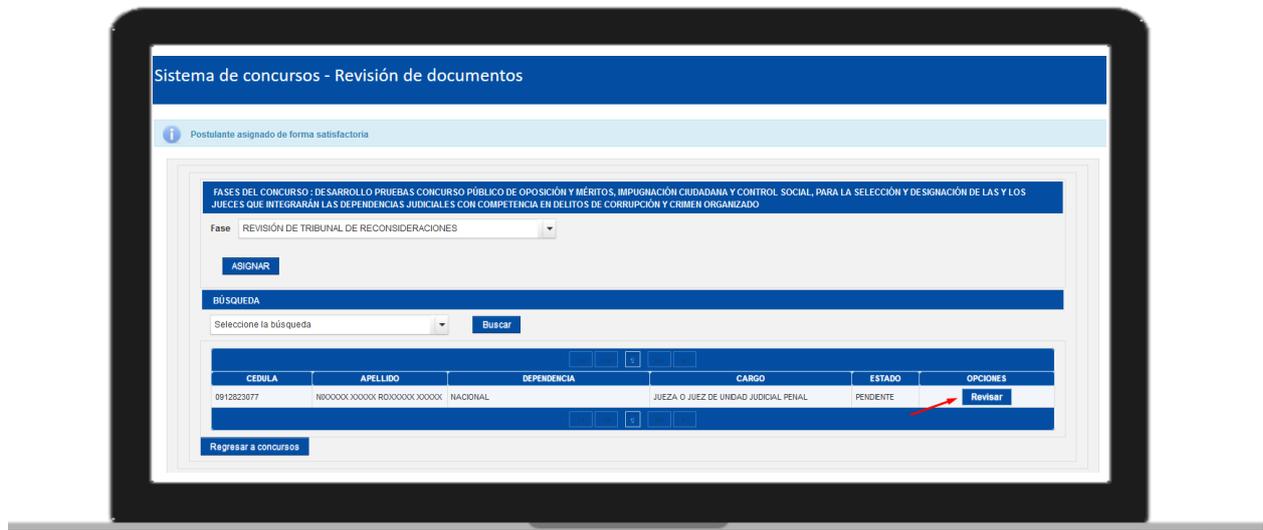


Imagen 26. Postulantes asignados

En la siguiente pantalla que se presenta al usuario, se visualizan 5 botones “INFORME DEL VERIFICADOR”, “VER SOLICITUD DE RECONSIDERACIÓN”, “CARGAR INFORME”, “GENERAR INFORME” y “FINALIZAR”, que permiten al verificador visualizar el informe del verificador en la fase de revisión de requisitos y la solicitud de reconsideración subida por el postulante al sistema para los dos primeros botones, los otros 3 sirven para cargar, generar y finalizar. (Imagen 27 y 28).

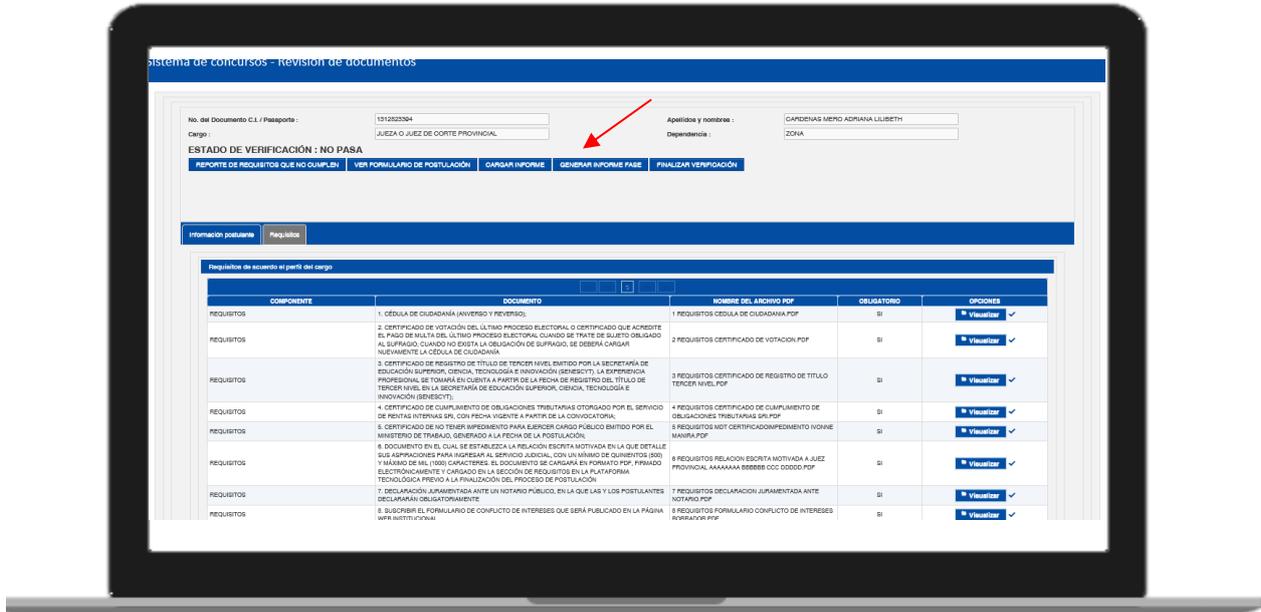


Imagen 27. Informe del verificador

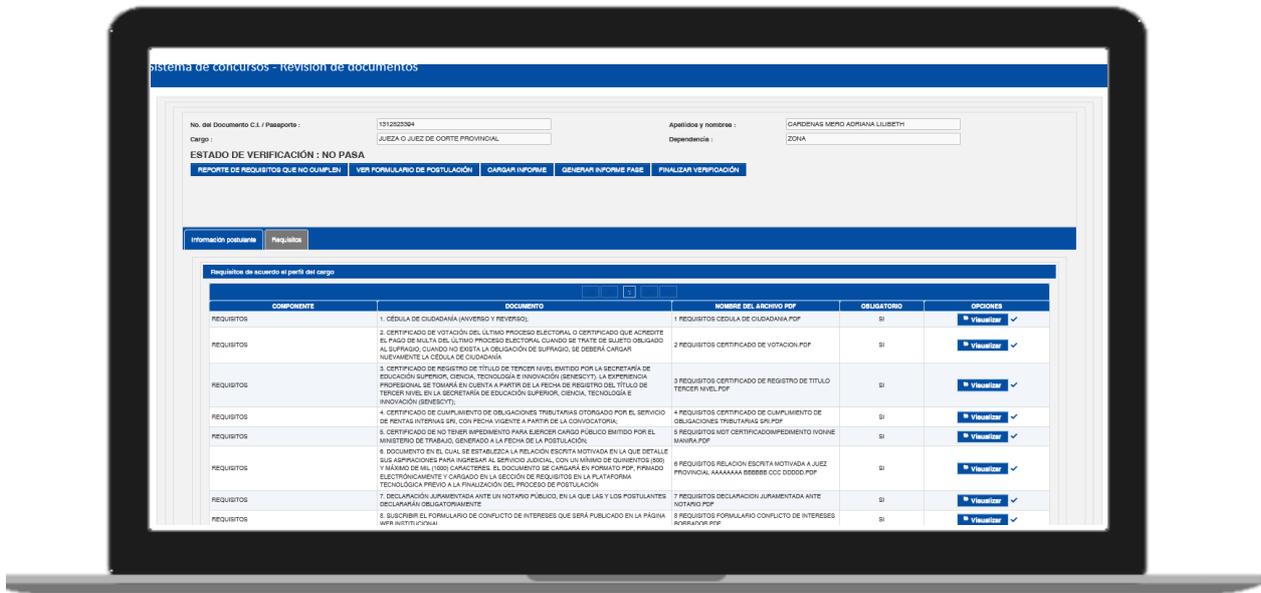


Imagen 28. Ver solicitud de reconsideración

En la pantalla se visualiza la pestaña “Información postulante”, donde puede visualizar toda la información del postulante como datos personales, entre otros (Imagen 29).

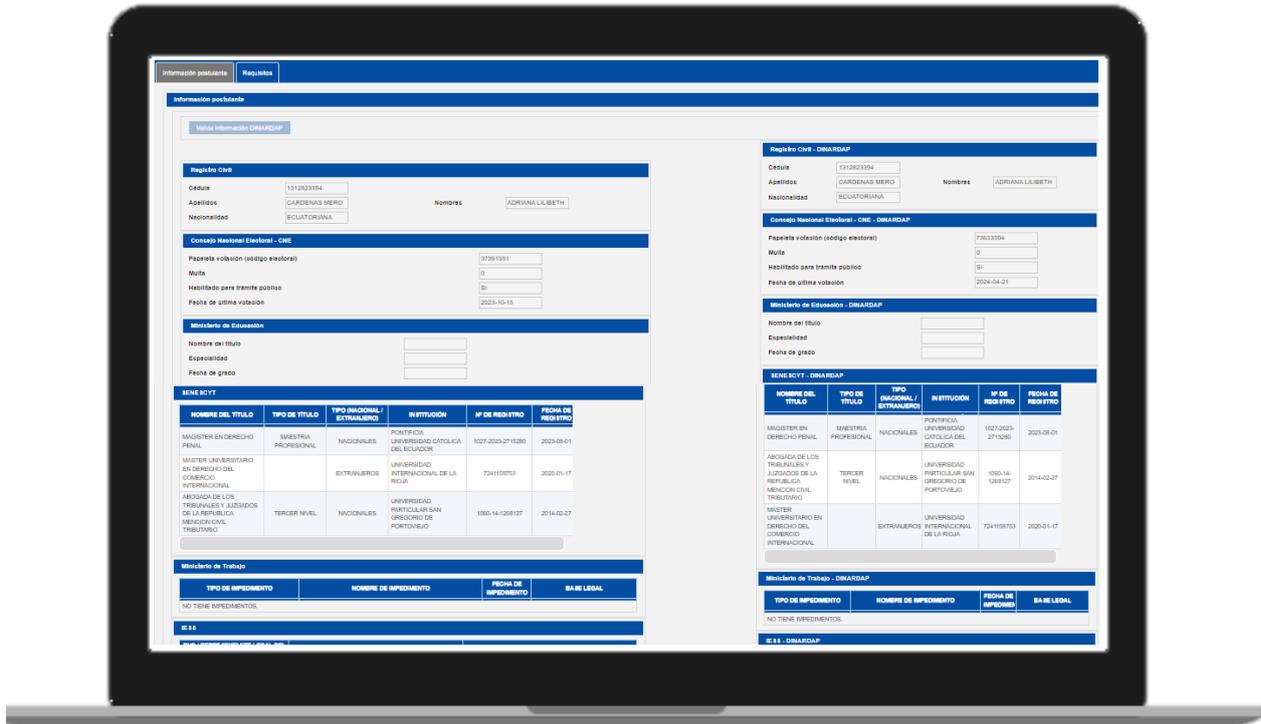


Imagen 29. Información del postulante

El usuario, desde la pestaña “Requisitos”, podrá revisar las reconsideraciones solicitadas por el postulante, a continuación, el usuario selecciona la opción “Visualizar” que se presenta activo en cada documento que el postulante solicitó reconsideración (Imagen 30).

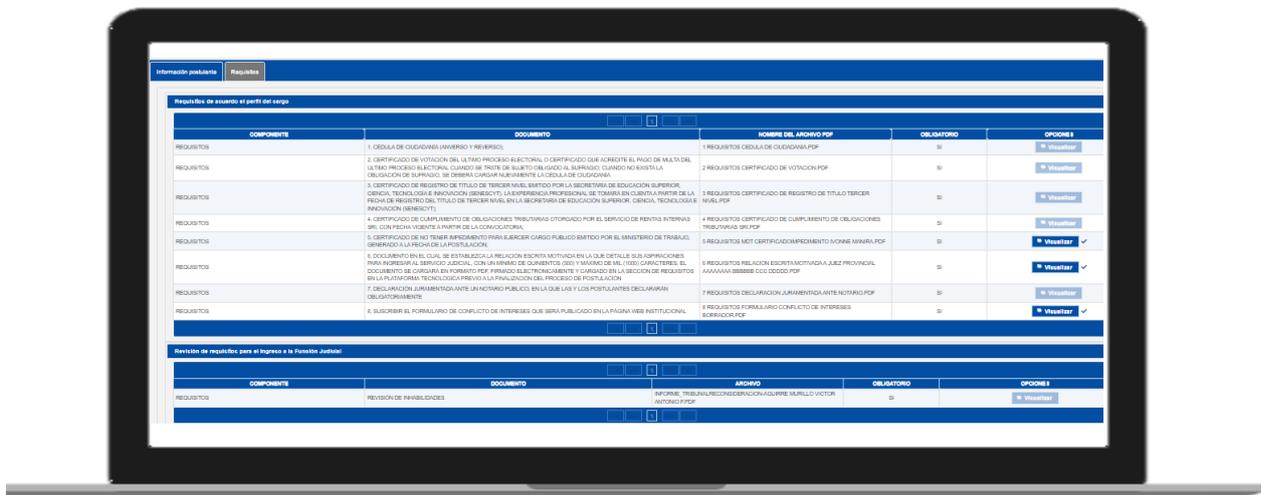


Imagen 30. Visualización de solicitud de reconsideración

Al seleccionar el botón “Visualizar”, el sistema muestra una pantalla con: el documento, en formato PDF que subió el postulante al sistema; y, dos cuadros de texto con la observación de registró el usuario verificador y la motivación del porque el postulante no cumplió requisito. En esa misma pantalla, el sistema permite que la comisión de reconsideración, aceptare o no la solicitud de reconsideración del documento, acompañado por una motivación como muestra la pantalla (Imagen 31).

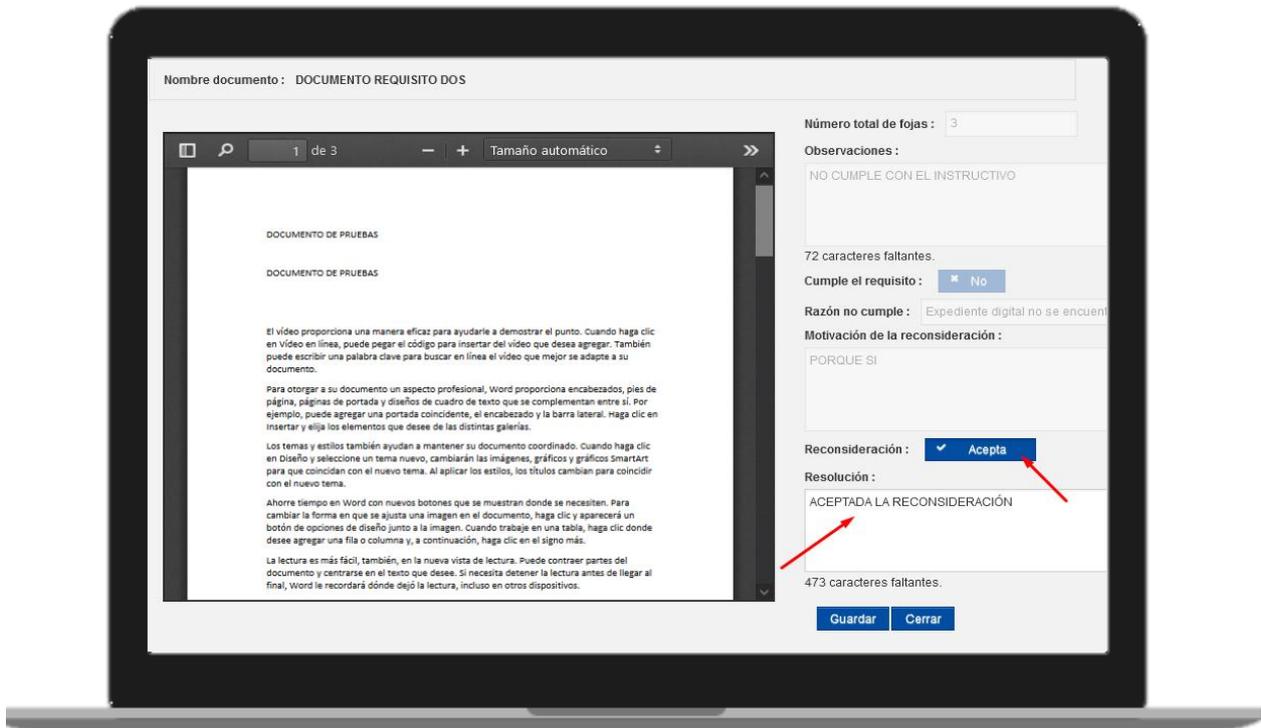


Imagen 31. Documento PDF

A continuación, el usuario seleccionará el botón **“Guardar”** el cual le permite guardar los cambios realizados, luego debe seleccionar el botón **“Cerrar”**, el sistema retornará a la pantalla principal del listado de los documentos, donde aparecerá junto a cada documento revisado, un visto a lado derecho del botón **“Visualizar”**, lo cual identifica que el documento ha sido verificado (Imagen 32).

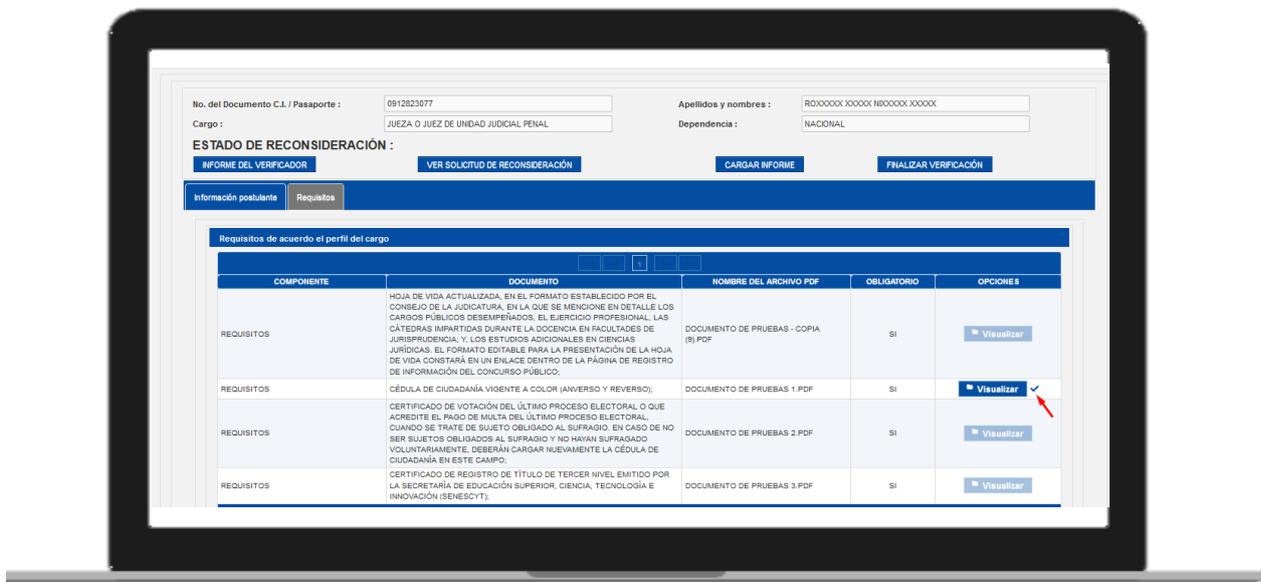


Imagen 32. Visto de verificado

7.2.2. Informe de solicitud de reconsideración

Posterior a revisar los requisitos e ingresar todos los campos solicitados, el sistema habilitará tres (3) pestañas: “REPORTE DE REQUISITOS QUE NO CUMPLEN”, “VER FORMULARIO DE POSTULACIÓN”, “VER INFORME DE REQUISITOS”; los mismos que, permitirán al usuario revisar la información que va obteniendo de la validación de la información.

Una vez finalizada la revisión de las solicitudes de reconsideración presentadas por el postulante, el usuario que presida la Comisión de Reconsideración, deberá generar el informe, seleccionando el botón “Generar Informe”, suscribirlo electrónicamente y cargarlo a través del botón “Cargar Informe”.

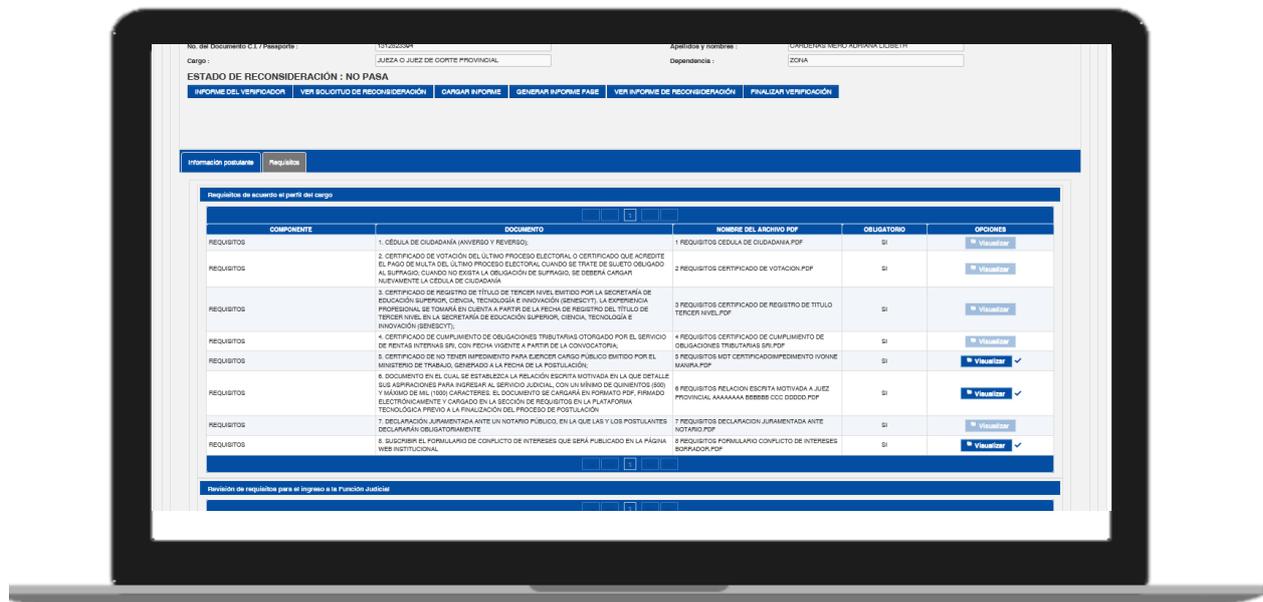


Imagen 33. Generar Informe

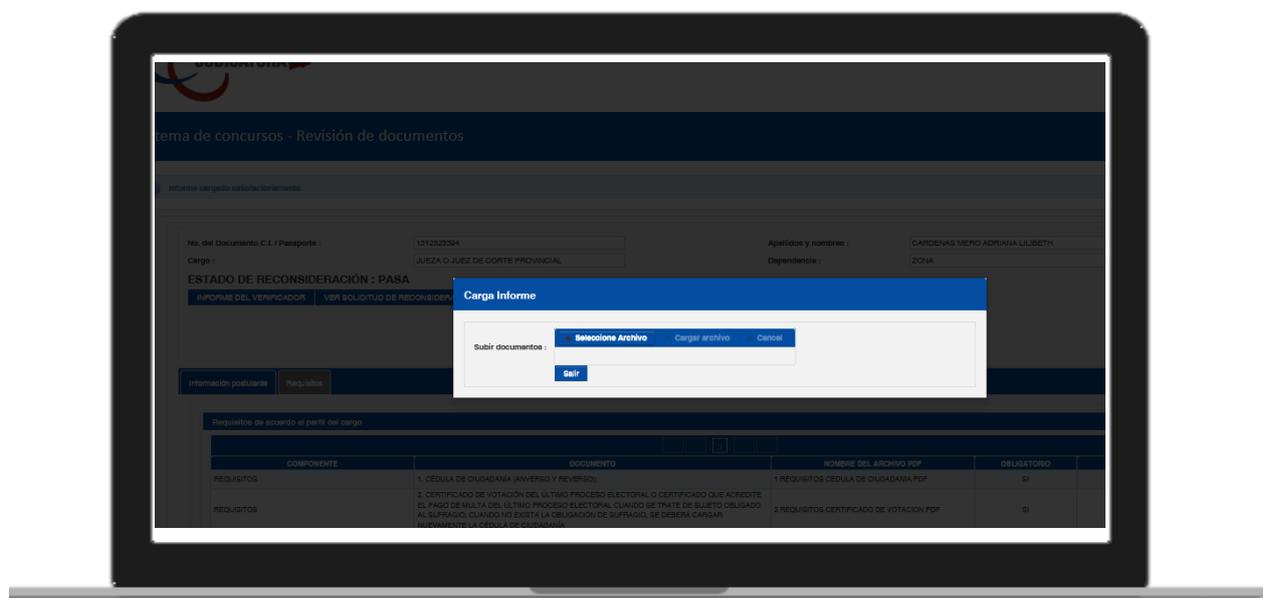


Imagen 34. Cargar informe

Una vez cargado el informe, seleccionar el botón “FINALIZAR VERIFICACIÓN”, si no han existido cambios posteriores a la carga del informe suscrito, el sistema mostrará un mensaje en que indicará si desea o no realizar la finalización. (Imagen 35)

Si existe un requisito que fue solicitado por el postulante, solicitud de reconsideración y no han sido validados, previo finalizar el sistema indicará los documentos que deben ser revisados y deberá generar nuevamente el informe, suscribirlo y cargarlo.

Si da clic en el botón no, retornará a la pantalla anterior.

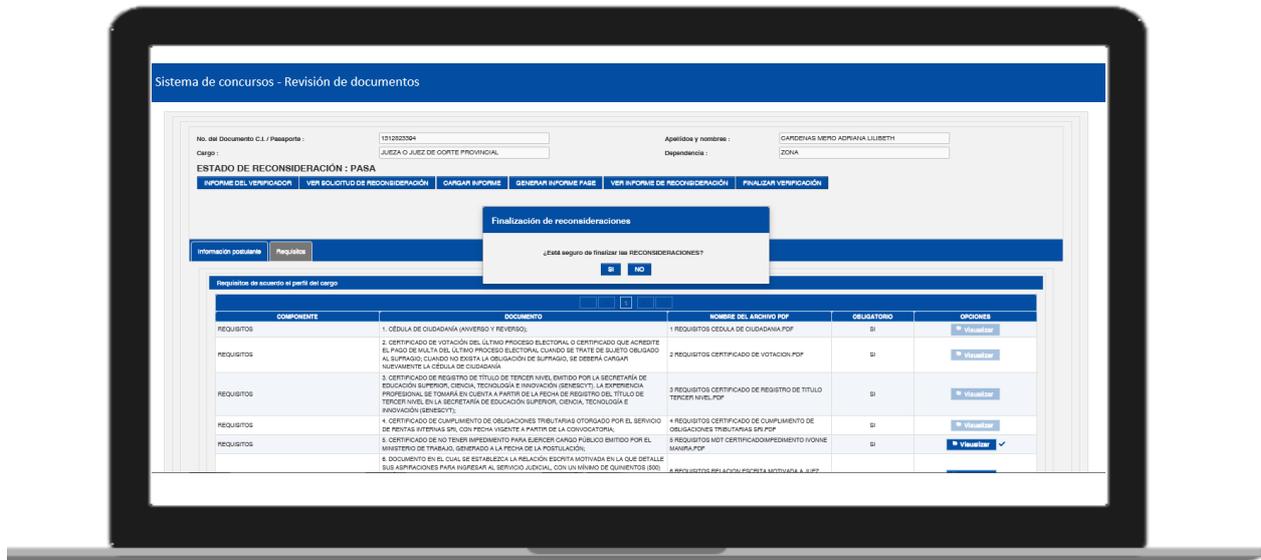


Imagen 35. Finalizar reconsideración

En los casos en los que se genere el informe y posterior a ello existan modificaciones en los datos ya registrados, el usuario deberá volver a generar el informe, suscribirlo y volverlo a cargar, de igual manera en los casos que ya se hubiese cargado el informe y modificado los registros al momento de finalizar el sistema alertará al verificador indicando que el informe no coincide con los últimos datos actualizados.

Adicionalmente, el usuario podrá seleccionar el botón “VER INFORME DE RECONSIDERACIÓN”, donde puede visualizar el informe de reconsideración cargado. (Imagen 36):

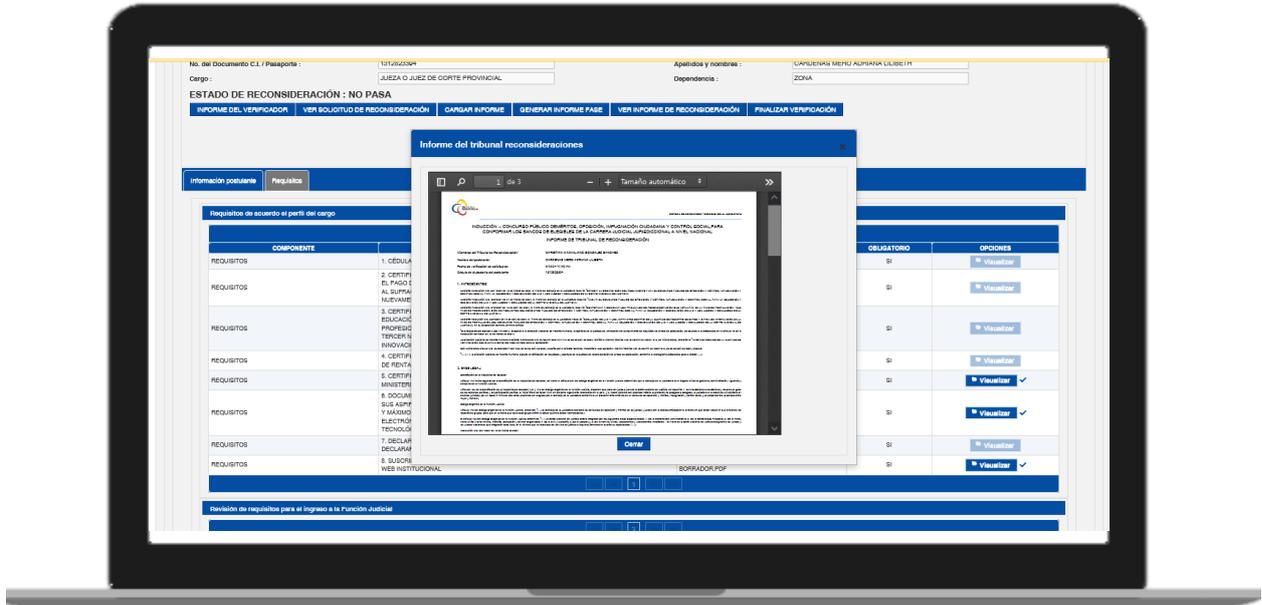


Imagen 36. Informe reconsideración

Cuando el usuario, finaliza con éxito la verificación, el sistema desde la pantalla de “Revisión de documentos”, muestra el listado de los postulantes que presentaron reconsideraciones, en esta línea, las solicitudes aparecerán con el estado de “FINALIZADO”. (Imagen 37):

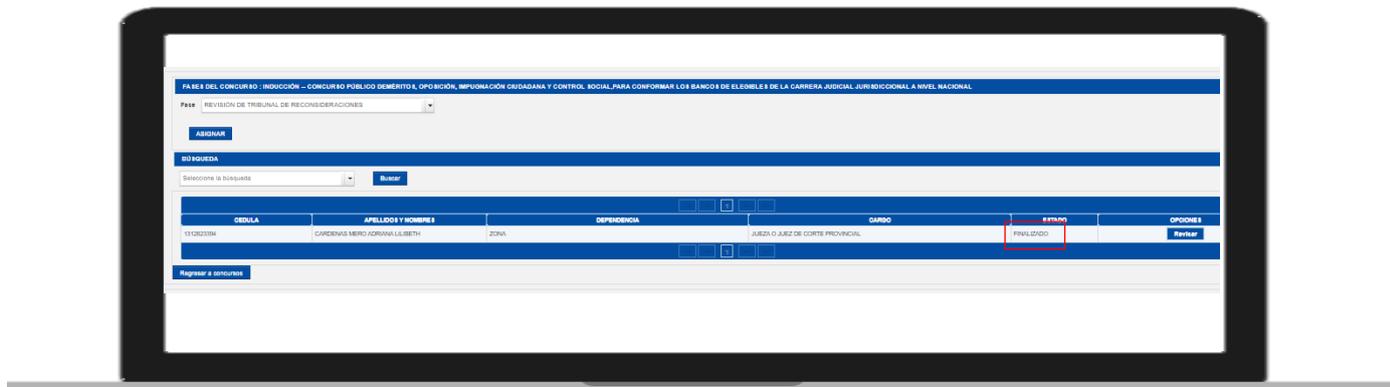


Imagen 37. Estado de finalizado de verificación

7.3. Revisión de méritos - Ingreso

Para ingresar al sistema, el verificador en la ventana usuario deberá digitar el número de cédula y la contraseña, esta última será el número de su cédula. En caso de que el sistema le indique que la contraseña es incorrecta deberá resetear la contraseña mediante la opción “¿Olvidó su contraseña?” o a través del formulario de reseteo de contraseña. (Imagen 38)

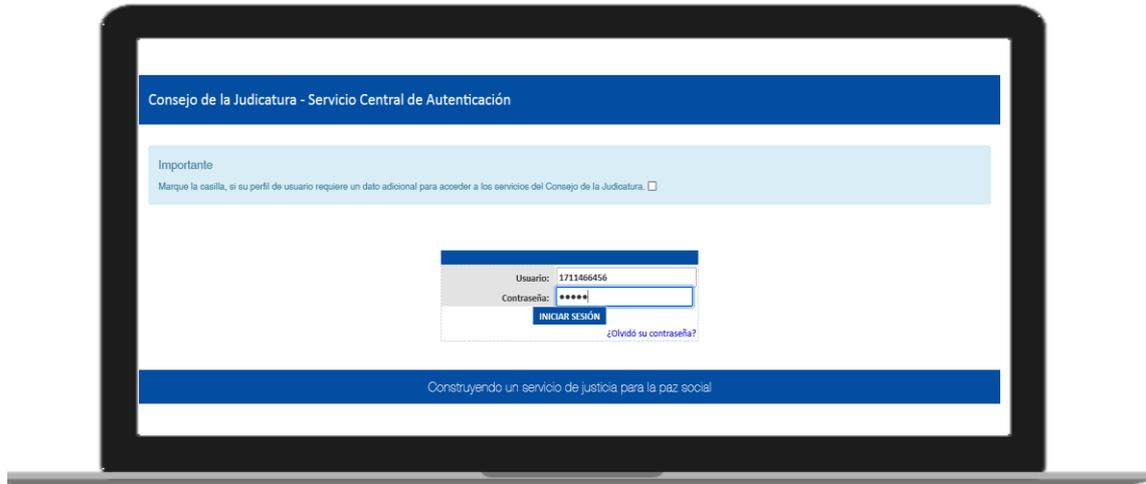


Imagen 38. Ingreso al Sistema

Una vez que se ingresa al sistema, debe presionar el menú “Concursos”, la cual, despliega opciones, debiendo escoger inicialmente la de: **“Revisión de documentos”**. (Imagen 39)

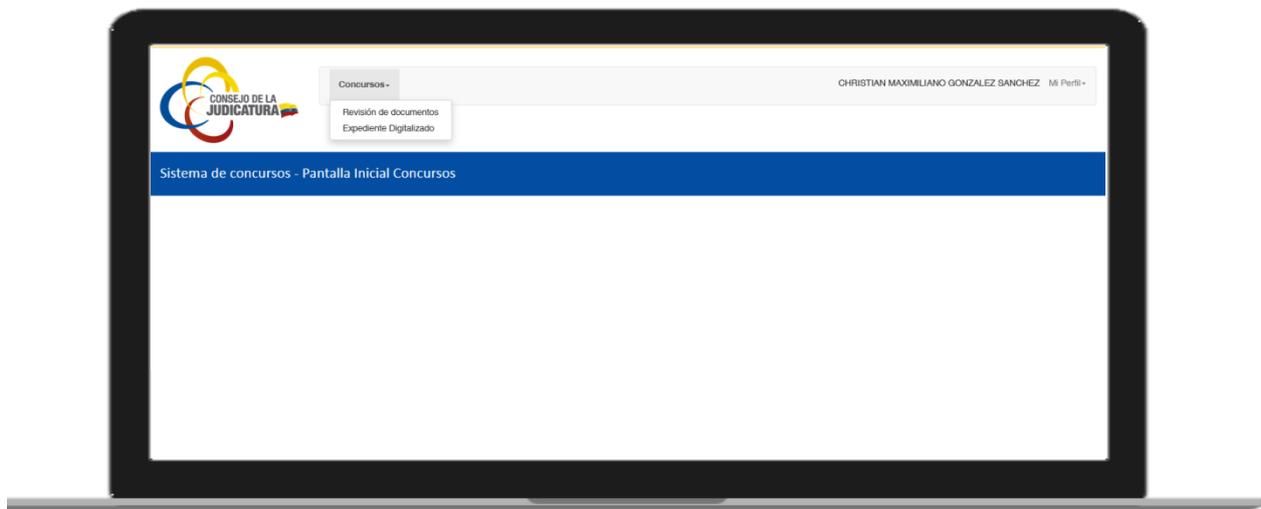


Imagen 39. Verificación de Requisitos

En la pantalla “Revisión de Documentos” seleccionar el “Concurso Público de Méritos, Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para conformar los Bancos de Elegibles de la Carrera Judicial Jurisdiccional A Nivel Nacional”, así mismo, seleccionar la fase “Verificación de Méritos”. (Imagen 40 y 41)

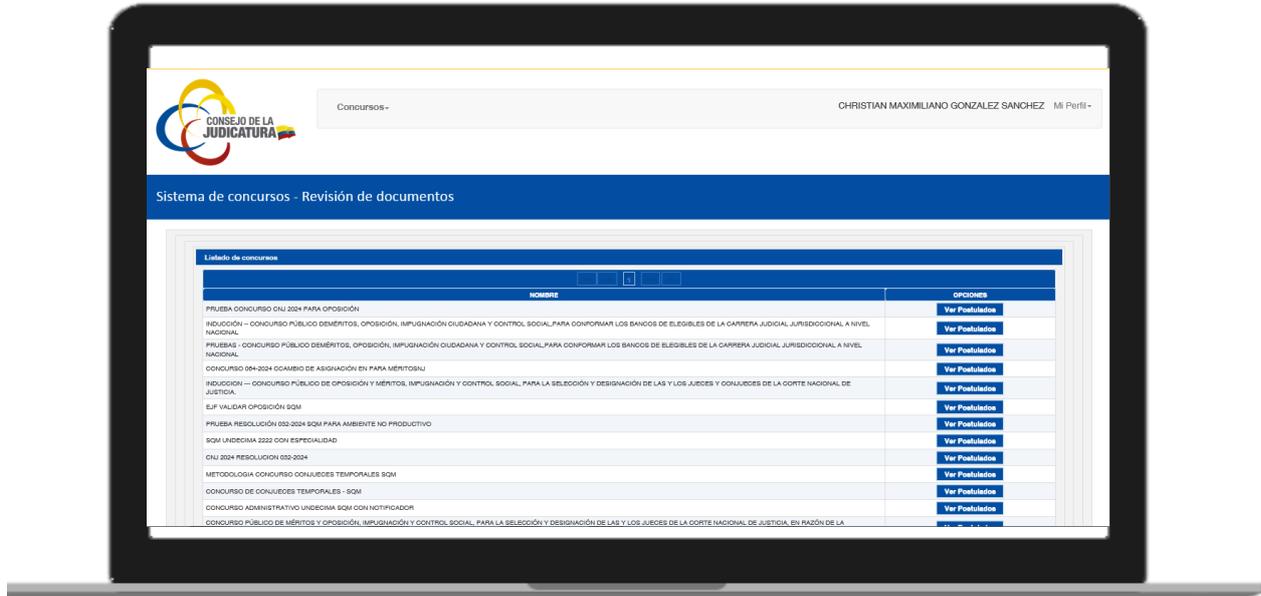


Imagen 40. Seleccionar Concurso

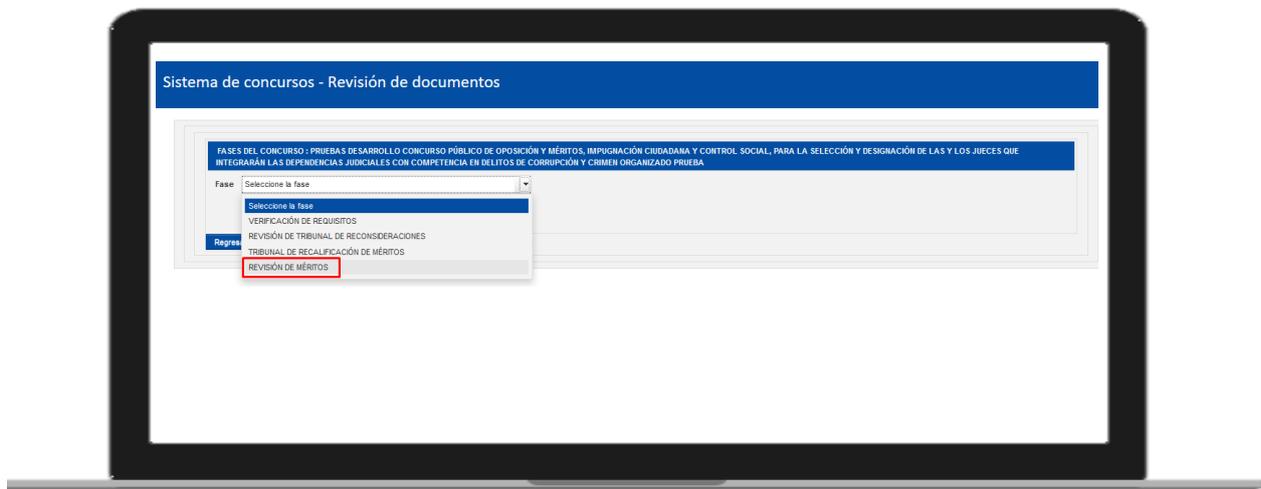


Imagen 41. Revisión de Méritos

7.3.1. Revisión de méritos - Desarrollo

Una vez seleccionada la fase, se presenta la lista de postulantes que tiene asignado la revisión de méritos, también se puede buscar un postulante por apellido, nombre o cédula. Al iniciar la revisión el listado se presentará sin datos y el miembro de la comisión calificadora puede utilizar la opción "ASIGNAR" para que el sistema le asigne un postulante de forma aleatoria. (Imagen 42, 43, 44 y 45)

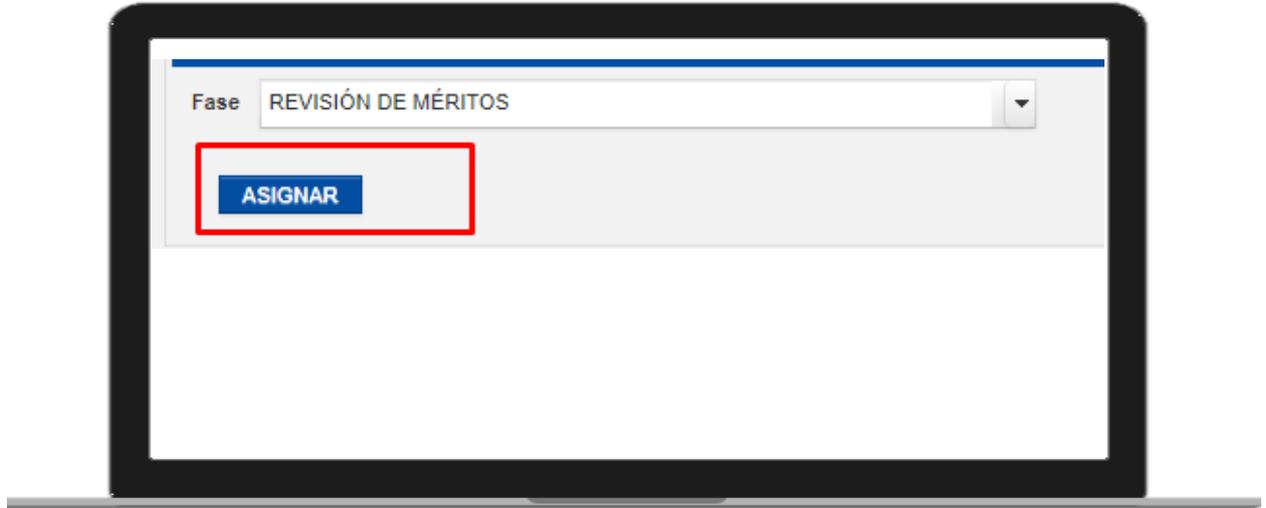


Imagen 42. Asignar

(Se activa este botón cuando se ha configurado en la fase la asignación aleatoria de postulantes)

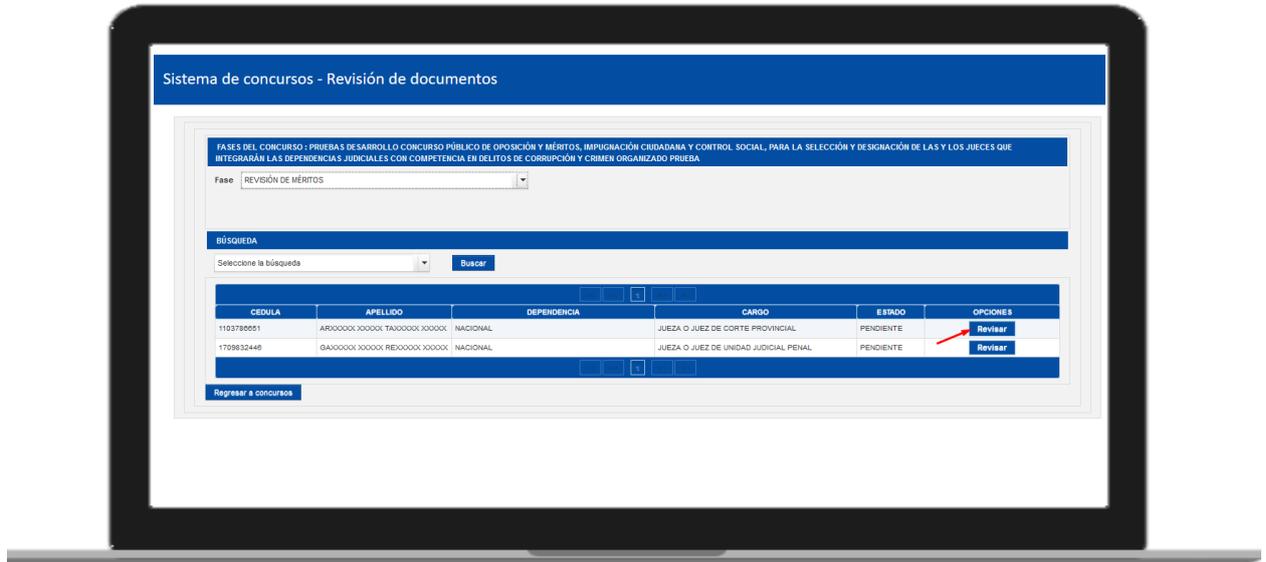


Imagen 43. Postulante

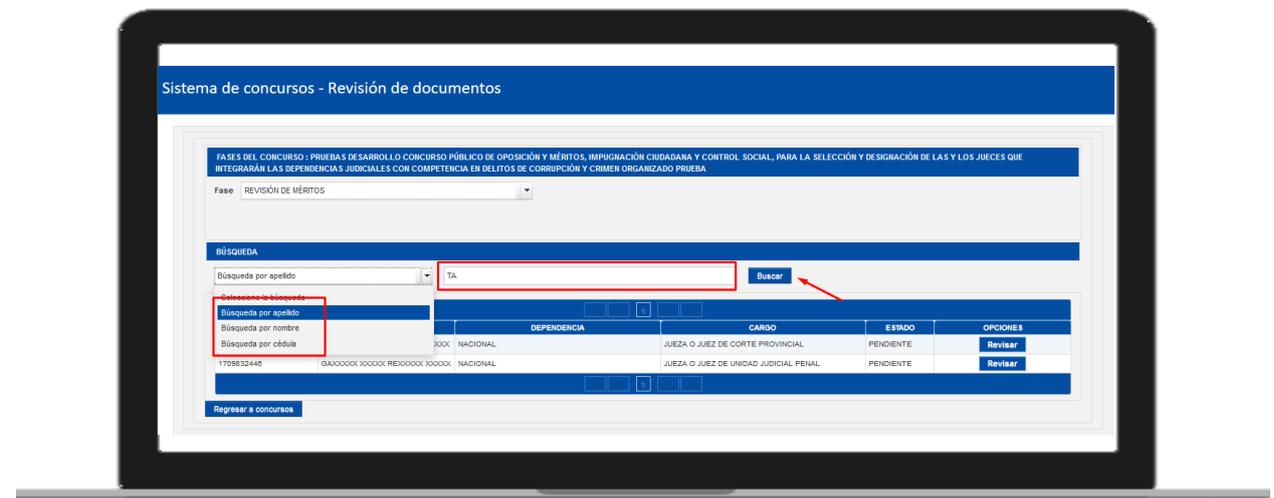


Imagen 44. Buscar por apellido

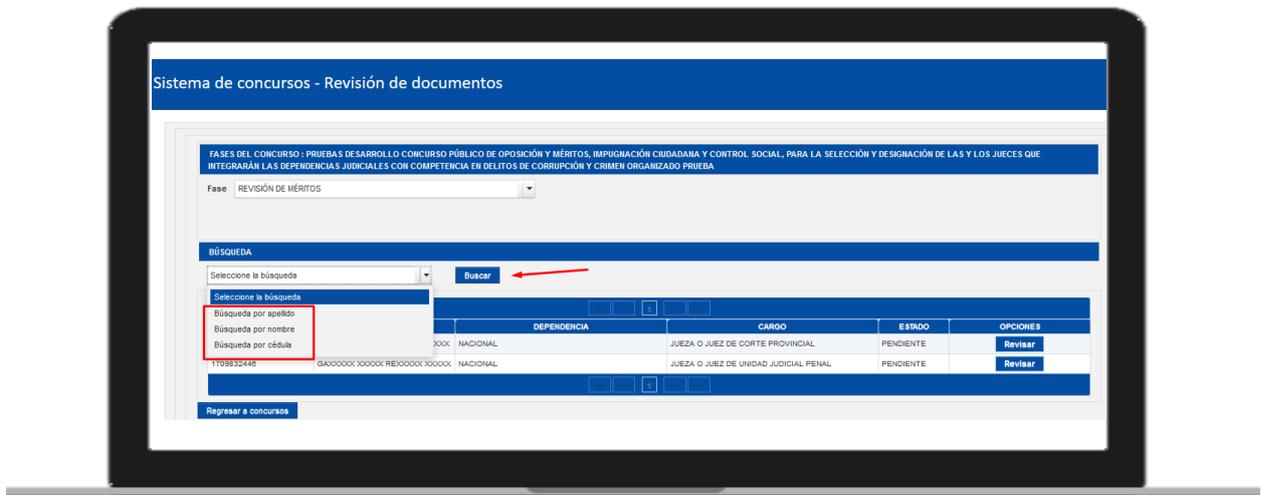


Imagen 45. Buscar por nombre o cédula

Al seleccionar el botón “Revisar”, se visualizará una pantalla con la información del postulante con las secciones que contienen todos los documentos subidos en la etapa de postulación. (Imagen 46)

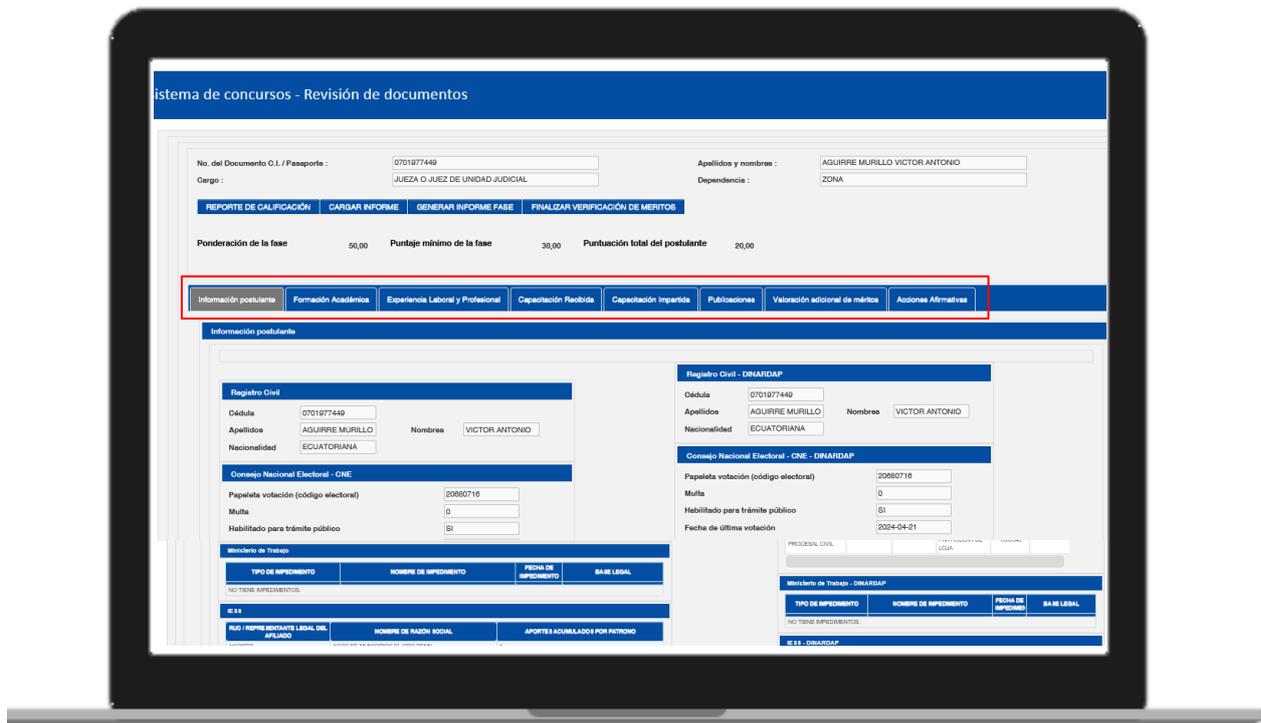


Imagen 46. Información del postulante

En cada componente, a saber: Formación Académica, Experiencia Laboral y Profesional, Capacitación Recibida, Capacitación Impartida, Publicaciones, Valoración adicional de méritos, y Acciones Afirmativas; el usuario podrá revisar los documentos de méritos. De acuerdo a la configuración de cada categoría, la plataforma asignará el puntaje establecido en la configuración del concurso en relación a la tabla de méritos, por ejemplo:

- Para categorías de “Formación Académica” el puntaje por cada título se asigna de forma automática, cuando se acepte la calificación.

- Para documentos de “Certificados Laborales”, la comisión de calificaciones, una vez que acepten la solicitud de calificación del documento, la comisión debe indicar las fechas, calcular el tiempo, para que éste sea aceptado y recalculada la nota.
- Para casos de “Capacitaciones”, la comisión de calificación una vez que acepte la solicitud de calificación del postulante, podrá registrar la cantidad de horas o días del certificado, para que este valor sea asignado al documento calificado.
- Para casos en que el postulante del documento esté configurado como variable, la comisión calificadora podrá registrar de forma manual el nuevo puntaje.

Información postulante: En esta pestaña se presenta la información personal del postulante para su respectiva revisión (Imagen 47).

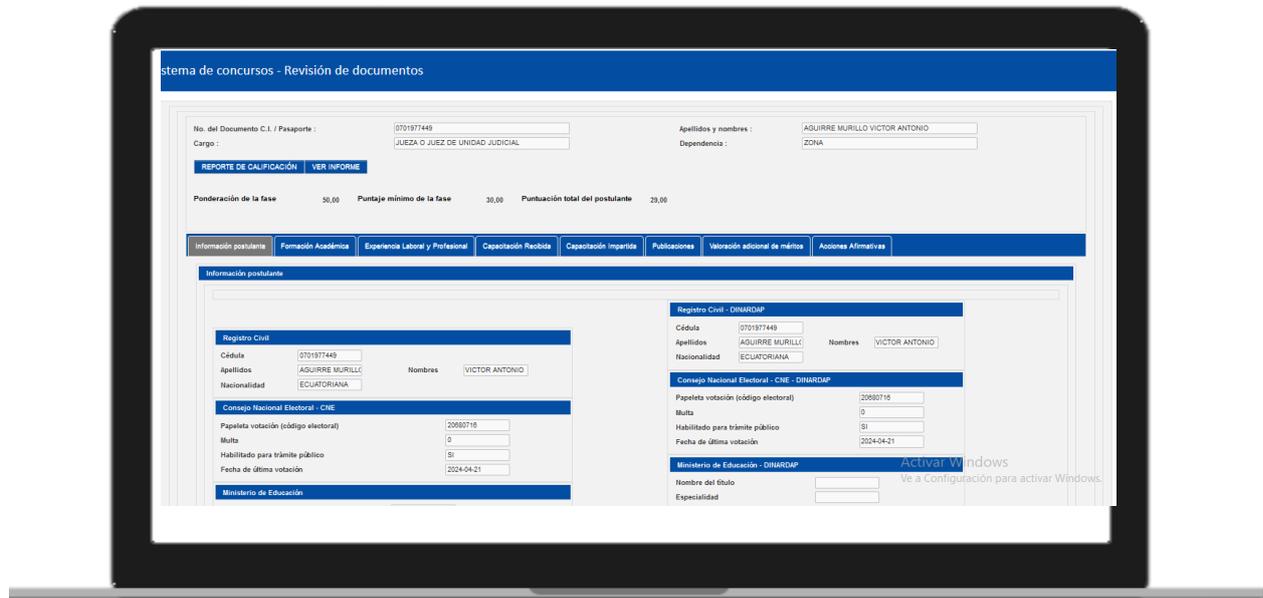


Imagen 47. Información postulante

Formación Académica: En esta pestaña se presenta los documentos de formación académica cargados por el postulante, debe seleccionar el botón “Visualiza” en el documento a revisar (Imagen 48).

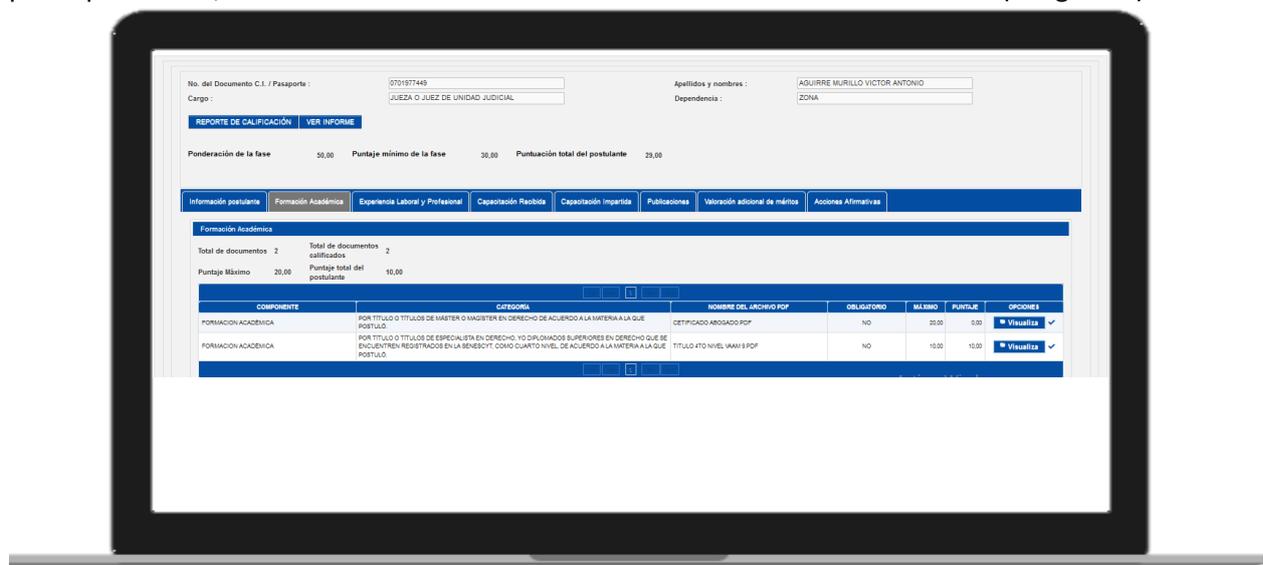


Imagen 48. Formación académica

Seguidamente, se presenta una pantalla que le permite visualizar y calificar el mérito, como se muestra a continuación (Imagen 49):

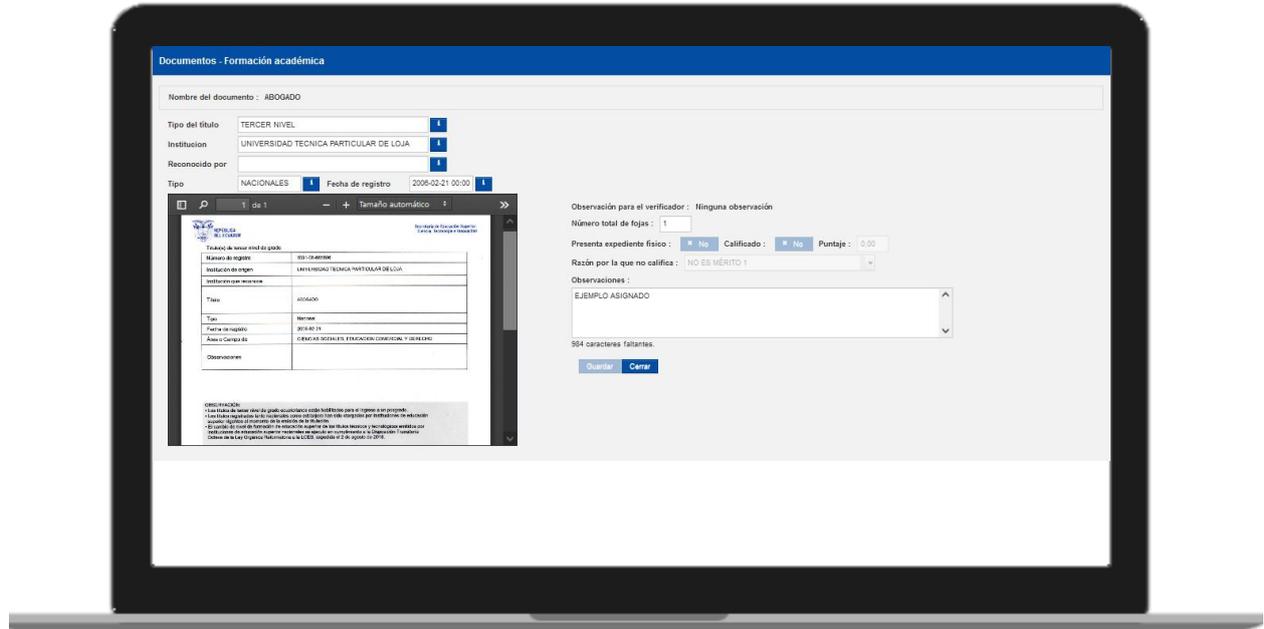


Imagen 49. Calificación de documentos

Si un documento cargado por el postulante no cumple para ser calificado, se debe seleccionar la opción “No” del campo “Calificado” y de forma obligatoria debe seleccionarse una opción del combo “Razón por la que no califica” (El contenido de este combo es parametrizable en función de la sección “Observaciones” de la configuración del concurso), también debe de forma obligatoria colocar una observación motivada acerca de la razón por la que no cumple el mérito.

La asignación del puntaje podrá ser fijo o variable, conforme la parametrización de la categoría del documento, en función del reglamento o instructivo donde conste el cuadro de valoración de méritos; esto aplica para la revisión de todos los componentes de méritos. Una vez que se termine la calificación debe seleccionar el botón “**Guardar**”. (Imagen 50)

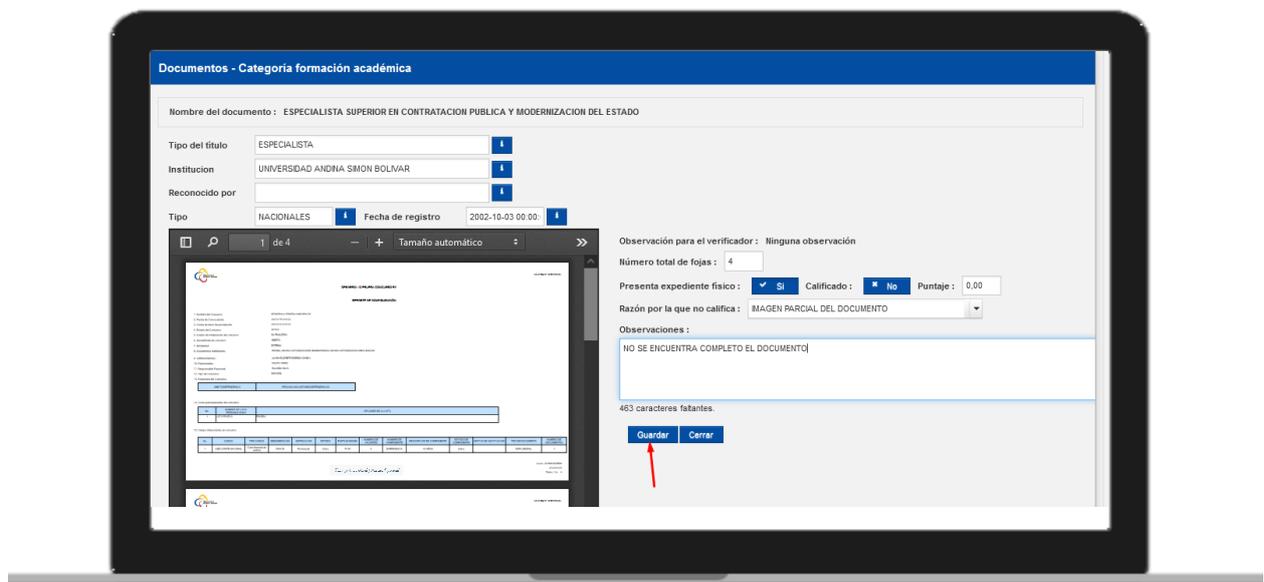


Imagen 50. Guardar información

Es importante mencionar que, para el componente “Formación Académica”, el usuario deberá considerar las categorías existentes “Especialización”, Maestría” y “PHD”, y adicional el número de documentos cargados por el postulante, con la finalidad de proceder a la calificación de conformidad al procedimiento establecido en los párrafos previamente descritos.

Experiencia Laboral y Profesional: En esta pestaña se presenta los documentos de experiencia laboral y profesional cargados por el postulante, debe seleccionar el botón “Visualiza” en el documento a revisar (Imagen 51).

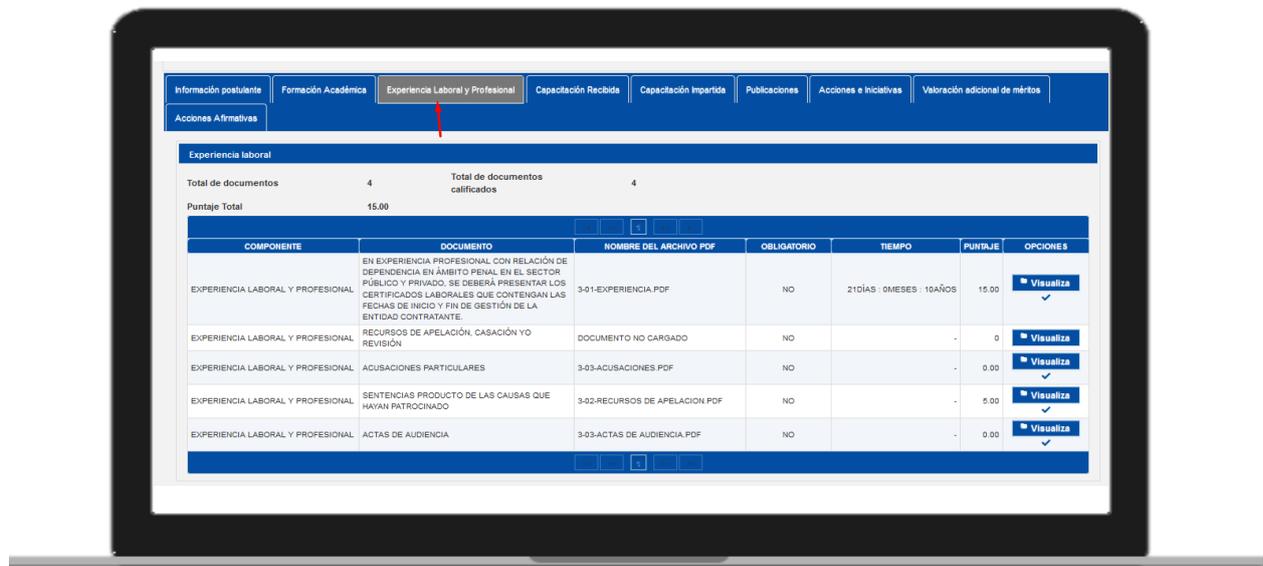


Imagen 51. Experiencia Laboral y Profesional

Una vez seleccionado el documento a revisar, el sistema presenta una pantalla con el listado de todos los archivos cargados, el usuario seleccionará el botón “Visualizar” para calificar cada uno de ellos (Imagen 52).

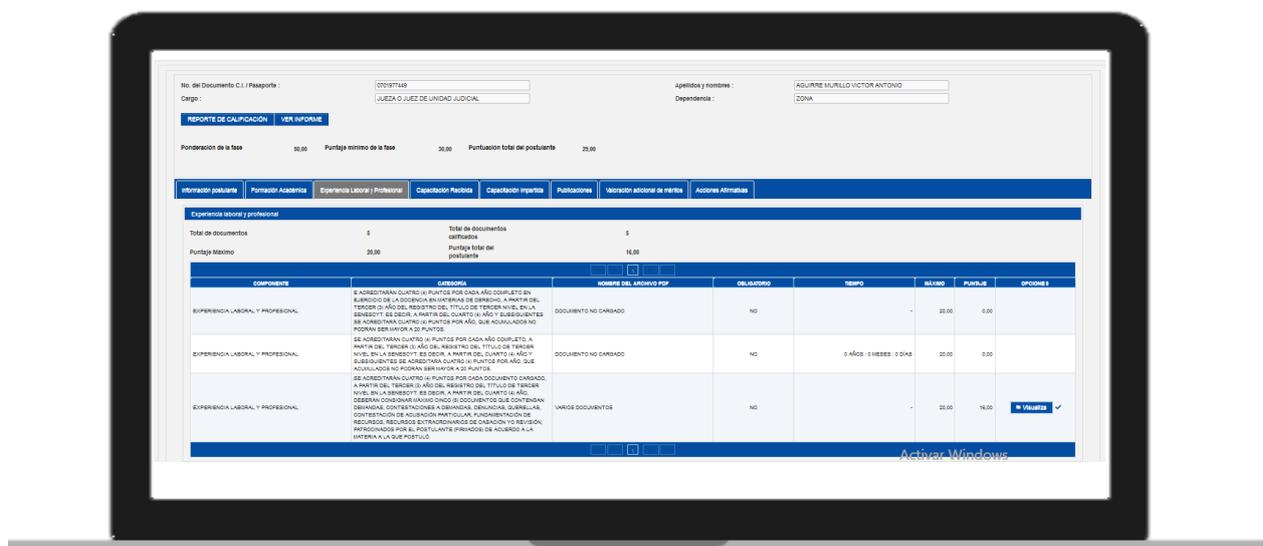


Imagen 52. Revisión de documentos

En la siguiente pantalla le permitirá visualizar la información del mérito a calificar, una vez realizada la acción respectiva proceder a guardar pulsando el botón “**Guardar**” (Imagen 52).

En el componente “Experiencia laboral” cuenta con 3 categorías “Docencia”, “Relación de Dependencia, público y privado” y “Libre Ejercicio”, las mismas que serán calificadas de la siguiente manera:

Docencia.- El usuario verificará el “Número total de fojas”; así mismo una vez revisado el documento cargado por el postulante, si este cumple con lo establecido con el artículo 40 de la resolución 081-2024, procederá a calificar presionando el botón “SI”, evidenciándose a lado de este el puntaje establecido por el sistema, inmediatamente presionar “Guardar” y “Cerrar”.

Importante: el botón “Presenta expediente físico”, siempre debe permanecer en estado “NO”. (Imagen 52A)

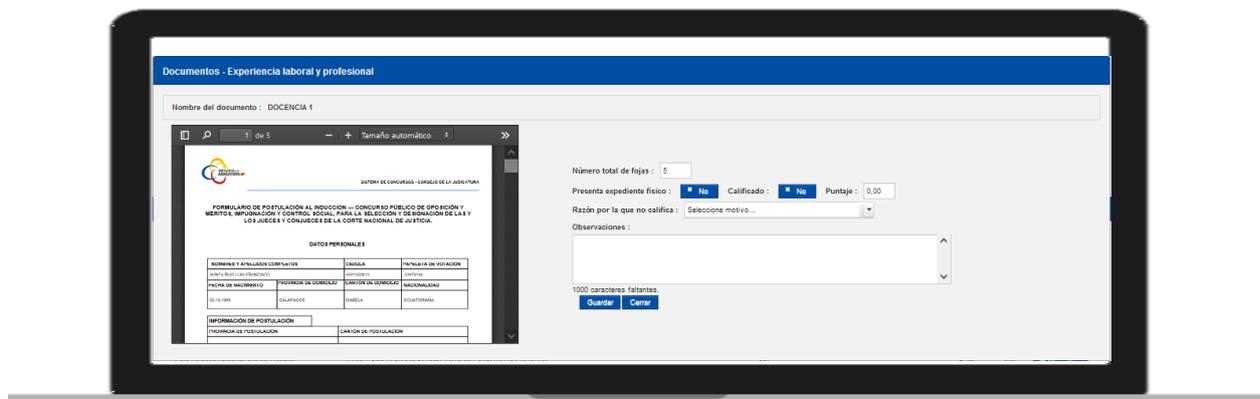


Imagen 52A. Revisión Docencia

Relación de Dependencia.- En el lado izquierdo de la pantalla se podrá observar los datos ingresados por el postulante, y en el lado derecho se deberá verificar el “Número total de fojas”; “Fechas de los documentos”, en el caso de encontrarse acorde a lo cargado por el postulante, presionar el botón “Copiar fechas”, y automáticamente se copiará la información cargada por el postulante.

En el caso de que no coincidan las fechas ingresadas por el postulante, estas deberán ser digitadas por el usuario, de manera manual, de conformidad a lo establecido en el certificado cargado, de manera seguida presionar el botón “Calcular”, el sistema inmediatamente arrojará el tiempo de experiencia por cada documento.

Una vez realizado el procedimiento señalado presionar el botón “Calificado” “SI”, seguido de “Guardar”.

Importante: el botón “Presenta expediente físico”, siempre debe permanecer en estado “NO”. (Imagen 52B)

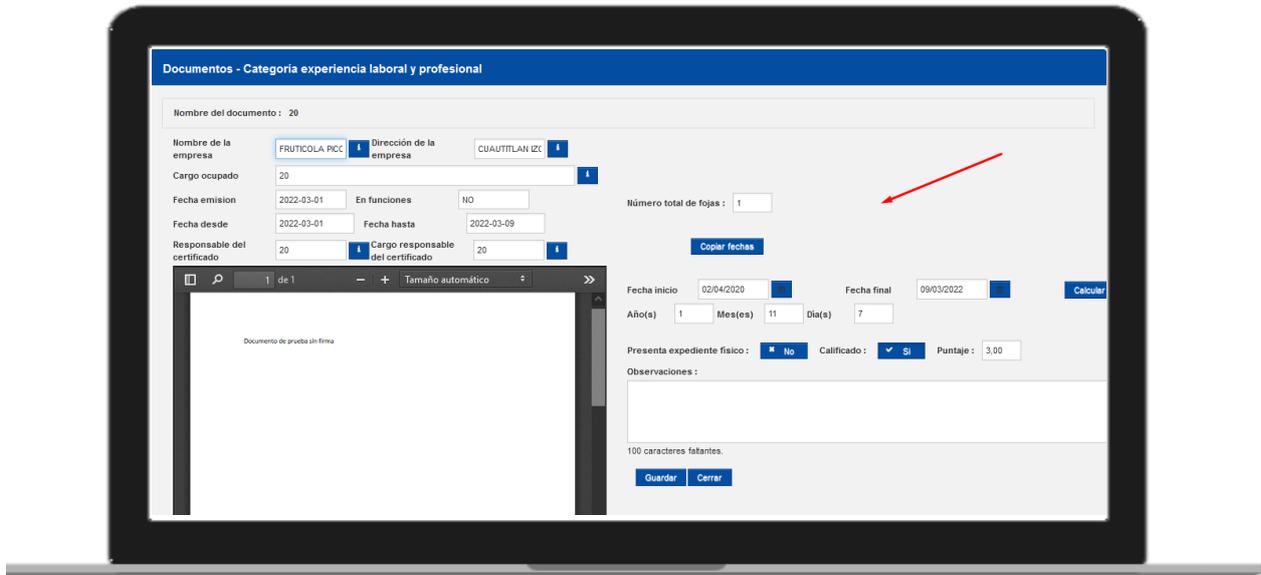


Imagen 52B. Revisión Docencia

Para los casos en los que se establezca una temporalidad mínima basada en la fecha de obtención del título, previo a calificar los documentos relacionados a relación de dependencia, debe fijarse la fecha de obtención del título profesional, para el caso del concurso; el título de abogado.

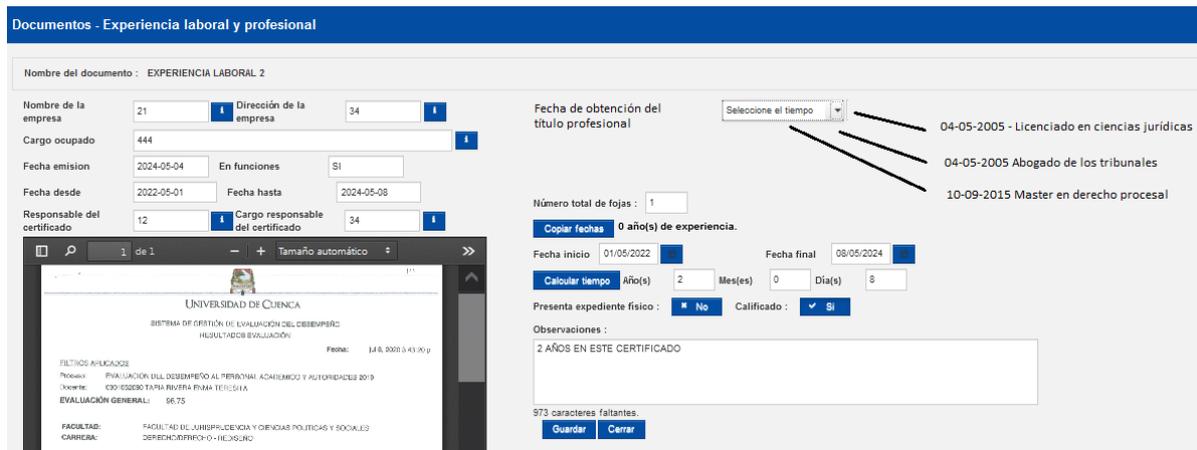


Imagen 52B-1. Revisión Docencia

Una vez establecido la fecha del título profesional el sistema calculará el tiempo hábil a partir de la fecha de obtención del título para ser putuado y en el caso que exista años de experiencia mínima, el sistema añadirá a la fecha de obtención del título la cantidad de años mínimos de experiencia, para de ahí en adelante calcular la cantidad de tiempo hábil que se considera mérito para asignar la puntuación.

Libre Ejercicio.- El usuario verificará el “Número total de fojas”; así mismo una vez revisado el documento cargado por el postulante, si este cumple con lo establecido con el artículo 40 de la resolución 081-2024, procederá a calificar presionando el botón “SI”, evidenciándose a lado de este, el puntaje establecido por el sistema, inmediatamente presionar “Guardar” y “Cerrar”.

Importante: el botón “Presenta expediente físico”, siempre debe permanecer en estado “NO”. (Imagen 52C)

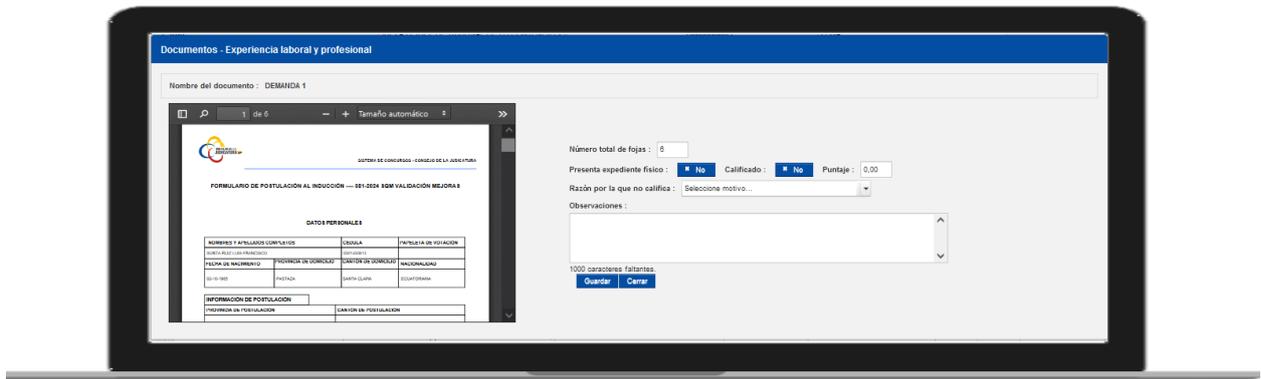


Imagen 52C. Revisión Libre Ejercicio

Si un documento cargado por el postulante no cumple para ser calificado, se debe seleccionar la opción “No” del campo “Calificado” y de forma obligatoria debe seleccionarse una opción del combo “Razón por la que no califica” (El contenido de este combo es parametrizable en función de la sección “Observaciones” de la configuración del concurso), también debe de forma obligatoria colocar una observación motivada acerca de la razón por la que no cumple el mérito.

Capacitación Recibida: En esta pestaña se presenta los documentos de capacitación recibida cargados por el postulante, debe seleccionar el botón “Visualiza” en el documento a revisar (Imagen 53).

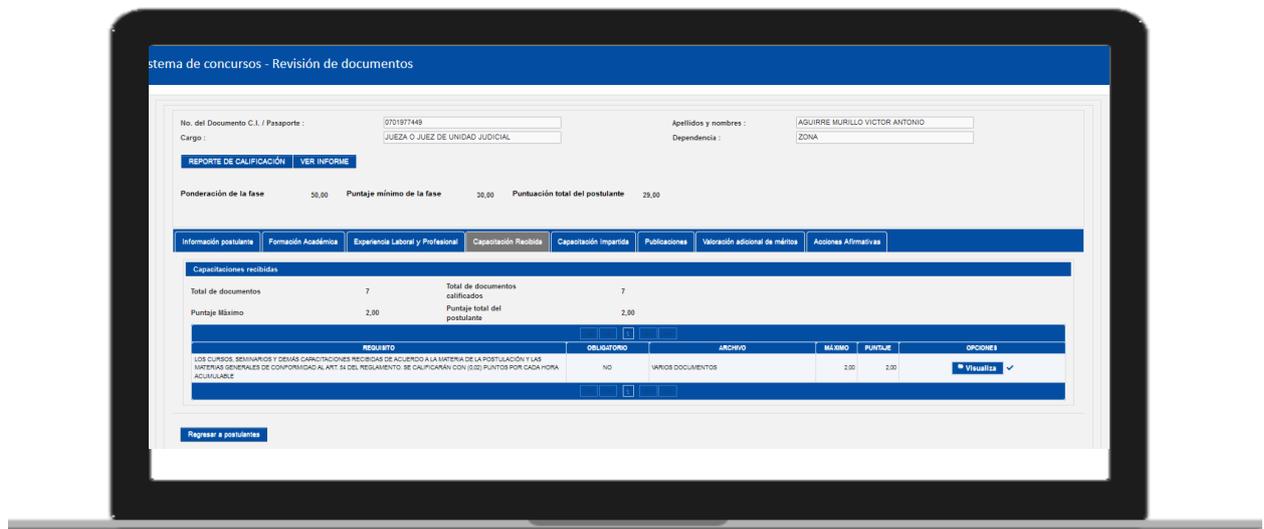


Imagen 53. Capacitación Recibida

Se presenta una pantalla con el listado de todos los archivos cargados, seleccione el botón “Visualizar” para calificar cada uno de ellos. (Imagen 54)

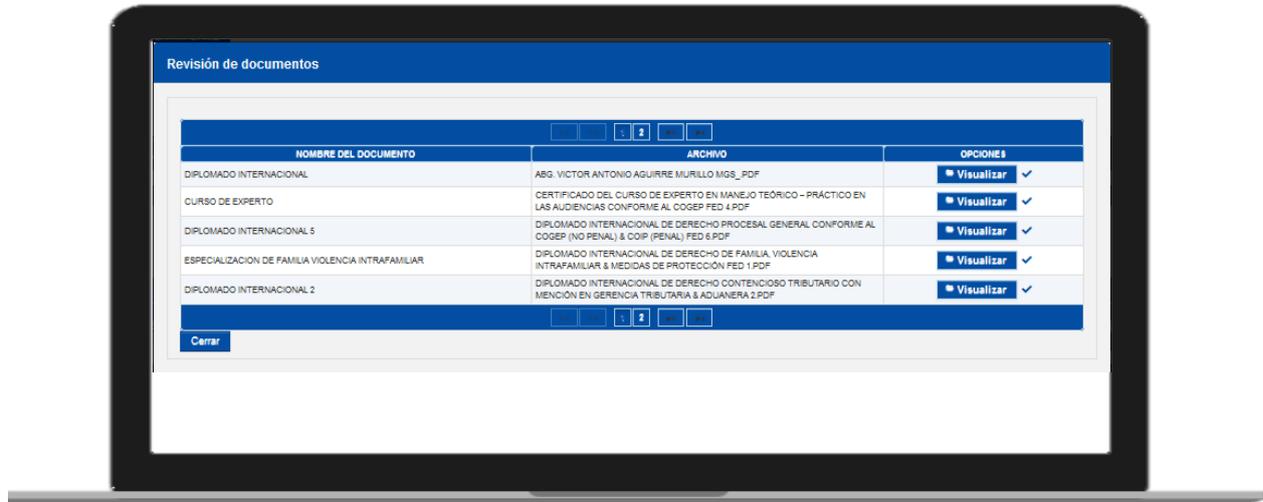


Imagen 54. Revisión de archivos

En la siguiente pantalla le permitirá visualizar la información del mérito a calificar, una vez realizada la acción respectiva proceder a guardar pulsando el botón “**Guardar**” (Imagen 55).

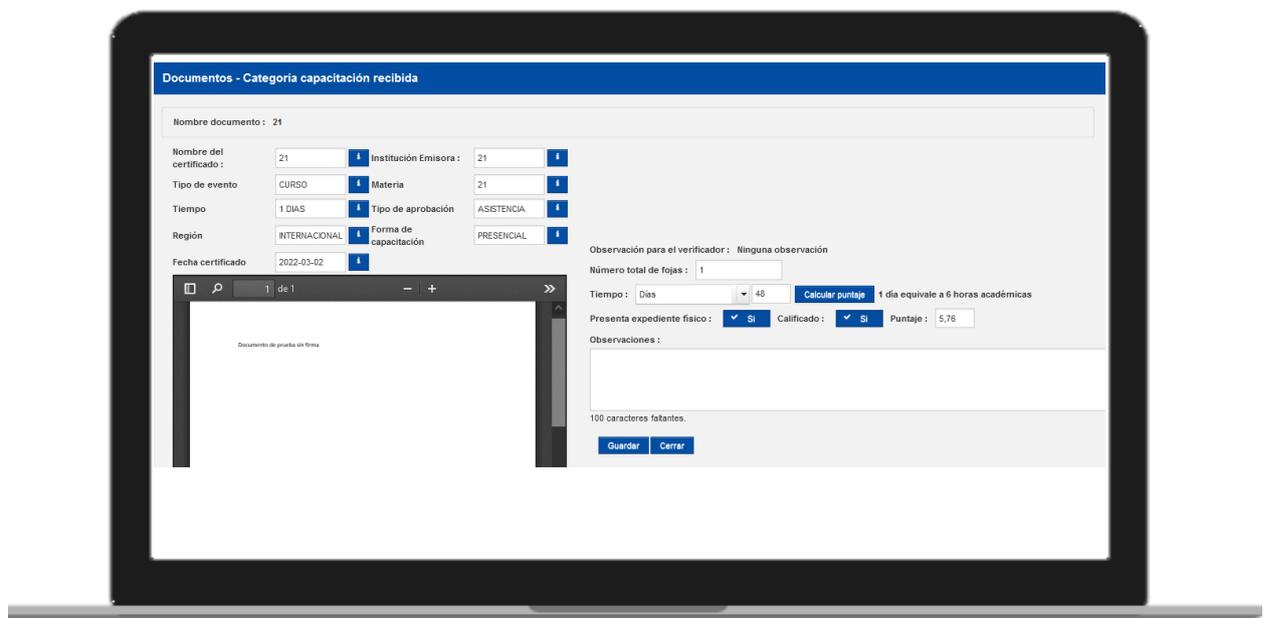


Imagen 55. Guardar información

Si un documento cargado por el postulante no cumple para ser calificado, se debe seleccionar la opción “No” del campo “Calificado” y de forma obligatoria debe seleccionarse una opción del combo “Razón por la que no califica” (El contenido de este combo es parametrizable en función de la sección “Observaciones” de la configuración del concurso), también debe de forma obligatoria colocar una observación motivada acerca de la razón por la que no cumple el mérito.

Capacitación Impartida: En esta pestaña se presenta los documentos de capacitación impartida cargados por el postulante, debe seleccionar el botón “**Visualiza**” en el documento a revisar (Imagen 56).

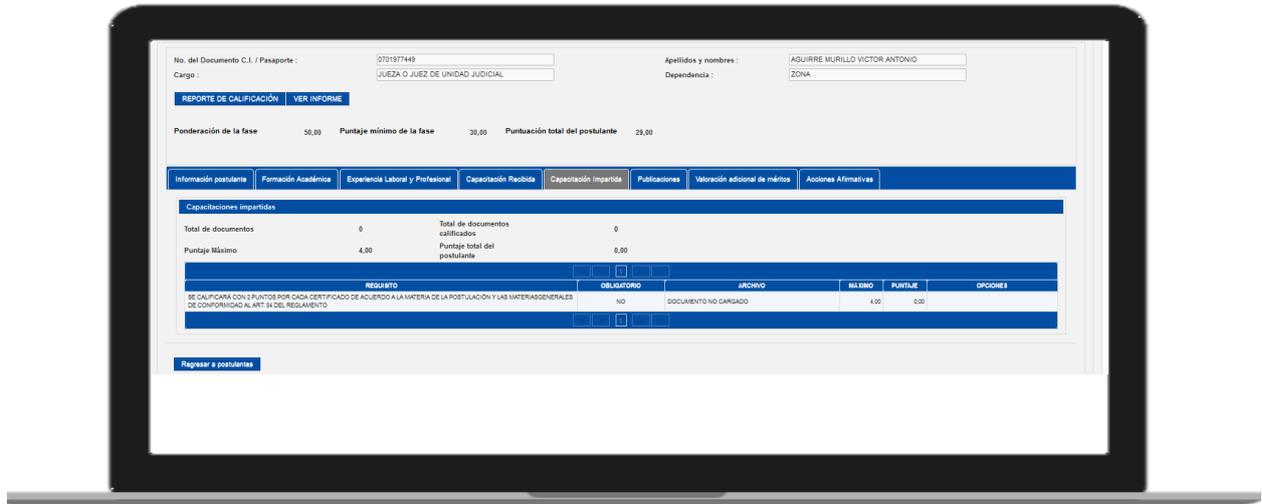
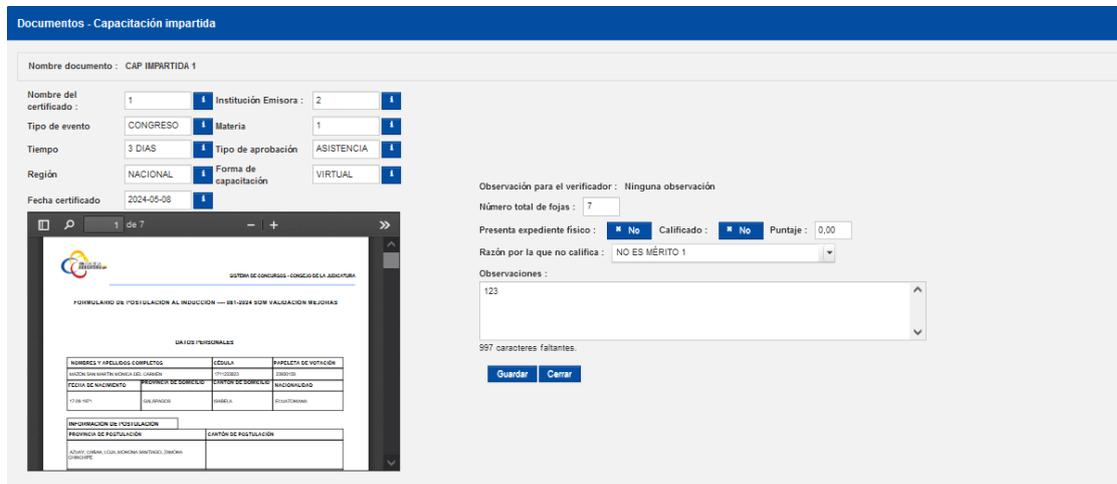


Imagen 56. Capacitación impartida

De la misma manera como en la pestaña anterior, el usuario debe seleccionar el botón “Visualizar”, para calificar los documentos ingresados en esta sección, luego se calificará de la siguiente manera:

En el lado izquierdo de la pantalla se podrá observar los datos ingresados por el postulante relacionado a la capacitación impartida; y, en el lado derecho se deberá verificar, si existe alguna observación expuesta por el postulante; adicional el “Número total de fojas”.

Una vez realizado el procedimiento señalado presionar el botón “Calificado” “SI”, seguido de “Guardar”.



Si un documento cargado por el postulante no cumple para ser calificado, se debe seleccionar la opción “No” del campo “Calificado” y de forma obligatoria debe seleccionarse una opción del combo “Razón por la que no califica” (El contenido de este combo es parametrizable en función de la sección “Observaciones” de la configuración del concurso), también debe de forma obligatoria colocar una observación motivada acerca de la razón por la que no cumple el mérito.

Publicaciones: En esta pestaña se presenta los documentos de publicaciones cargados por el postulante, debe seleccionar el botón “Visualiza” en el documento a revisar (Imagen 57).

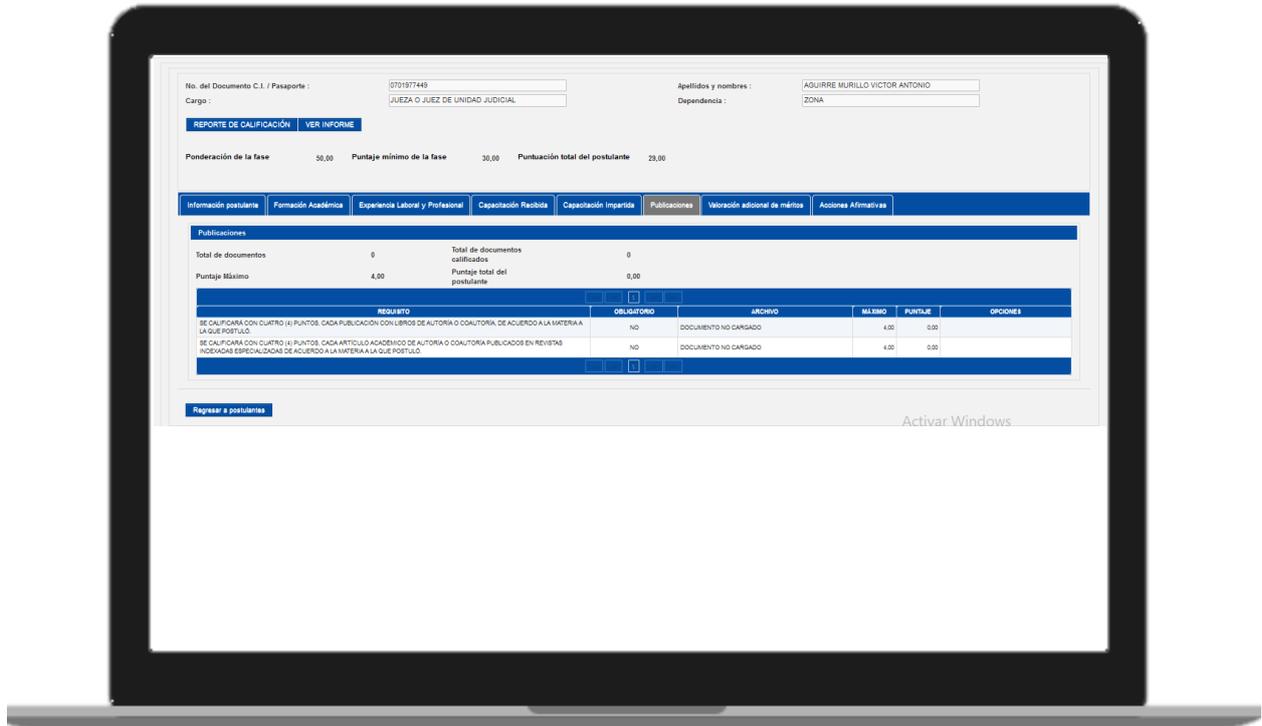


Imagen 57. Publicaciones

Se presenta una pantalla con el documento cargado, donde se debe calificar y guardar la información (Imagen 58).

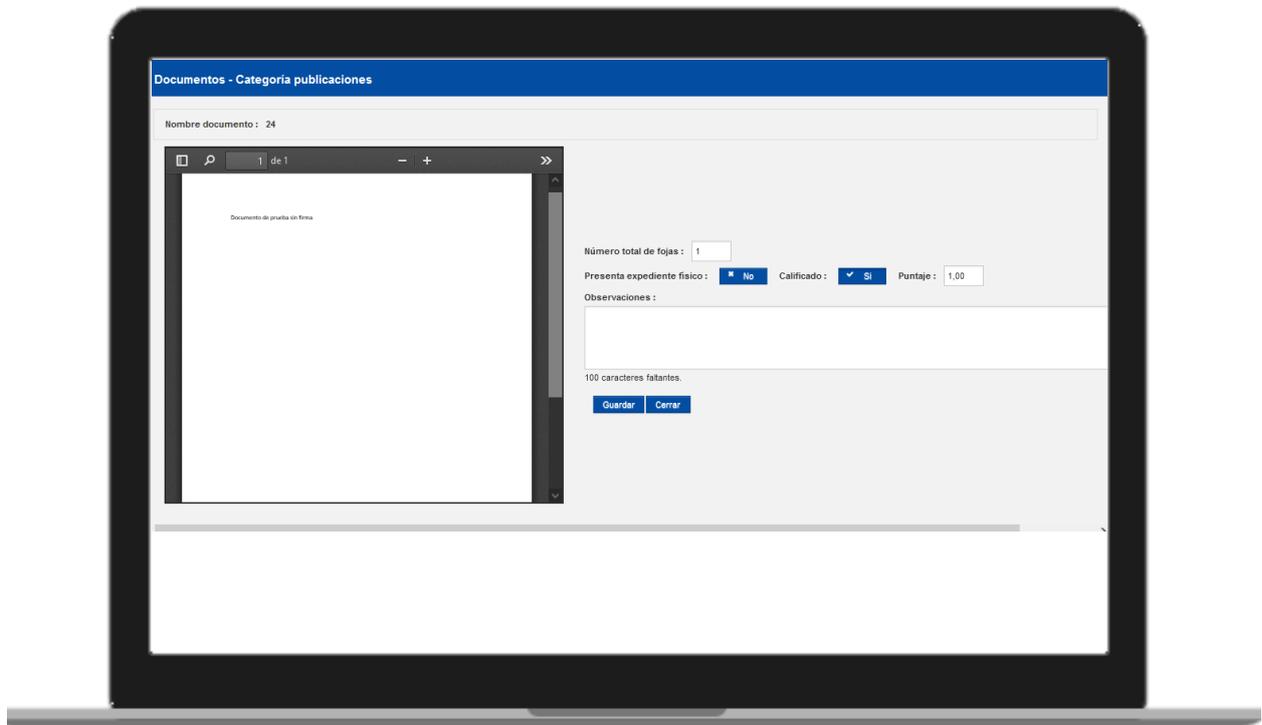


Imagen 58. Calificar y guardar información

Si un documento cargado por el postulante no cumple para ser calificado, se debe seleccionar la opción “No” del campo “Calificado” y de forma obligatoria debe seleccionarse una opción del combo “Razón por

la que no califica” (El contenido de este combo es parametrizable en función de la sección “Observaciones” de la configuración del concurso), también debe de forma obligatoria colocar una observación motivada acerca de la razón por la que no cumple el mérito.

Valoración adicional de méritos: En esta pestaña se presenta los documentos de valoración adicional de méritos cargados por el postulante, debe seleccionar el botón “Visualiza” en el documento a revisar (Imagen 58).

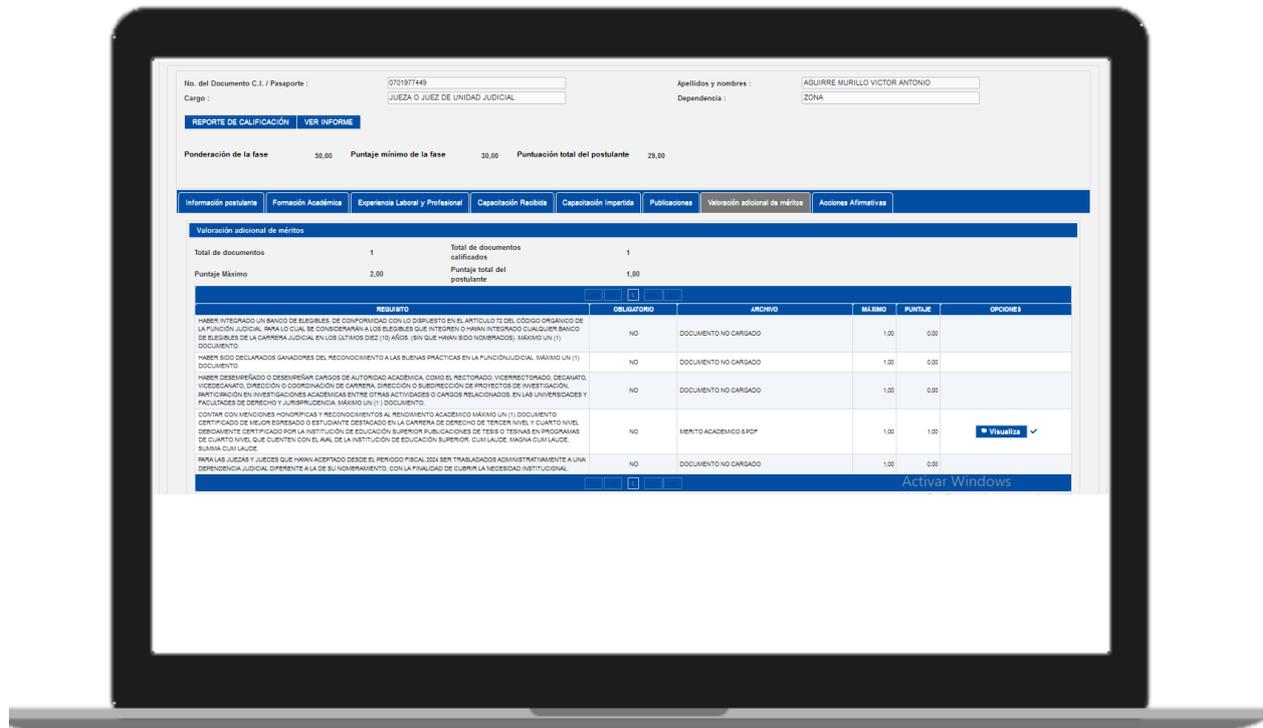


Imagen 58. Valoración adicional de méritos

Se presenta una pantalla con el documento cargado, donde se debe calificar y guardar la información (Imagen 59).

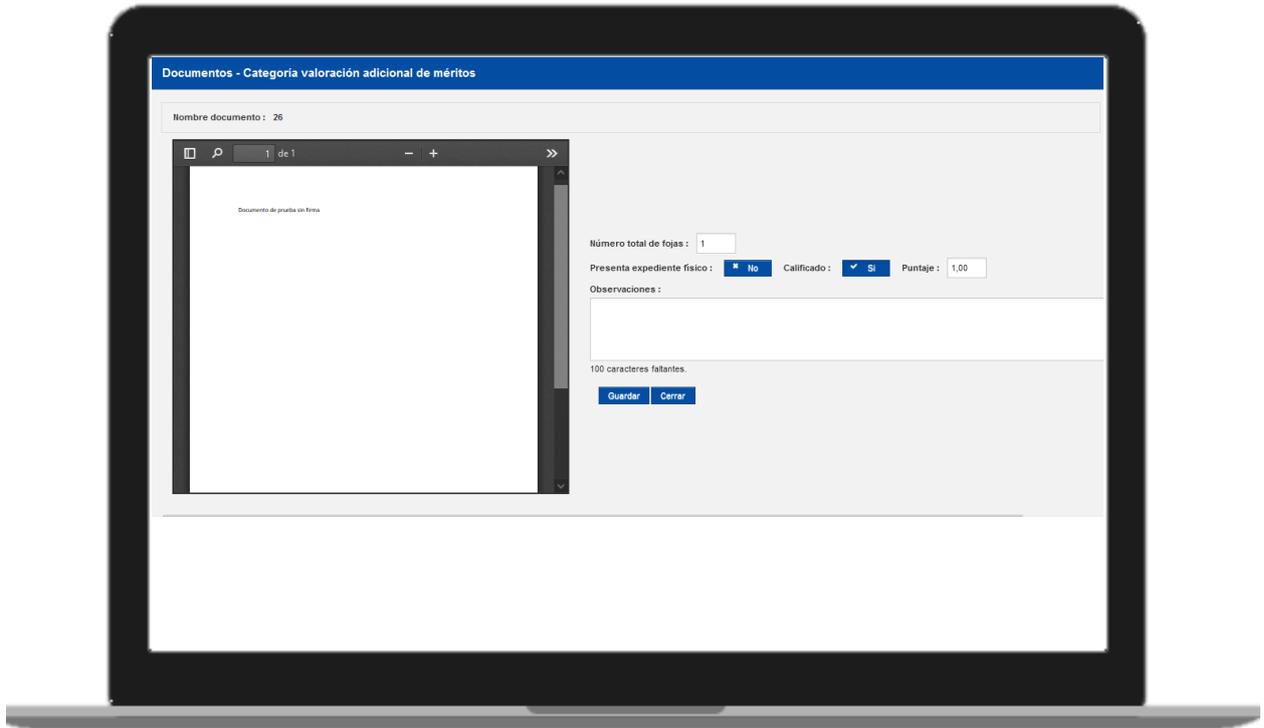


Imagen 59. Calificar y guardar información

Si un documento cargado por el postulante no cumple para ser calificado, se debe seleccionar la opción “No” del campo “Calificado” y de forma obligatoria debe seleccionarse una opción del combo “Razón por la que no califica” (El contenido de este combo es parametrizable en función de la sección “Observaciones” de la configuración del concurso), también debe de forma obligatoria colocar una observación motivada acerca de la razón por la que no cumple el mérito.

Acciones Afirmativas: En esta pestaña se presenta los documentos de acciones afirmativas cargados por el postulante, debe seleccionar el botón “Visualiza” en el documento a revisar (Imagen 60).

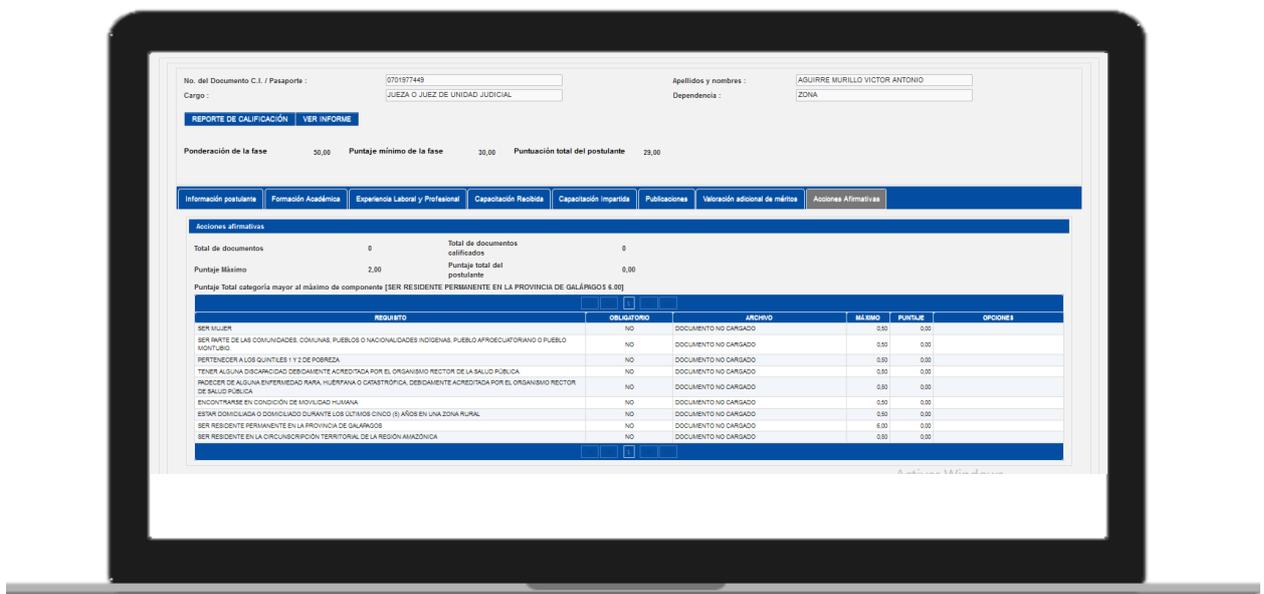


Imagen 60. Acciones Afirmativas

Se presenta una pantalla con el documento cargado, donde se debe calificar y guardar la información (Imagen 61)

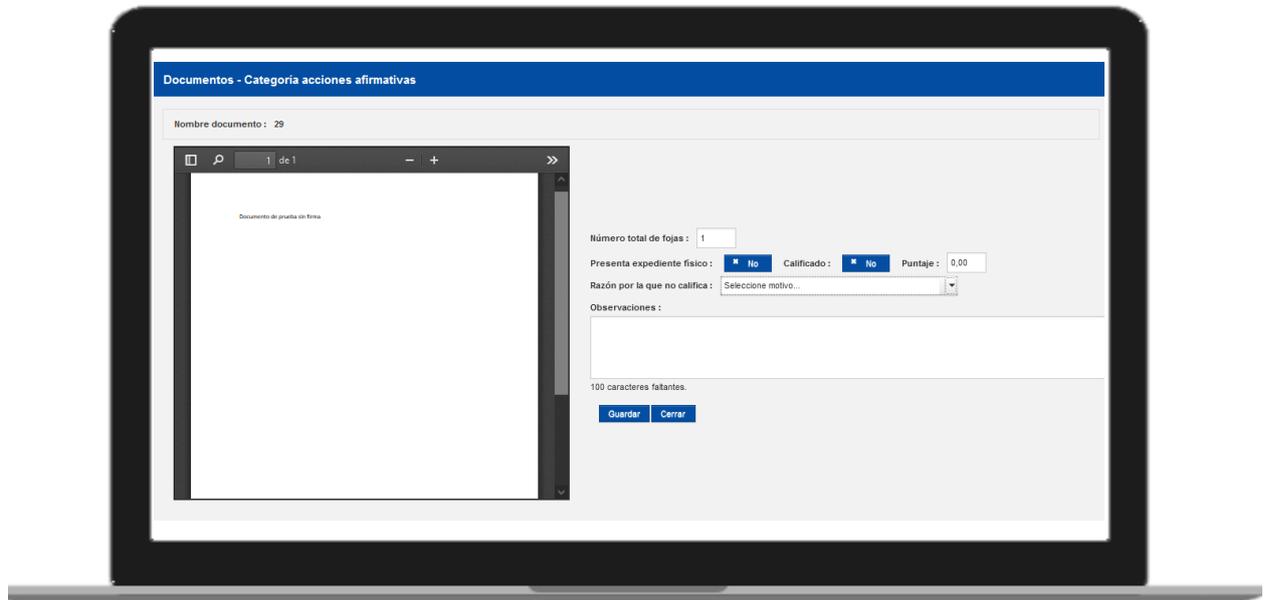


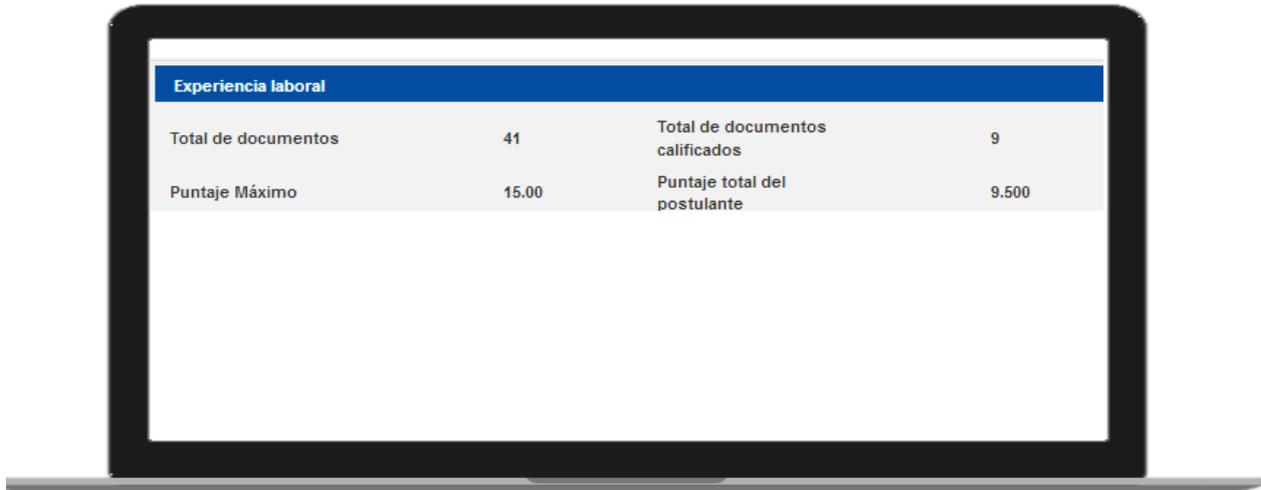
Imagen 61. Calificar y guardar información

El Componente de “Acciones Afirmativas”, tiene 9 categorías para validar, las cuales estarán habilitadas para calificación; es importante señalar que, los usuarios deberán calificar con el proceso establecido en los párrafos previos.

Si un documento cargado por el postulante no cumple para ser calificado, se debe seleccionar la opción “No” del campo “Calificado” y de forma obligatoria debe seleccionarse una opción del combo “Razón por la que no califica” (El contenido de este combo es parametrizable en función de la sección “Observaciones” de la configuración del concurso), también debe de forma obligatoria colocar una observación motivada acerca de la razón por la que no cumple el mérito.

En cada componente a calificar: Formación Académica, Experiencia Laboral y Profesional, Capacitación Recibida, Capacitación Impartida, Publicaciones, Valoración Adicional de Méritos, y Acciones Afirmativas, en la parte superior, el sistema mostrará el total de documentos que el postulante subió dentro de las categorías de cada componente.

Conforme se va calificando cada componente, la etiqueta de “Total de documento calificados” irá mostrando el avance de la calificación, debe considerarse que debe llegarse a calificar todos los documentos cargados por el postulante, caso contrario, el sistema alertará al usuario, previo a finalizar la calificación de méritos, que existen documentos que no han sido calificados; de igual manera en la parte superior de cada componente, se mostrará el puntaje obtenido en cada categoría en relación a la tabla de méritos, en función del reglamento e instructivo que rige al concurso. (Imagen 62)

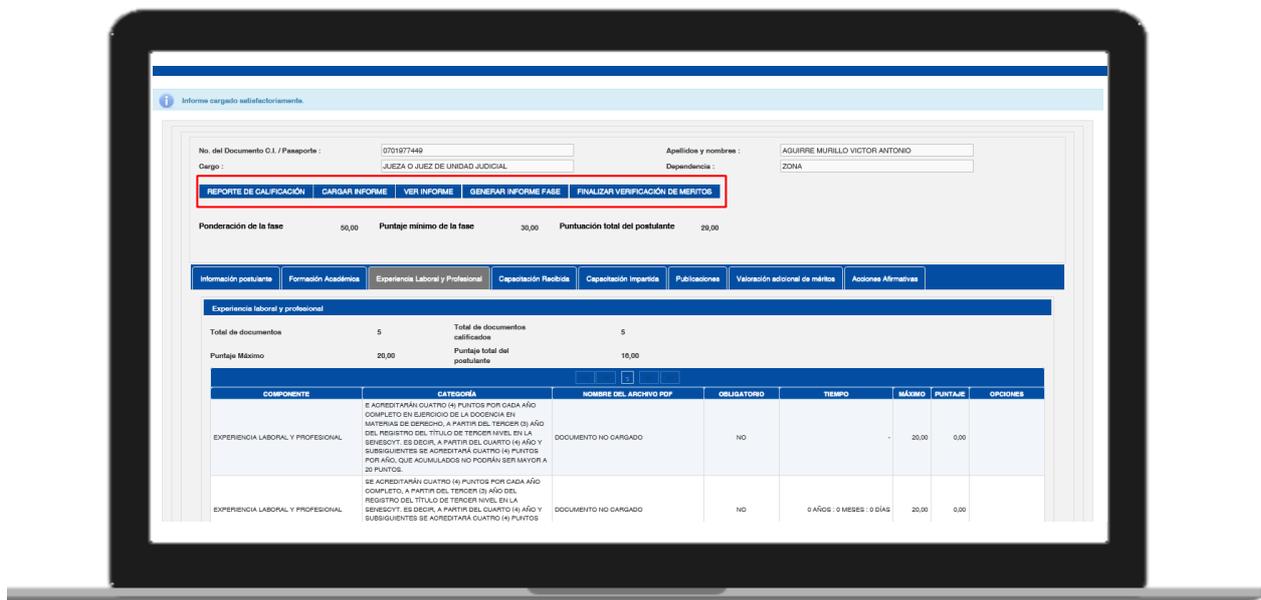


Experiencia laboral			
Total de documentos	41	Total de documentos calificados	9
Puntaje Máximo	15.00	Puntaje total del postulante	9.500

Imagen 62. Puntaje

7.3.2. Informe de verificación de méritos

Una vez terminada la calificación de todos los documentos para méritos, el usuario podrá visualizar que en la sección superior de la pantalla se mostrará la información del postulante, como: cédula, nombres y apellidos, cargo al que postula y dependencia, “Reporte de calificación”, “Cargar informe”, “Ver Informe”, “Generar Informe Fase”, “Finalizar verificación de méritos”. (Imagen 63):



Informe cargado satisfactoriamente.

No. del Documento O.I. / Pasaporte : 0701977440 Apellidos y nombres : AGUIRRE MURILLO VICTOR ANTONIO
 Cargo : JUEZA O JUEZ DE UNIDAD JUDICIAL Dependencia : ZONA

REPORTE DE CALIFICACIÓN CARGAR INFORME VER INFORME GENERAR INFORME FASE FINALIZAR VERIFICACIÓN DE MÉRITOS

Ponderación de la fase 50,00 Puntaje mínimo de la fase 30,00 Puntuación total del postulante 29,00

COMPONENTE	CATEGORÍA	NOMBRE DEL ARCHIVO PDF	OBLIGATORIO	TIEMPO	MÁXIMO	PUNTAJE	OPCIONES
EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL	SE ACREDITARÁN CUATRO (4) PUNTOS POR CADA AÑO COMPLETO EN EJERCICIO DE LA DOCENCIA EN MATERIAS DE RESERVA, A PARTIR DEL TERCER (3) AÑO DEL REGISTRO DEL TÍTULO DE TERCER NIVEL EN LA SERVICYT. ES DECIR, A PARTIR DEL CUARTO (4) AÑO Y SUBSIGUIENTES SE ACREDITARÁ CUATRO (4) PUNTOS POR AÑO, QUE ACUMULADOS NO PODRÁN SER MAYOR A 20 PUNTOS.	DOCUMENTO NO CARGADO	NO		20,00	0,00	
EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL	SE ACREDITARÁN CUATRO (4) PUNTOS POR CADA AÑO COMPLETO, A PARTIR DEL TERCER (3) AÑO DEL REGISTRO DEL TÍTULO DE TERCER NIVEL EN LA SERVICYT. ES DECIR, A PARTIR DEL CUARTO (4) AÑO Y SUBSIGUIENTES SE ACREDITARÁ CUATRO (4) PUNTOS	DOCUMENTO NO CARGADO	NO	0 AÑOS - 0 MESES - 0 DÍAS	20,00	0,00	

Imagen 63. Sección superior de la pantalla

- a) **REPORTE DE CALIFICACIÓN.-** Permite visualizar a modo de reporte los documentos que han sido valorados y ver la variación entre la calificación y recalificación. (Imagen 64)

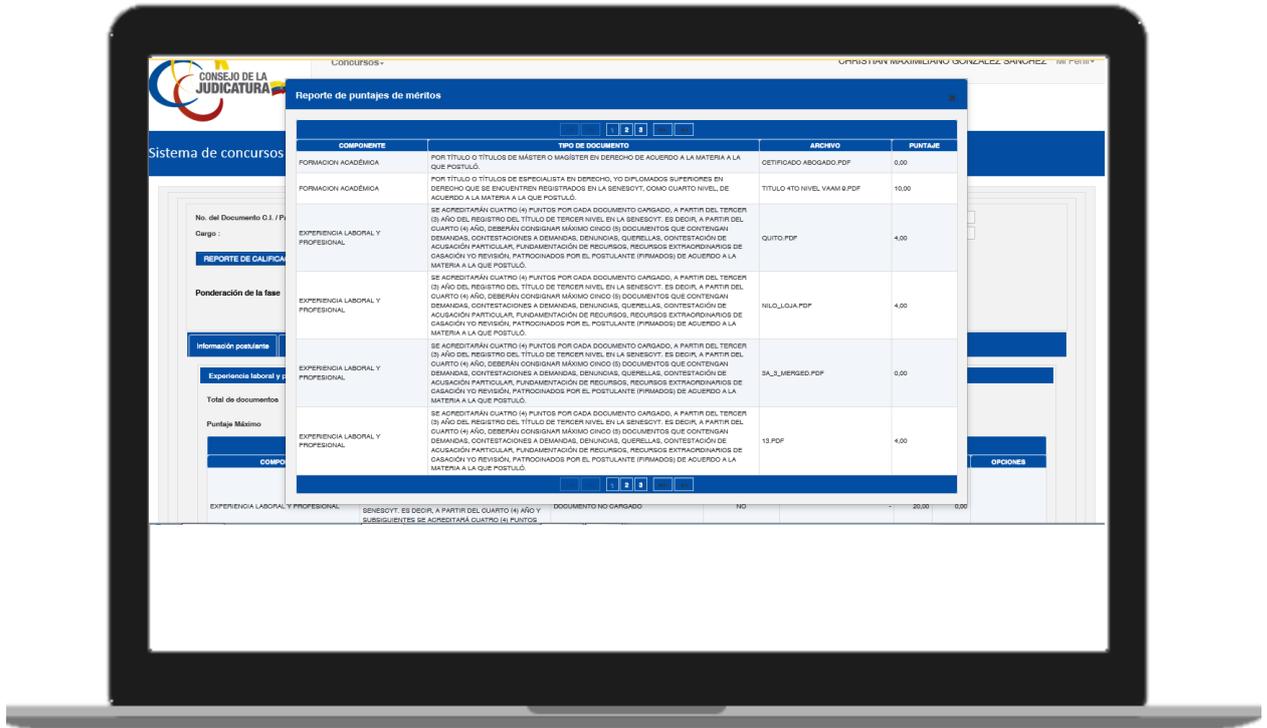


Imagen 64. Reporte de Calificación

- b) **GENERAR INFORME FASE.-** Una vez terminada la calificación, deberá generar el informe seleccionando el botón respectivo. (Imagen 64):

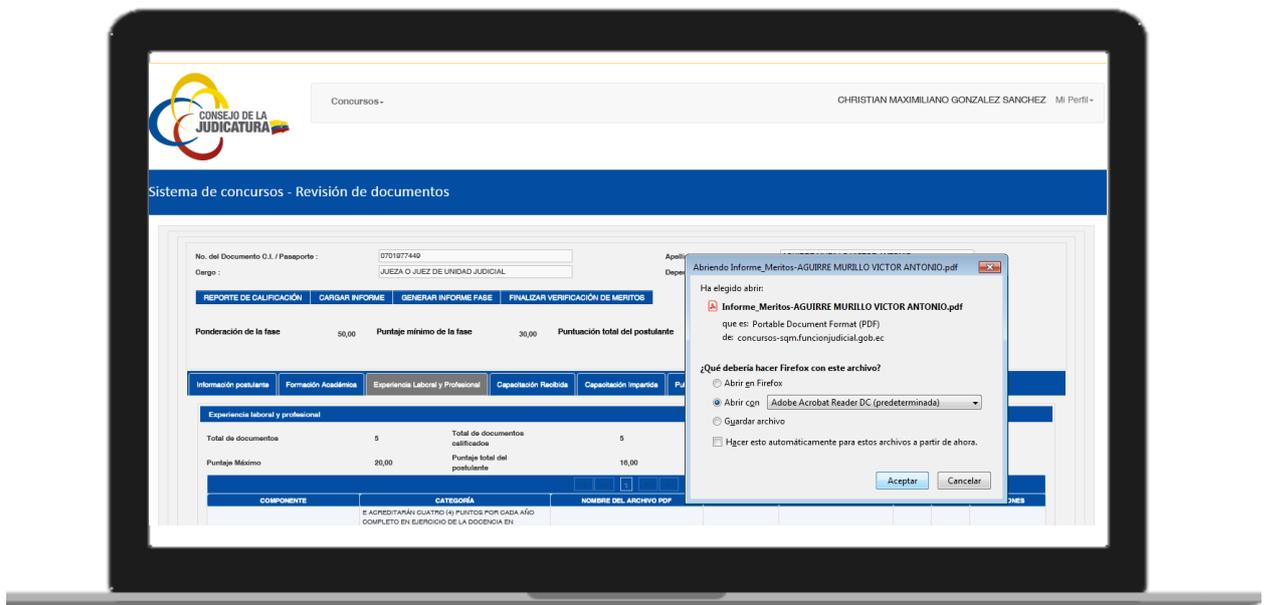


Imagen 64. Generar Informe

- c) **CARGAR INFORME.-** Permite subir al sistema un documento PDF que contenga el informe de la comisión de calificación.

A continuación, se debe elegir la opción **“Selecciona archivo”**, seleccionar y cargar el archivo en formato PDF, el cual, estará suscrito electrónicamente, terminando así la carga (Imagen 65):

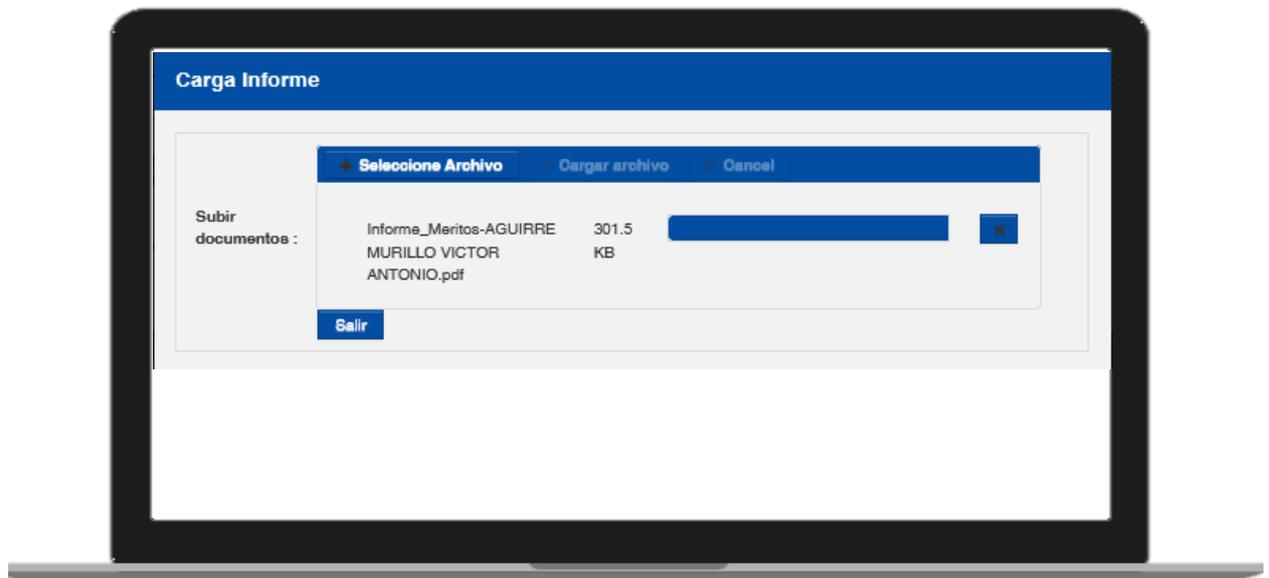


Imagen 65. Cargar Informe

- d) **VER INFORME.-** Solamente se muestra esta opción, una vez cargado el informe por parte de las comisiones de calificación de méritos. (Imagen 66)

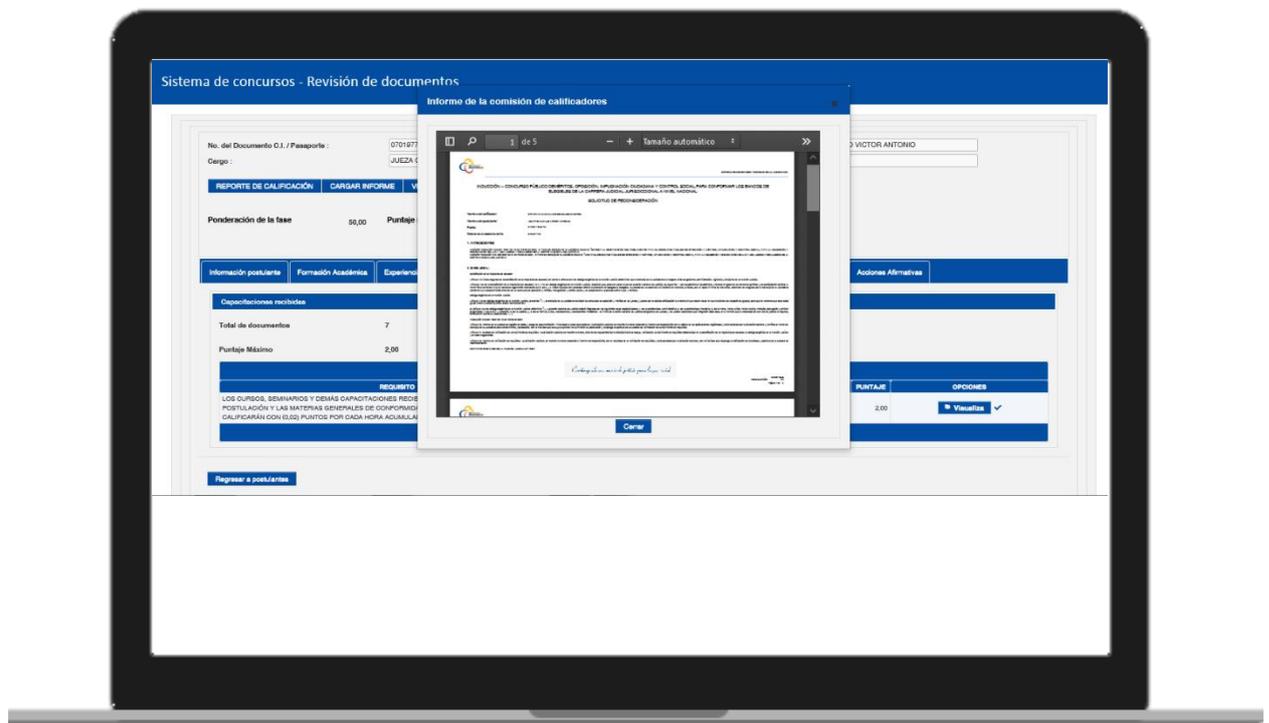


Imagen 65. Ver informe

FINALIZAR VERIFICACIÓN DE MÉRITOS.- Previo a finalizar el proceso de calificación de méritos el sistema verificará que todos los documentos cargados en los diferentes componentes de méritos hayan sido calificados, si existen méritos no calificados, el sistema mostrará la lista de documentos no calificados, para que se proceda con la calificación respectiva, una vez que el sistema valide que todos los documentos hayan sido calificados, al dar clic en el botón “FINALIZAR VERIFICACIÓN DE MÉRITOS”, el sistema procederá a cambiar el estado de calificación de méritos a “FINALIZADO” (Imagen 66):

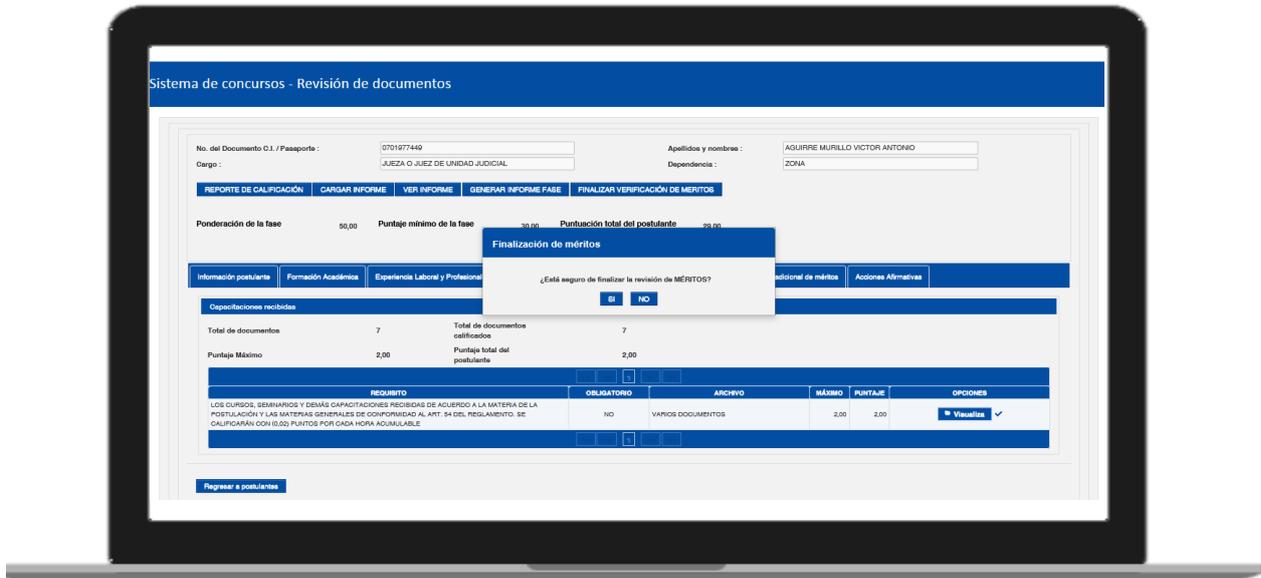


Imagen 66. Finalización de méritos

Luego de finalizar el proceso de calificación de méritos de un postulante, el sistema solo le permitirá visualizar el documento cargado mediante el botón “**VER INFORME**”, **no permite modificar ninguna información de calificación, ni cargar un nuevo informe por lo cual es muy importante que antes de finalizar se revise toda la información.** (Imagen 67)

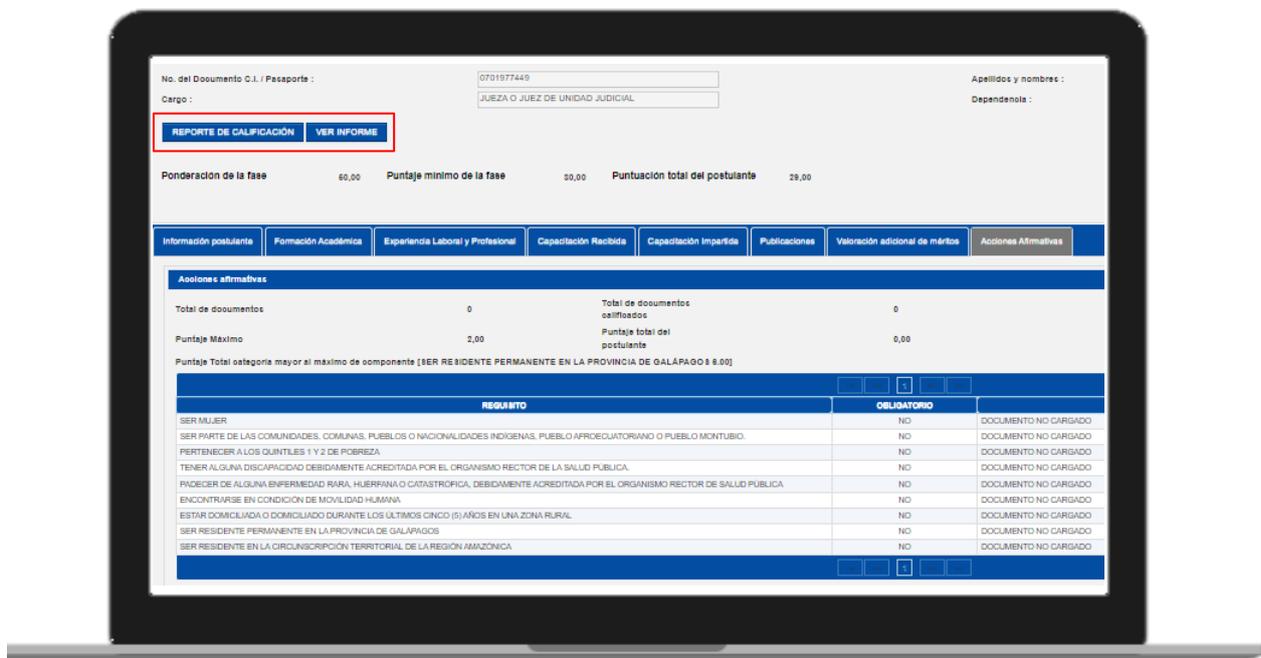


Imagen 67. Calificación de méritos finalizada

7.4. Recalificación de méritos - Ingreso

Para ingresar al sistema el verificador en la ventana usuario deberá digitar el número de cédula y la contraseña será el número de su cédula. En caso de que el sistema le indique que la contraseña es

incorrecta deberá resetear la contraseña mediante la opción “olvidé contraseña” o a través del formulario de reseteo de contraseña. (Imagen 68)

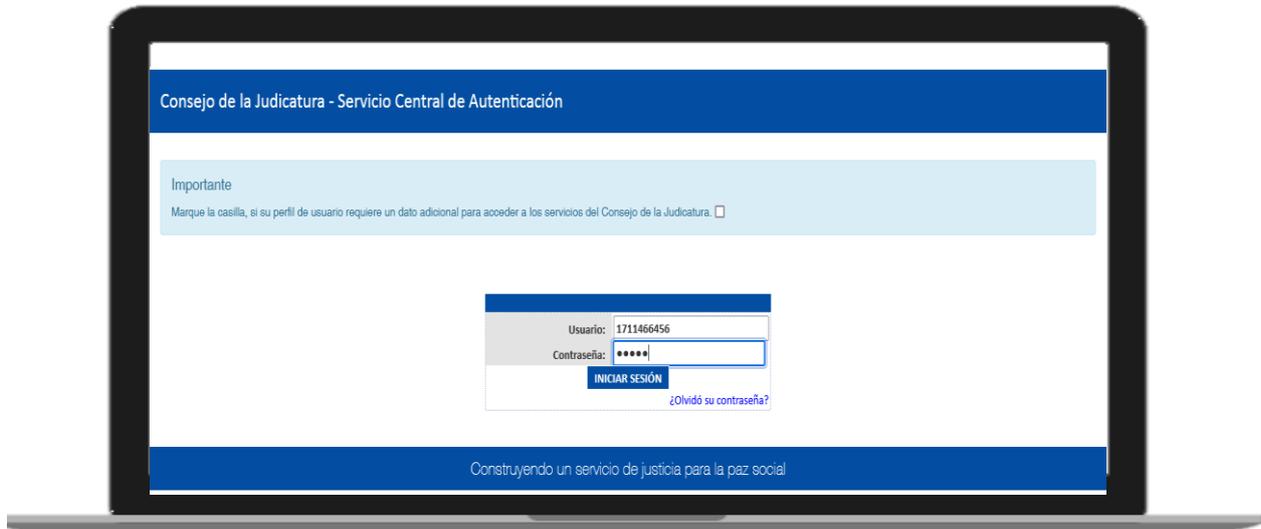


Imagen 68. Ingreso al Sistema

Una vez que se ingresa al sistema, debe presionar el menú “concursos”, la cual despliega opciones, debiendo escoger inicialmente la de: “**Revisión de documentos**”. (Imagen 68)

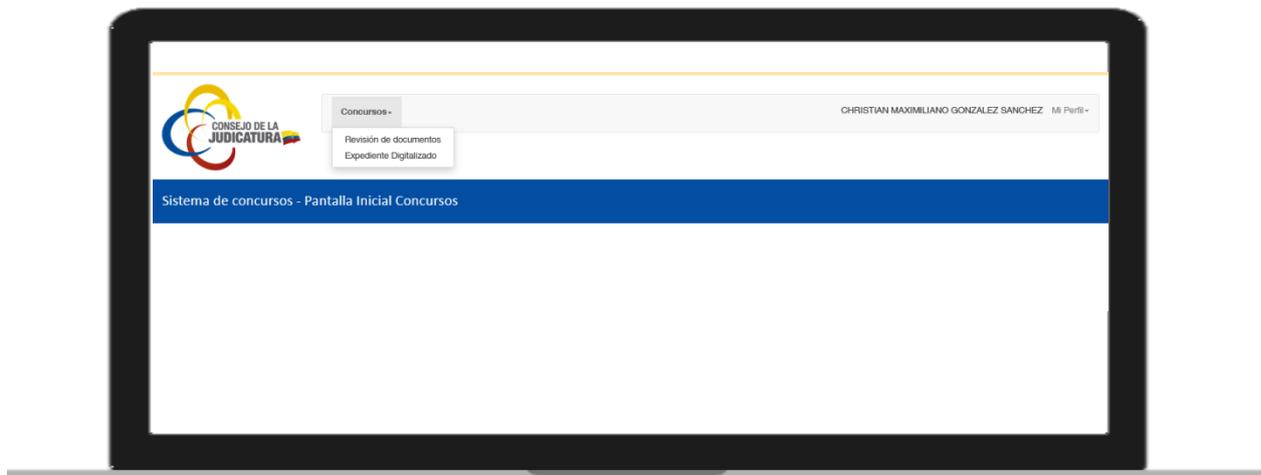


Imagen 68. Revisión de documentos

En la pantalla “Revisión de Documentos” seleccionar el “*Concurso Público de Méritos, Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social, para conformar los Bancos de Elegibles de la Carrera Judicial Jurisdiccional A Nivel Nacional*”, así mismo, seleccionar la fase “Verificación de Requisitos”. (Imagen 69)

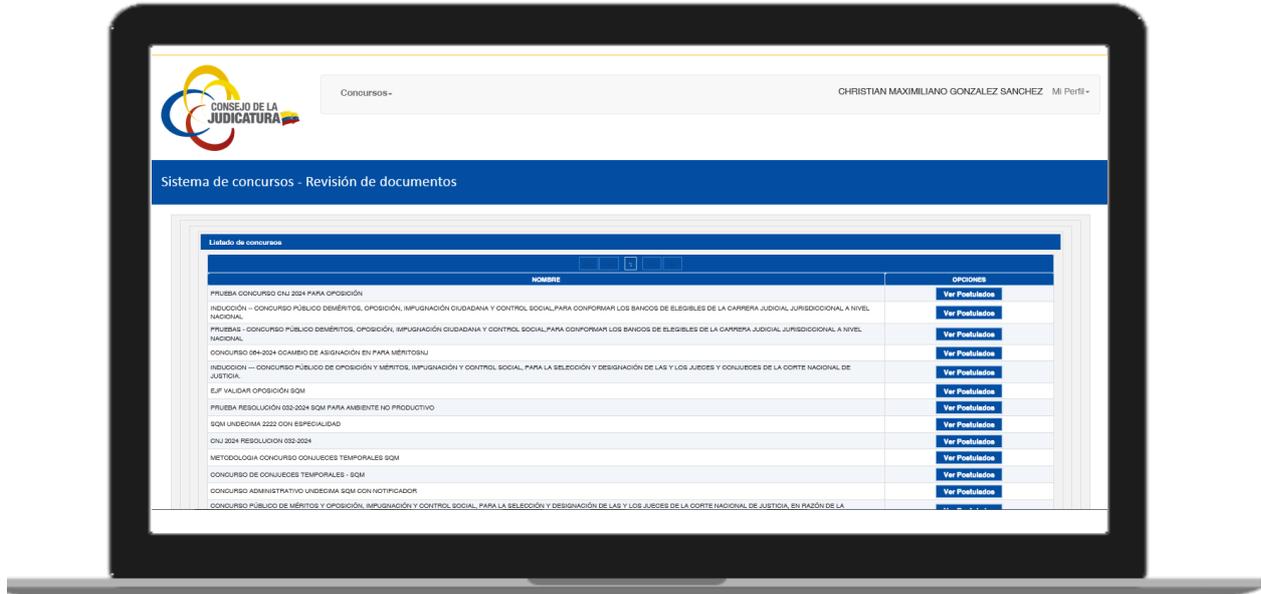


Imagen 69. Revisión de documentos

En la pantalla que le aparece debe seleccionar la fase del concurso “REVISIÓN DE TRIBUNAL DE RECALIFICACIÓN” (Imagen 70), la misma que corresponde a la comisión de recalificación.

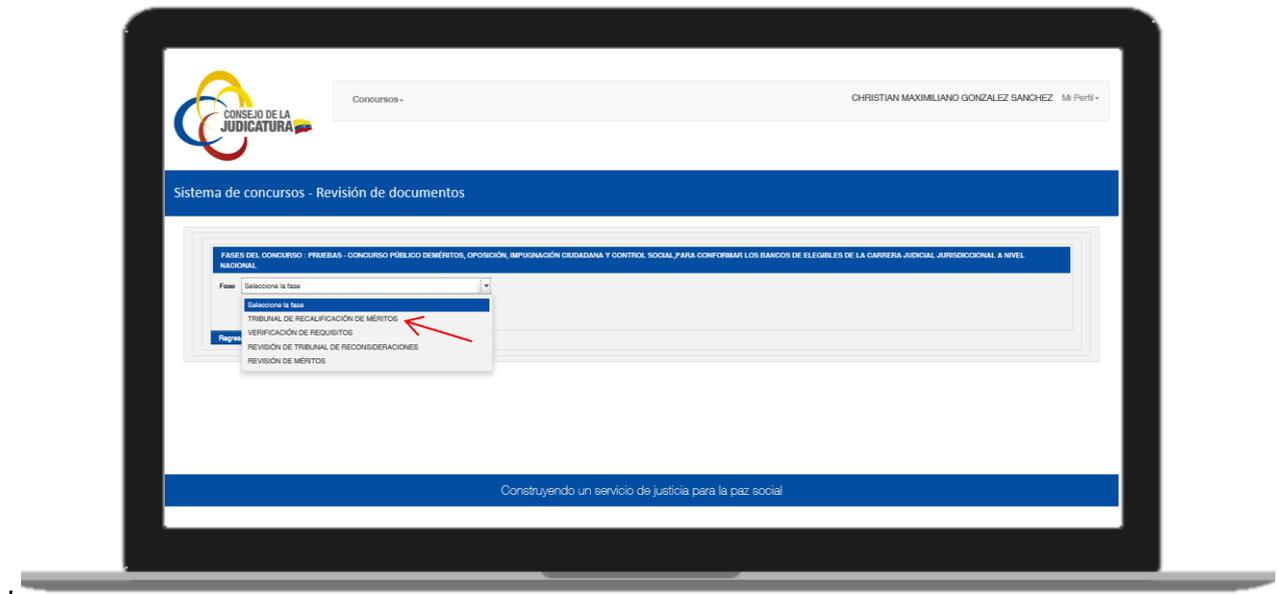


Imagen 70. Elegir fase del concurso

7.4.1. Recalificación de méritos - Desarrollo

En esta pantalla, se debe dar clic en el botón “Asignar”, se van asignando de manera aleatoria los postulantes que solicitaron la recalificación.

Inmediatamente se visualizarán los postulantes en un listado con el estado de “PENDIENTE”, debe seleccionar la opción “Revisar” para el proceso de revisión correspondiente (Imagen 71).

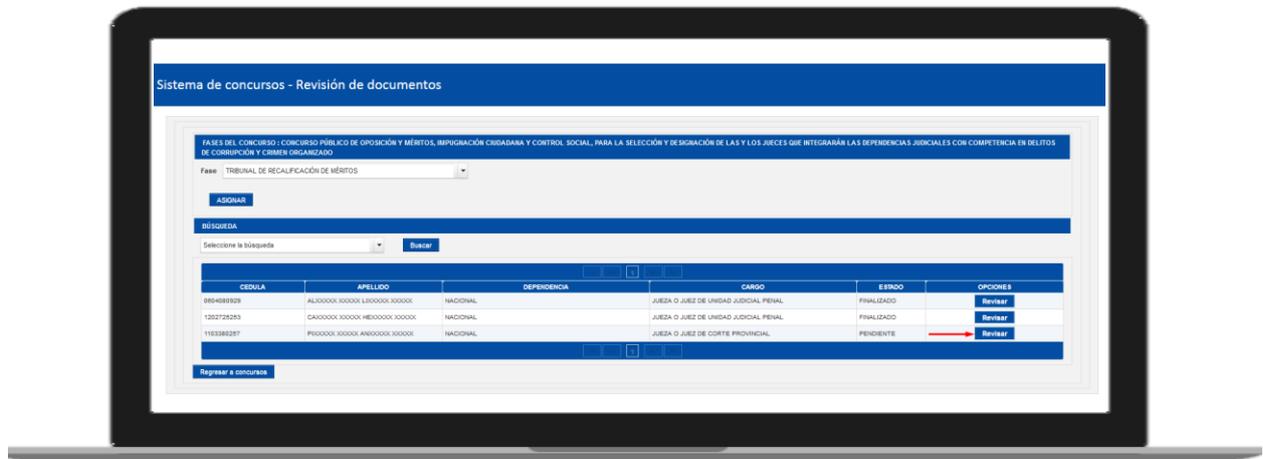


Imagen 71. Postulantes para recalificación de méritos

En cada componente (Formación Académica, Experiencia Laboral y Profesional, Capacitación recibida, Capacitación Impartida, Publicaciones, Valoración adicional de méritos, y Acciones Afirmativas) las comisiones de recalificación podrán revisar los documentos que el postulante solicitó la recalificación. De acuerdo a la configuración de cada categoría, la plataforma asignará el puntaje establecido en la configuración del concurso en relación a la tabla de méritos.

A continuación, se podrá visualizar las pestañas de:

1. Información postulante (Imagen 72).

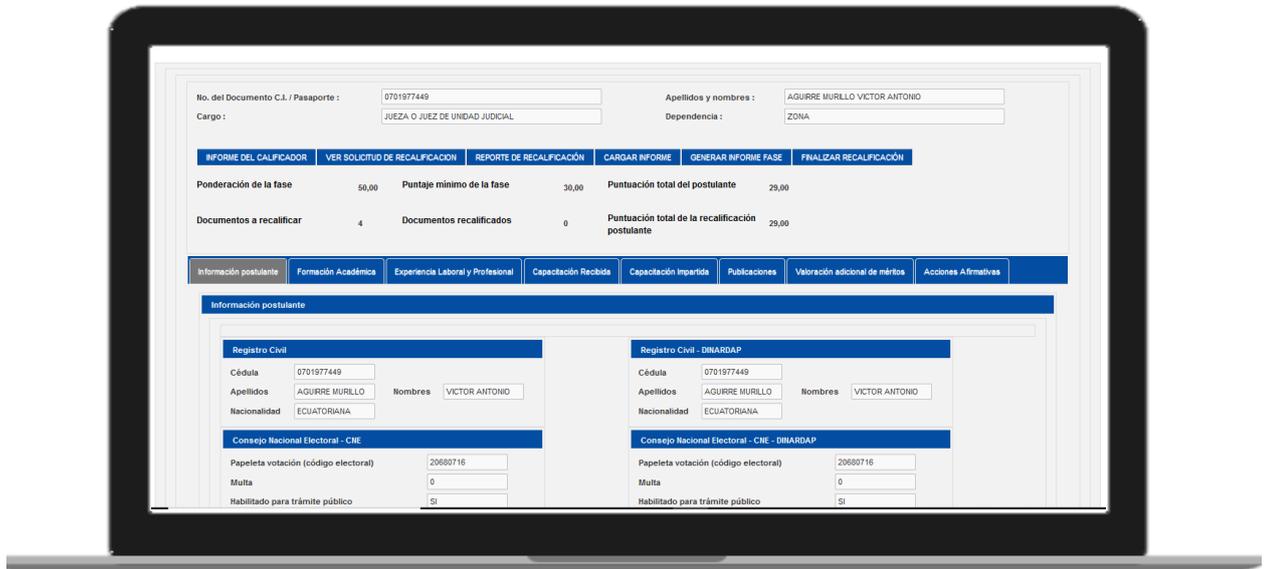


Imagen 72. Información postulante

2. Formación Académica (Imagen 73).

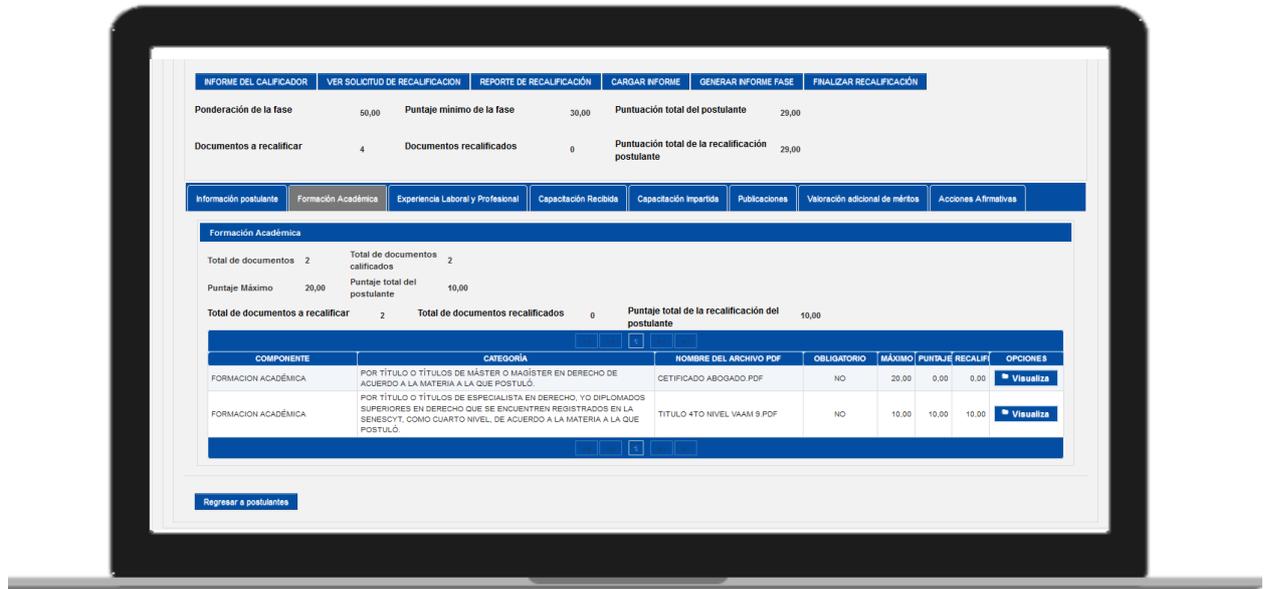


Imagen 73. Formación Académica

3. Experiencia Laboral y Profesional (Imagen 74).

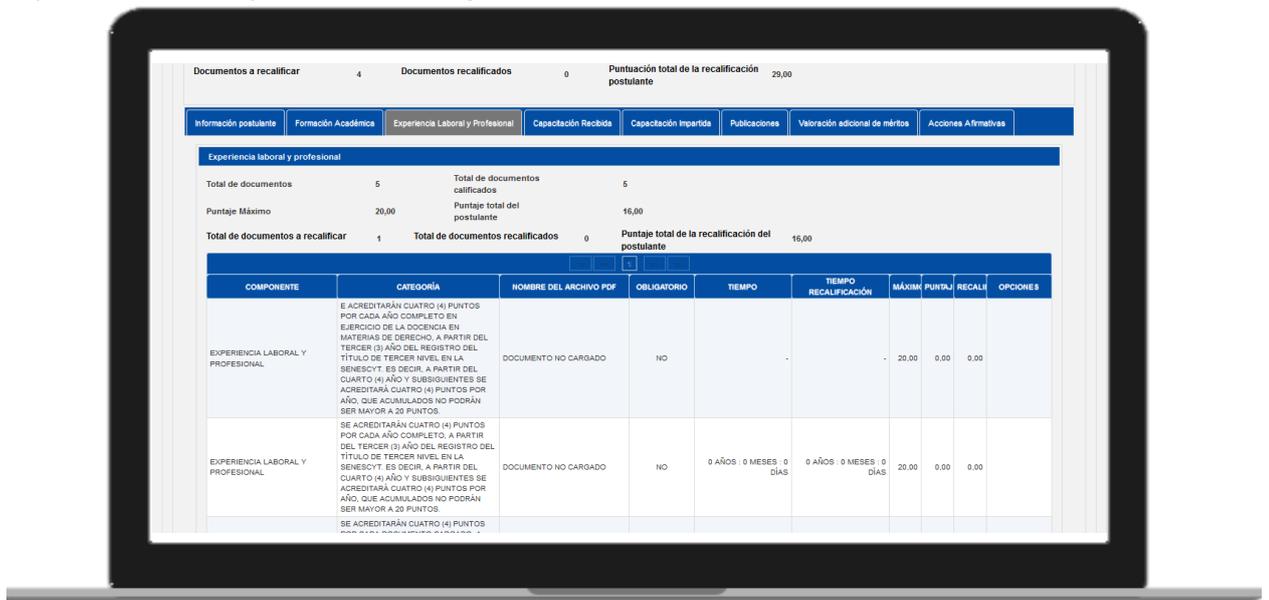


Imagen 74. Experiencia laboral y Profesional

4. Capacitación Recibida (Imagen 75).

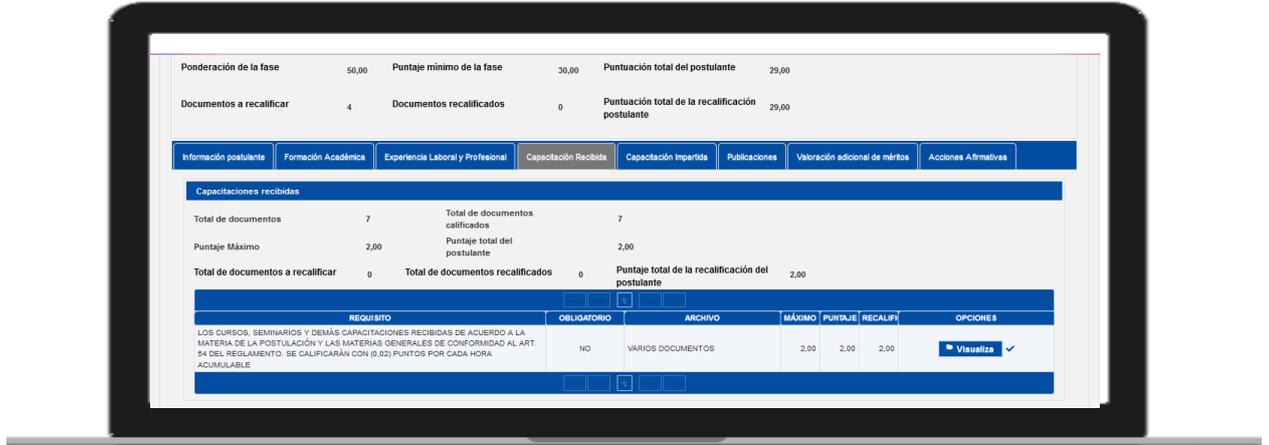


Imagen 75. Capacitación Recibida

5. Capacitación Impartida (Imagen 76).



Imagen 76. Capacitación Impartida

6. Publicaciones (Imagen 77).

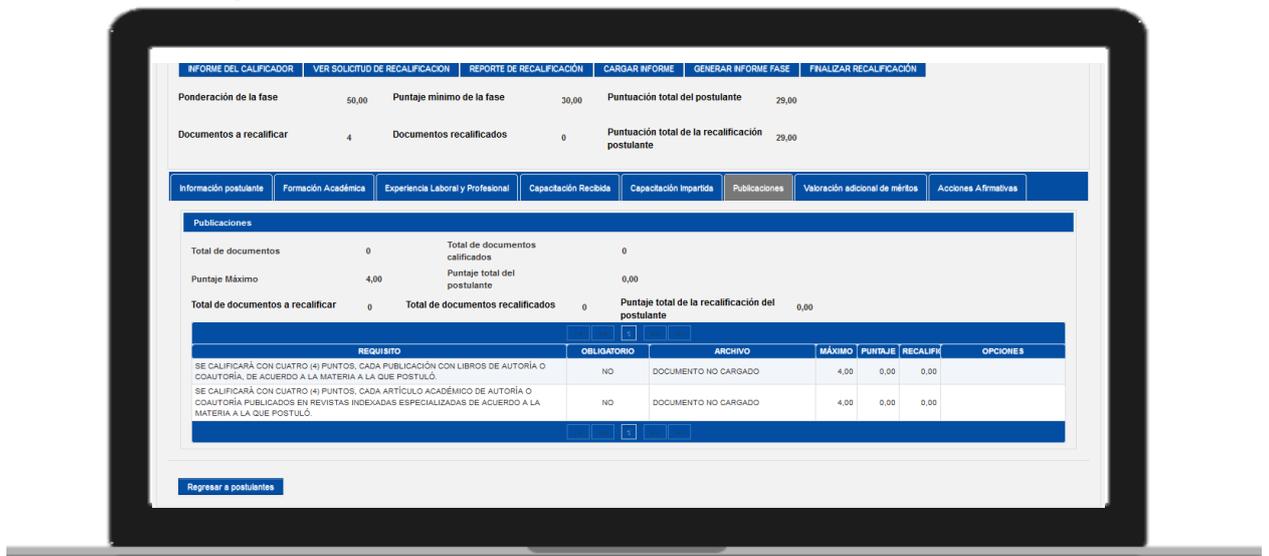


Imagen 77. Publicaciones

7. Valoración adicional de méritos (Imagen 78).



Imagen 78. Valoración adicional de méritos

8. Acciones Afirmativas (Imagen 79).

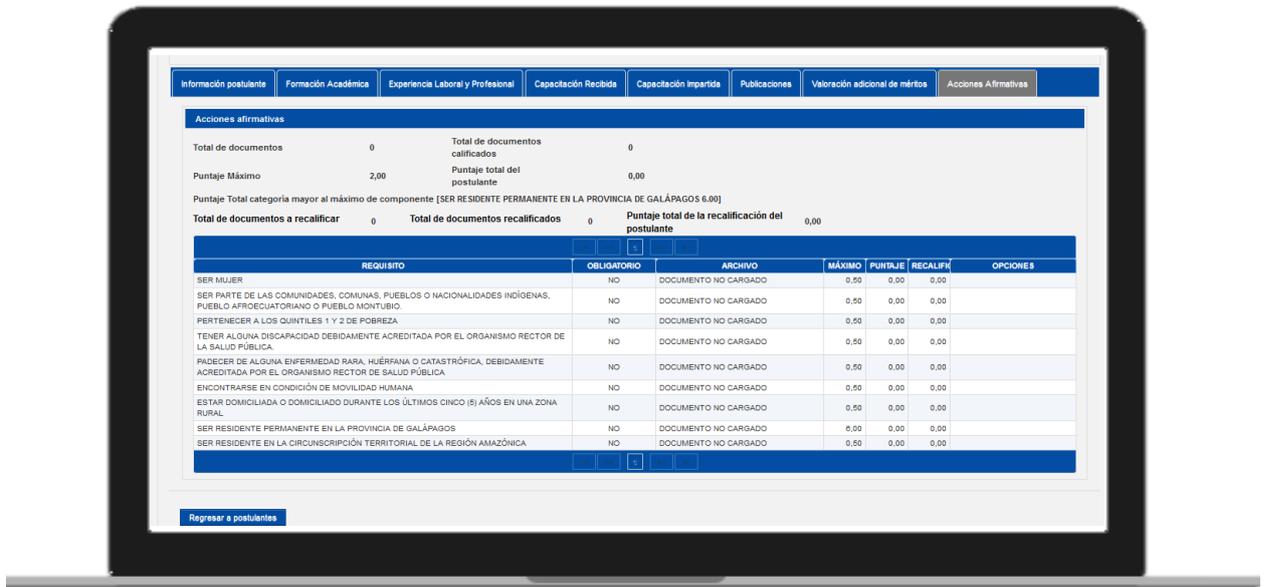


Imagen 79. Acciones Afirmativas

En las pantallas anteriormente indicadas, estará habilitada la opción “Visualiza” en cada uno de los documentos que el postulante solicitó recalificación en la fase de “Solicitud de recalificación”, a fin de que las comisiones de recalificación realicen la respectiva recalificación (Imagen 80).

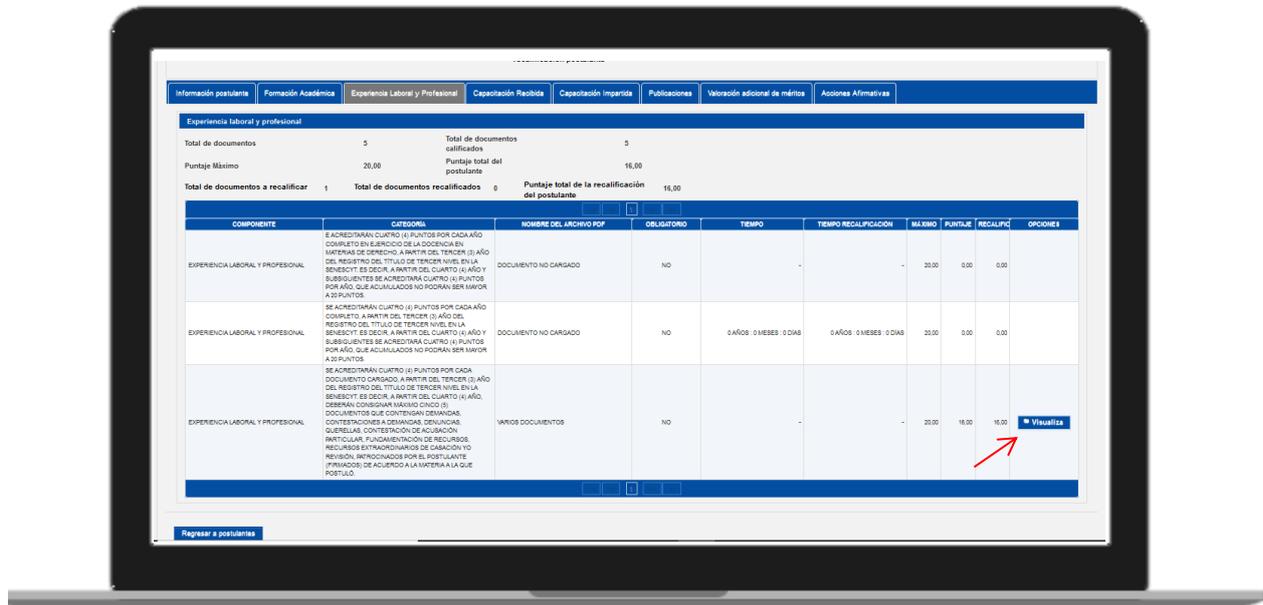


Imagen 80. Visualiza

En cada uno de los componentes, el usuario procederá a seleccionar el botón “Visualiza”, con la finalidad de revisar la solicitud de recalificación; en esos casos deberá realizar el procedimiento que a continuación se detalla:

- a) Seleccionar el archivo que se encuentre activa la casilla “Visualizar”.

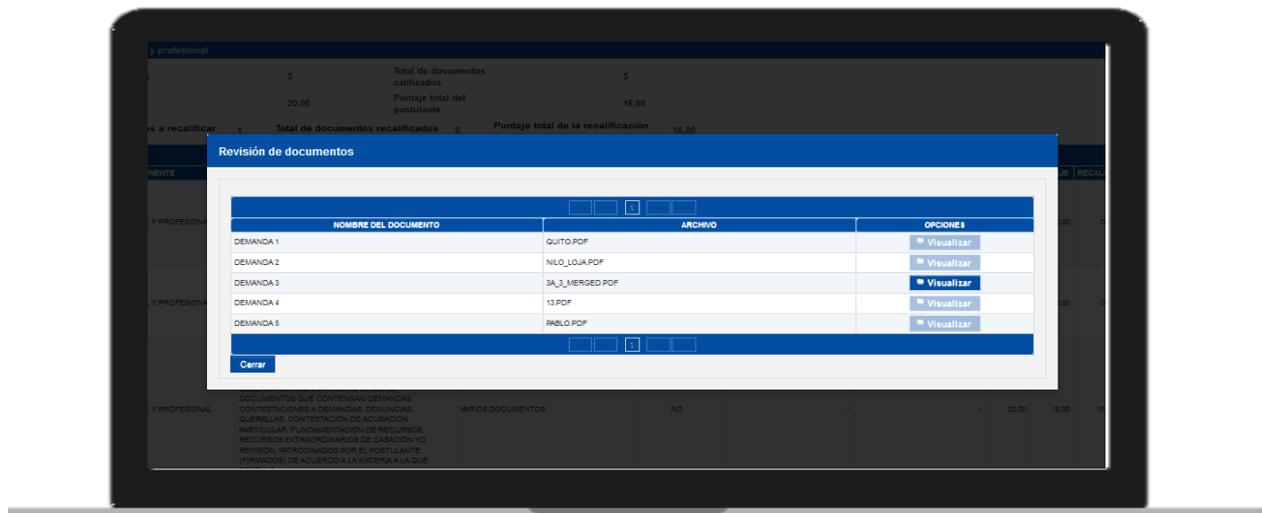


Imagen 81. Seleccionar documento a calificar

b) Revisar la calificación del mérito, solicitud de recalificación del postulante y recalificar. (Imagen 82)

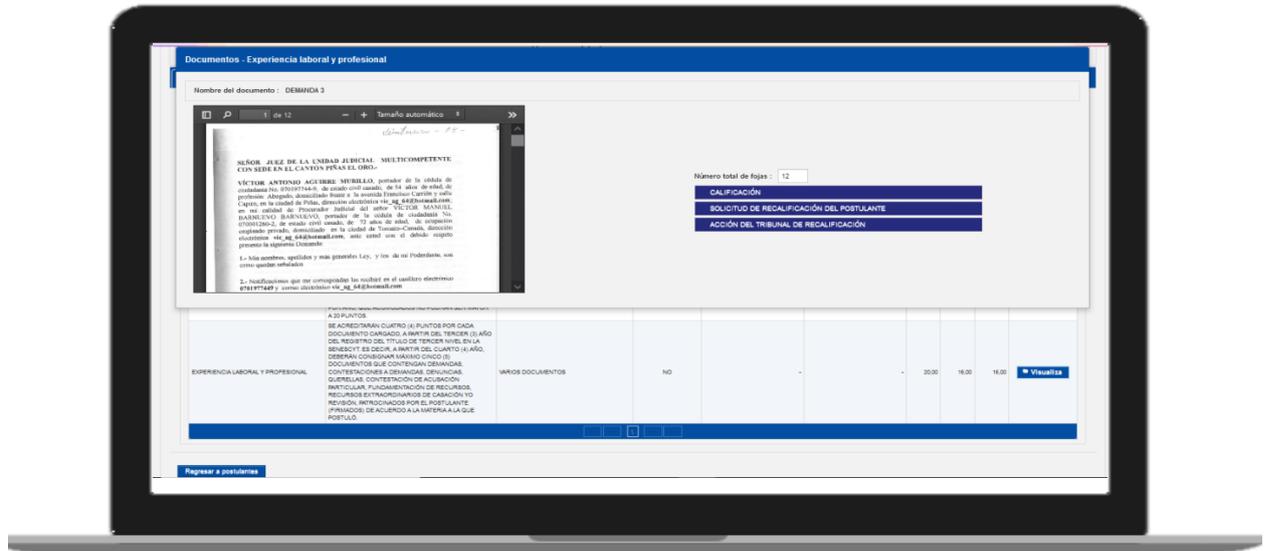


Imagen 82. Items

En esta ventana se encontrarán visibles 3 botones: “CALIFICACIÓN”; “SOLICITUD DE RECALIFICACIÓN DEL POSTULANTE”; y, “ACCIÓN DEL TRIBUNAL DEL RECALIFICACIÓN”:

- CALIFICACIÓN.- Esta sección permite revisar al usuario la calificación obtenida por el postulante, el campo es de solo consulta, no es editable. (Imagen 83)

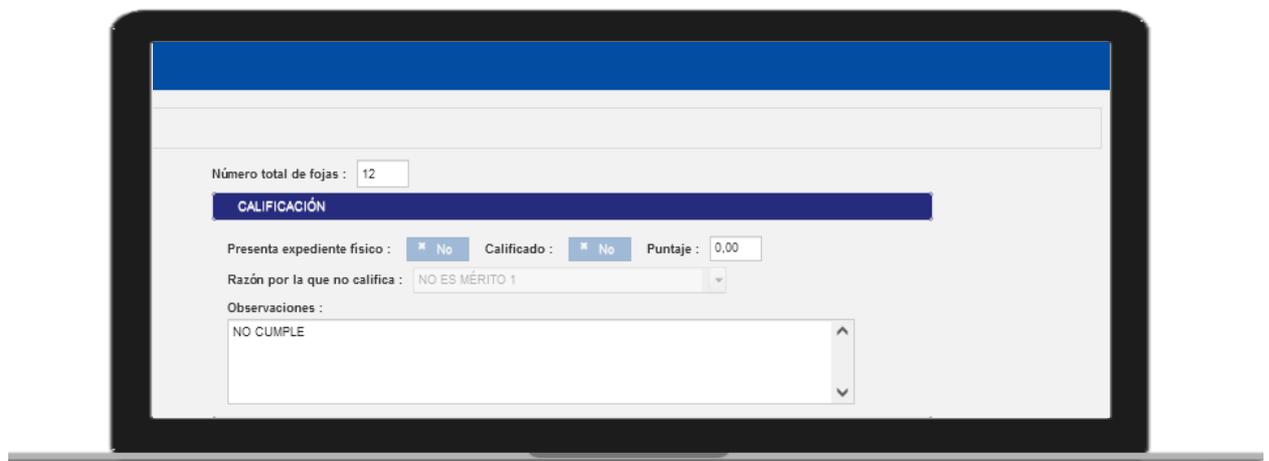


Imagen 83. Revisión Calificación de Mérito

- SOLICITUD DE RECALIFICACIÓN DEL POSTULANTE.- El usuario deberá revisar la solicitud motivada por el postulante, a fin de que el usuario realice la recalificación. El campo es de solo consulta, no es editable. (Imagen 84)

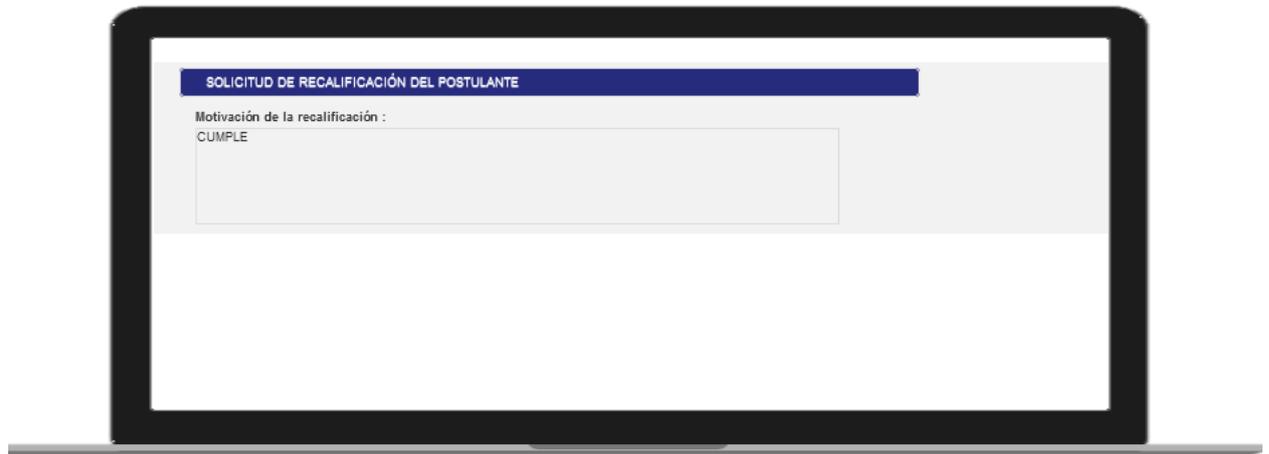


Imagen 84. Revisión Solicitud de Recalificación del Postulante

- ACCIÓN DEL TRIBUNAL DE RECALIFICACIÓN.- El usuario tiene la opción de recalificar con las opciones “SI o “NO”, en cualquiera de las 2 opciones, se deberá escribir la motivación, la cual debe ser hasta un máximo de 1.000 caracteres. (Imagen 85)



Imagen 85. Acción de la Comisión de Recalificación

- c) Calificar y motivar la solicitud de recalificación. (Imagen 86)

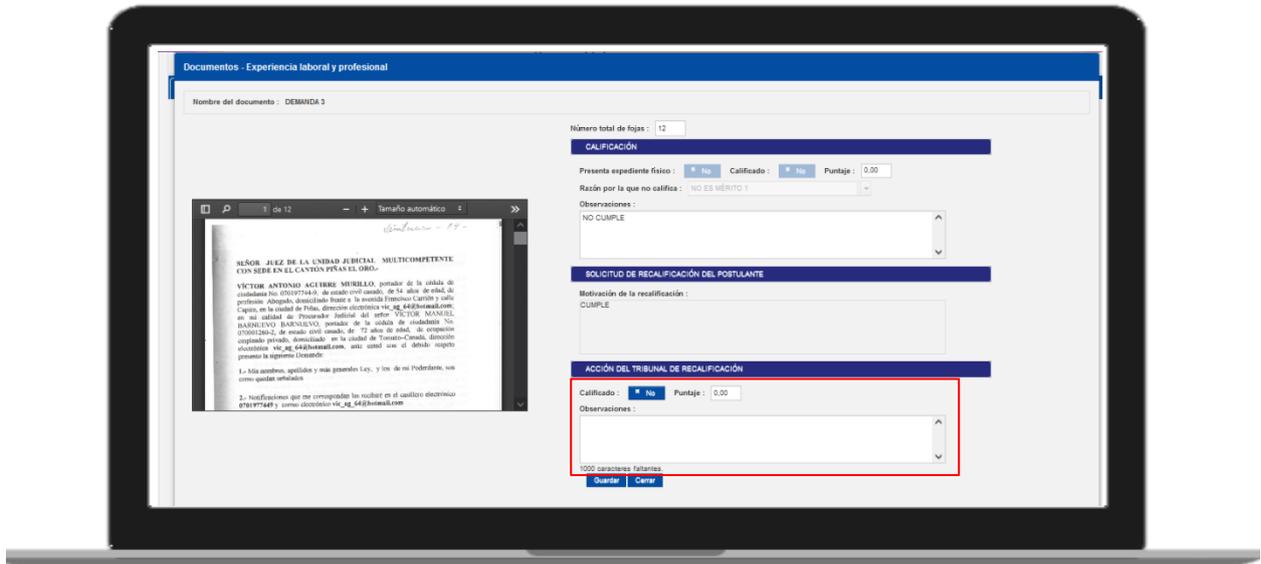


Imagen 86. Calificar y Motivar (hasta 1000 caracteres)

d) Guardar y cerrar la recalificación. (Imagen 87)

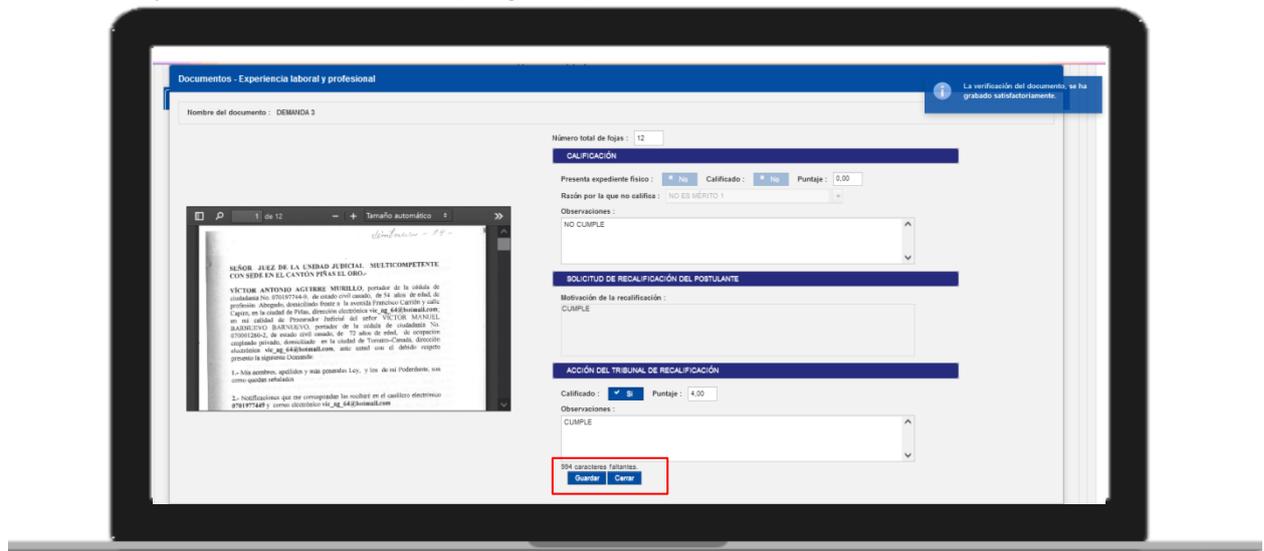


Imagen 87. Guardar y cerrar

Verificar que la recalificación se haya realizado. El sistema redireccionará a la pantalla inicial, en la cual se puede verificar el “Visto”, a lado del documento que fue previamente recalificado. (Imagen 88)

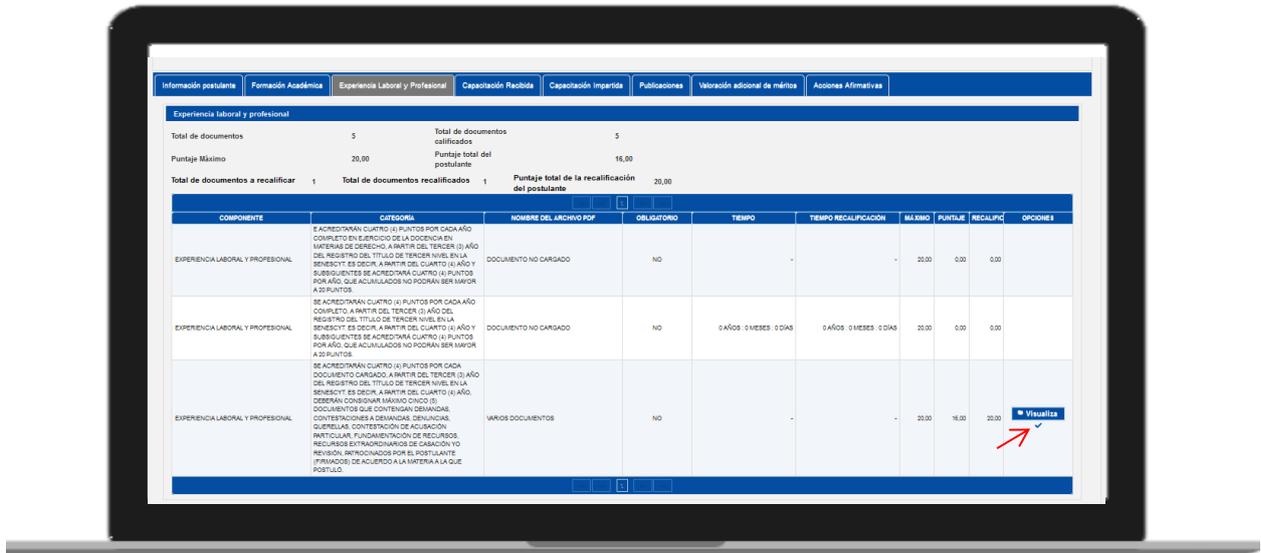
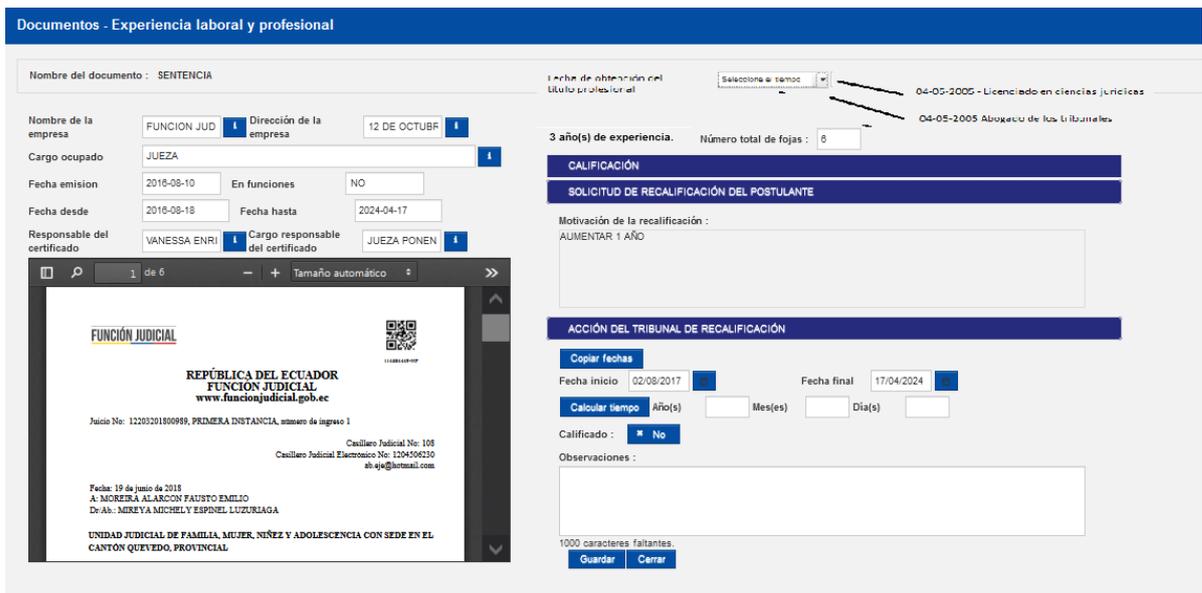


Imagen 88. Check revisado

Información relevante:

- Para documentos del componente de “Formación Académica”, el puntaje por cada título se asigna de forma automática, cuando se acepte la recalificación.
- Para documentos del componente de “Certificados Laborales”, las comisiones de recalificación, una vez que acepten la solicitud de recalificación del documento, el sistema requiere que se ingresen las fechas para calcular el tiempo y puntos. Si se encuentra configurado para los méritos relacionado a experiencia laboral con relación de dependencia restricciones para el cálculo en función de la fecha de obtención del título profesional y en la solicitud se objeta que la fecha de obtención no corresponde, quien preside la comisión de recalificación podrá seleccionar otro título profesional, pero el mismo no podrá ser menor al título anteriormente registrado



- Para documentos del componente de “Capacitaciones”, las comisiones de recalificación, una vez que acepte la solicitud de recalificación del postulante, registrará la cantidad de horas o días del certificado, para que este valor sea asignado al documento recalificado.

7.4.2. Informe de recalificación de méritos

Una vez terminada la recalificación de méritos, el usuario podrá visualizar en la parte superior de la pantalla información del postulante, como: cédula, nombres y apellidos, cargo al que postula y dependencia; así como botones que se requiere ingresar para terminar el proceso de recalificación de méritos: INFORME DEL CALIFICADOR, VER SOLICITUD DE RECALIFICACIÓN, REPORTE DE RECALIFICACIÓN, CARGAR INFORME, GENERAR INFORME FASE, y FINALIZAR RECALIFICACIÓN. (Imagen 89):

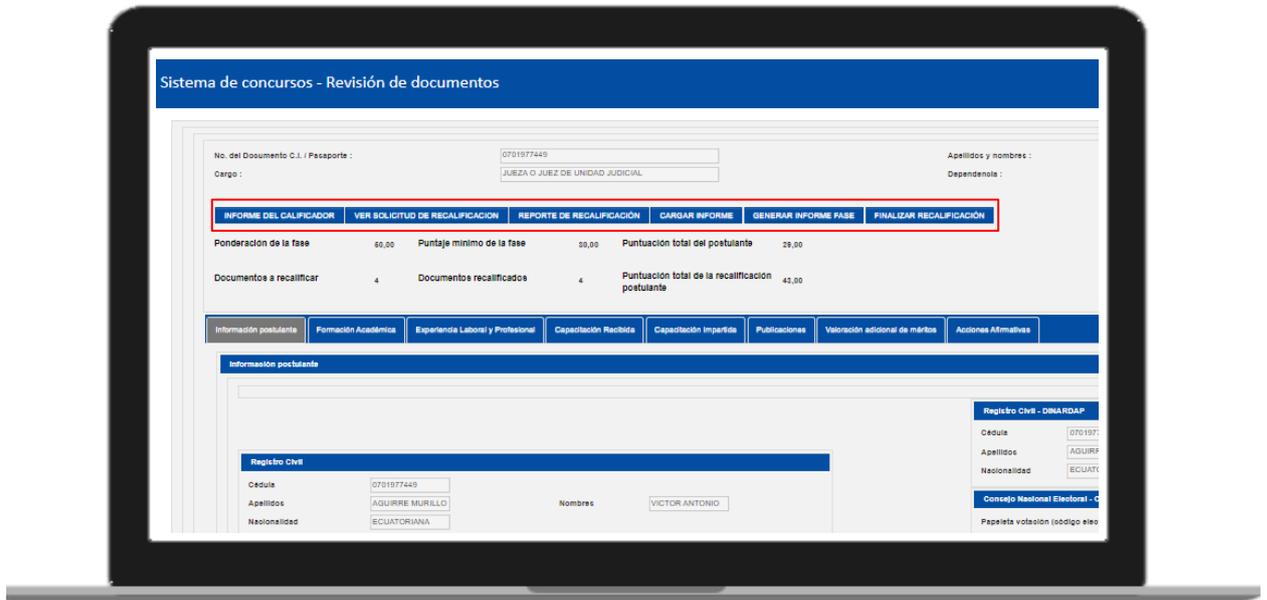


Imagen 89. Check revisado

El usuario deberá seleccionar los botones mencionados, en el siguiente orden:

1. **INFORME DEL CALIFICADOR.**- este botón permite al usuario visualizar el informe del calificador en la fase de recalificación de méritos. (Imagen 90)

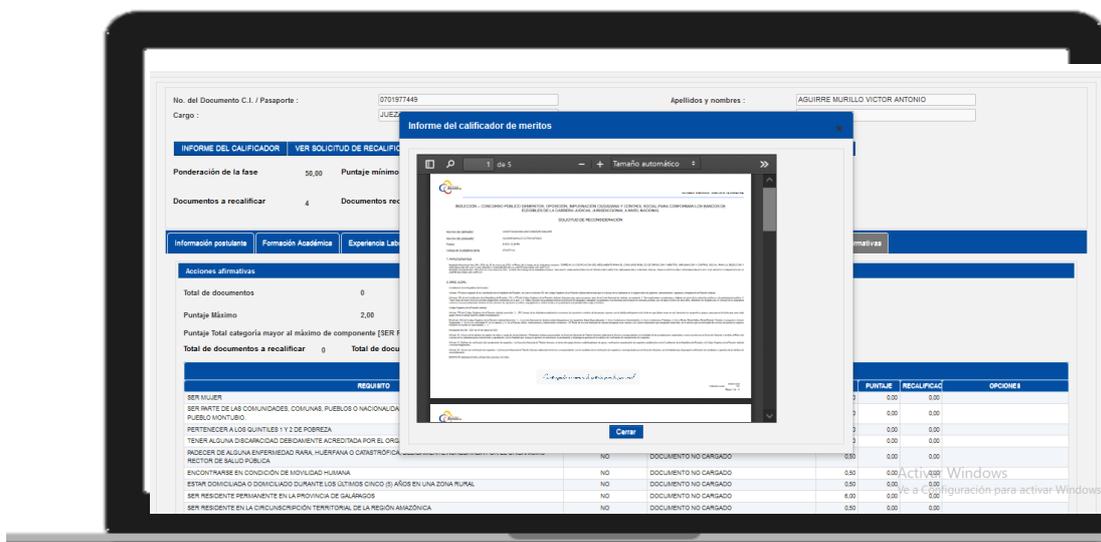


Imagen 90. Revisión de Informe del Calificador

- 2. VER SOLICITUD DE RECALIFICACIÓN.-** este botón permite al usuario visualizar la solicitud de recalificación solicitada por el postulante. (Imagen 91)

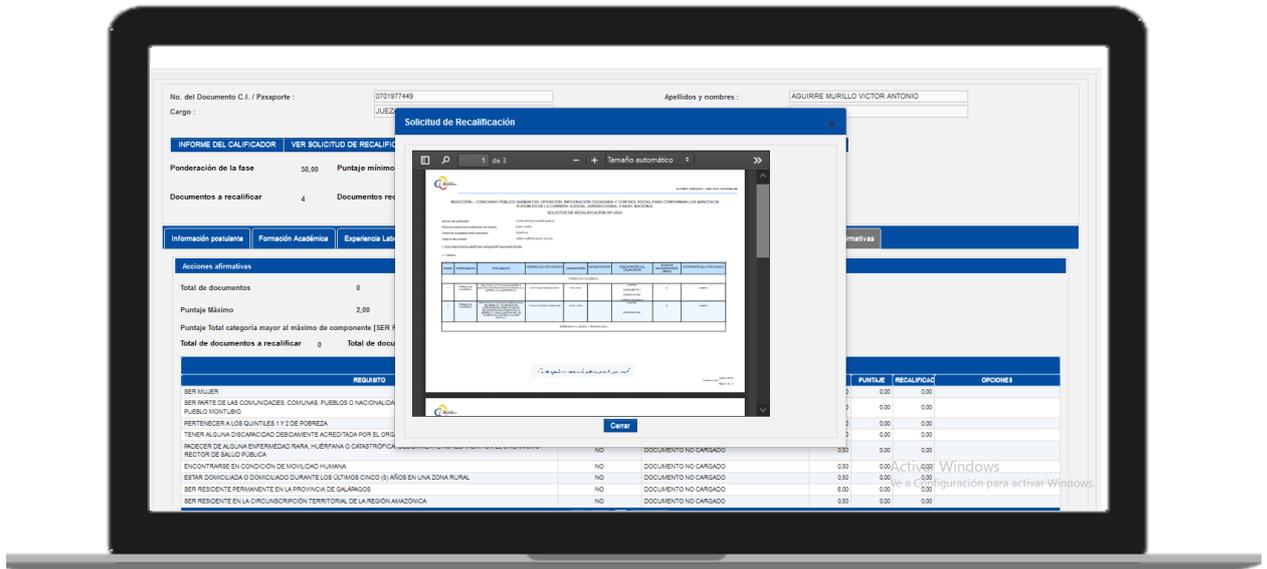


Imagen 91. Revisión de Solicitud de recalificación

- 3. REPORTE DE RECALIFICACIÓN.-** este botón permite al usuario visualizar los documentos cargados por el postulante, el puntaje de méritos y en el caso de haberse aprobado la recalificación, el puntaje correspondiente a la recalificación (Imagen 92)

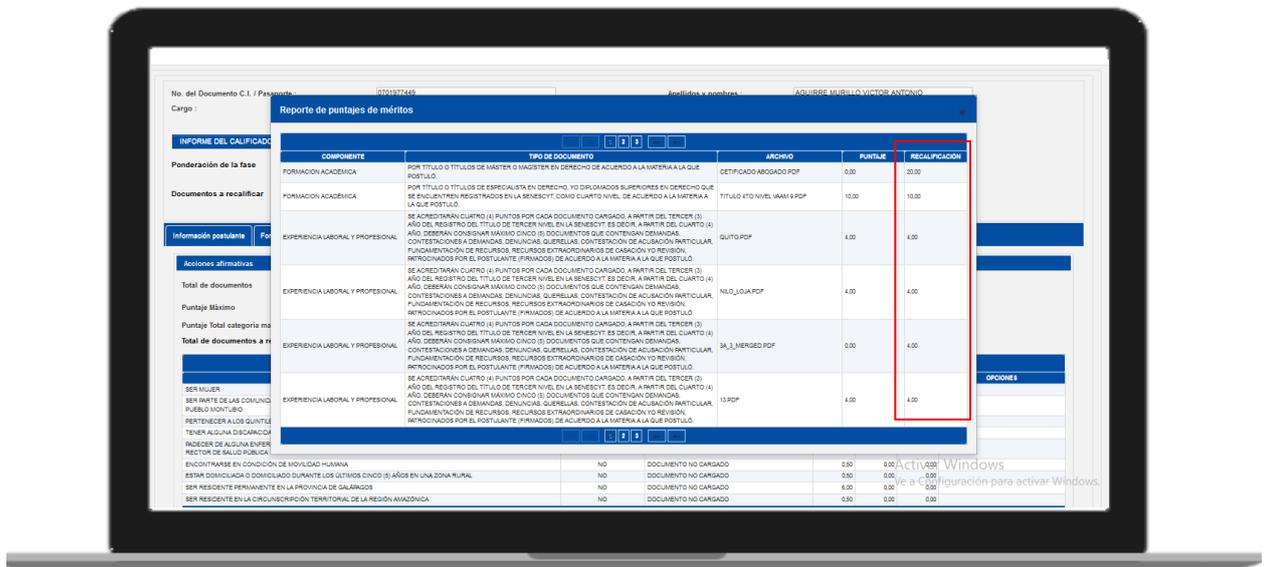


Imagen 92. Reporte de recalificación

- 4. GENERAR INFORME FASE.-** EL usuario seleccionará el botón “GENERAR INFORME FASE”, el sistema automáticamente descarga el informe respectivo, el mismo que será suscrito electrónicamente. (Imagen 93)

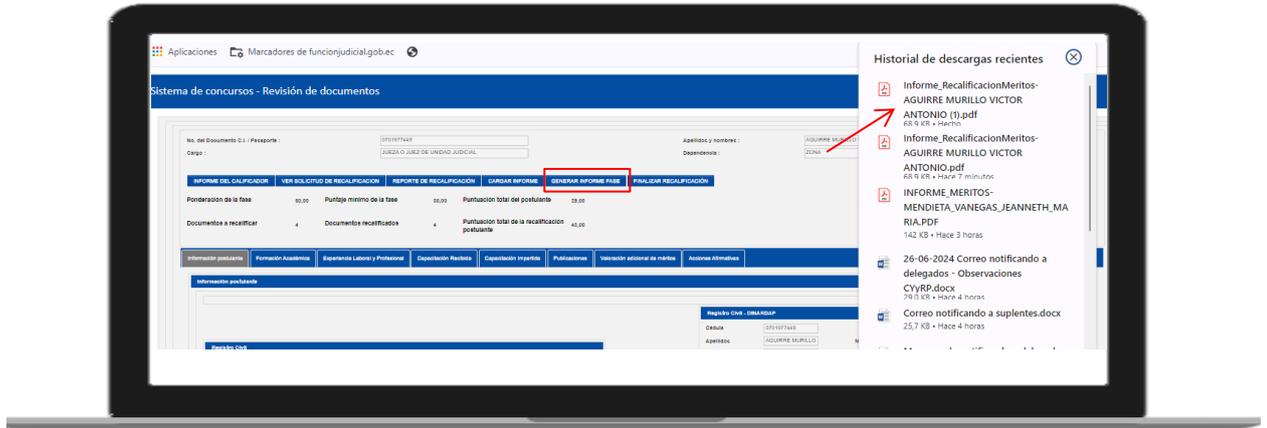


Imagen 93. Reporte de recalificación

5. **CARGAR INFORME.-** Terminada la recalificación de méritos por parte de las comisiones de recalificación, el usuario procederá a cargar el informe respectivo. (Imagen 94)

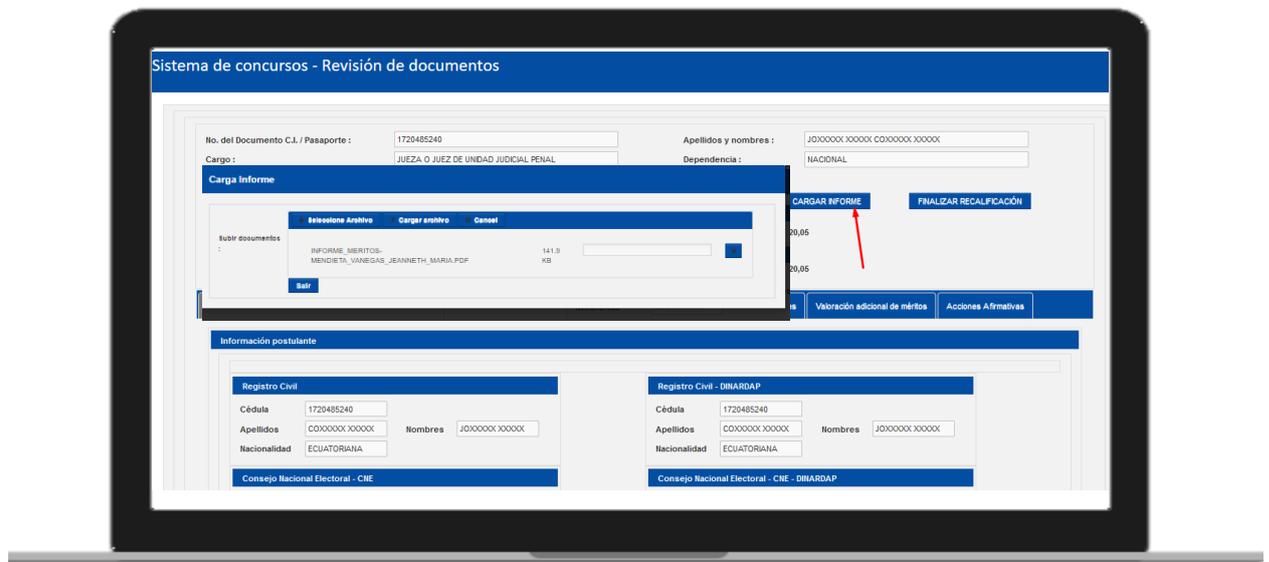


Imagen 94. Cargar Informe

6. **VER INFORME.-** El usuario podrá visualizar el informe de recalificación cargado por la comisión de recalificación. (Imagen 95)

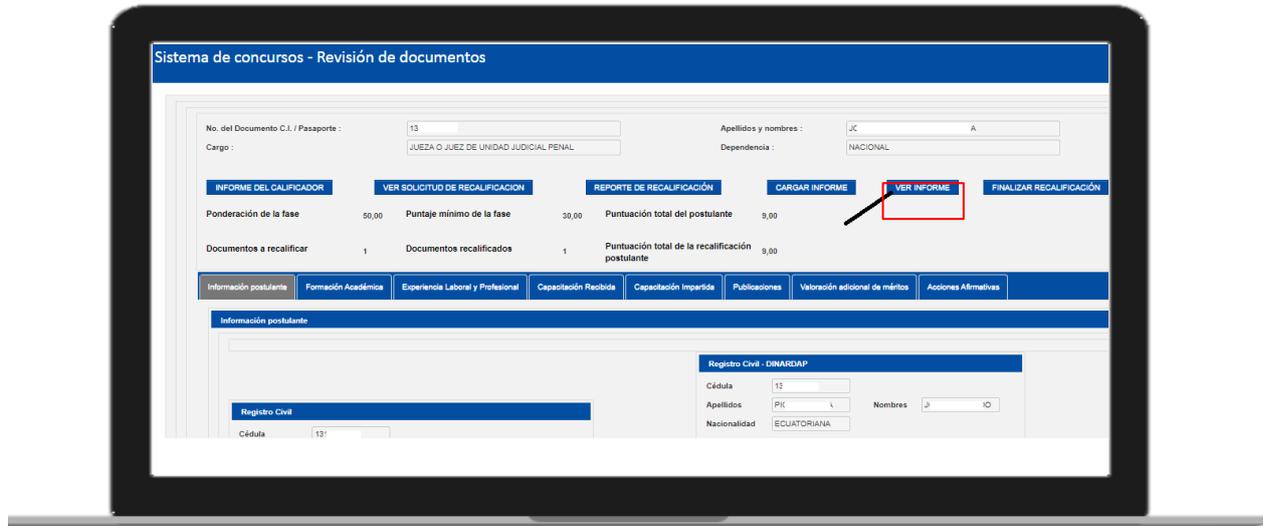


Imagen 95. Ver informe

- FINALIZAR RECALIFICACIÓN.**- Previo a finalizar el proceso de recalificación de méritos, el sistema verificará que todos las solicitudes de recalificación hayan sido finalizados, si existen solicitudes de recalificación no revisado y finalizados, el sistema mostrará la lista de pendientes de verificación, una vez que el sistema valide que todos los documentos hayan sido calificados, al seleccionar el botón “FINALIZAR VERIFICACIÓN DE MÉRITOS”, el sistema procederá a cambiar el estado de calificación de méritos a “FINALIZADO” (Imagen 96)

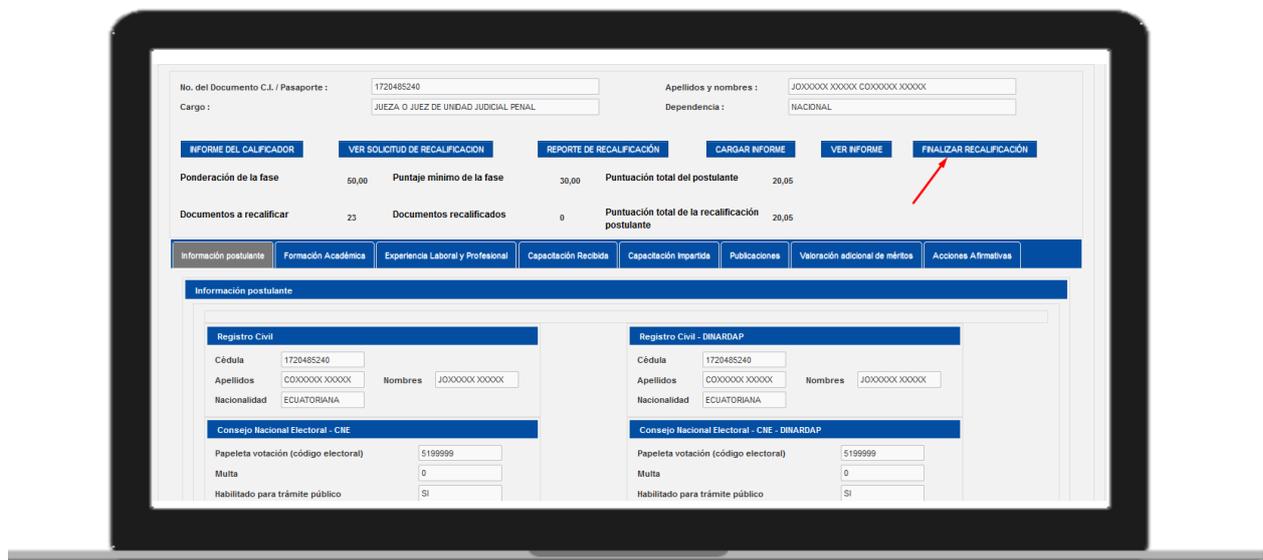


Imagen 96. Finalizar recalificación

Adicionalmente, el usuario podrá seleccionar el botón “VER INFORME DE RECALIFICACIÓN”, donde puede visualizar el informe de recalificación cargado. (Imagen 97):

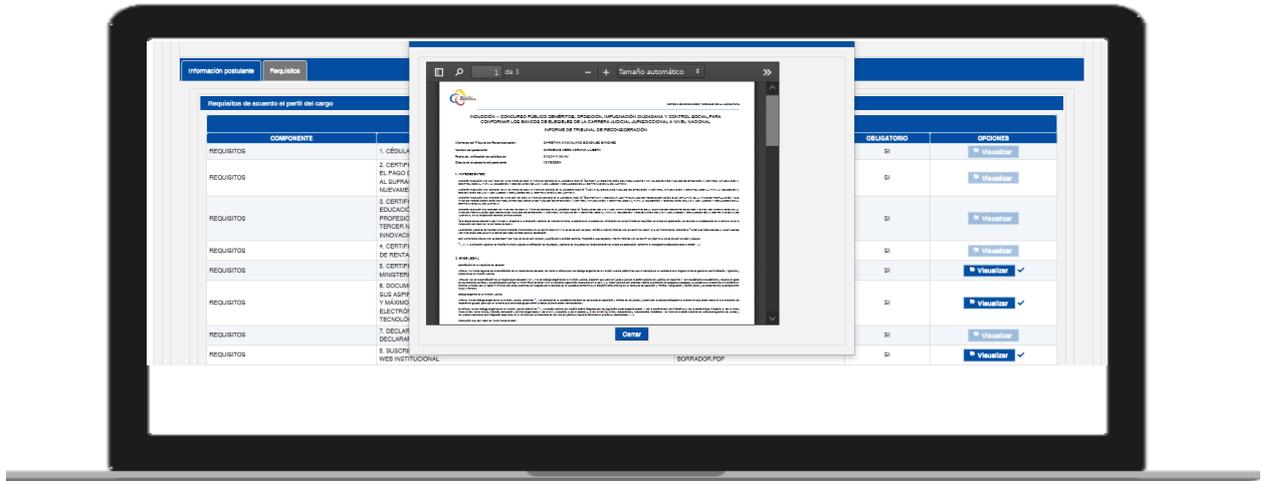


Imagen 97. Informe recalificación

Cuando el usuario, finaliza con éxito la recalificación, el sistema, desde la pantalla de “Revisión de documentos”, muestra el listado de los postulantes que presentaron recalificaciones, en esta línea, las solicitudes aparecerán con el estado de “FINALIZADO” y/o “PENDIENTE”. (Imagen 98):

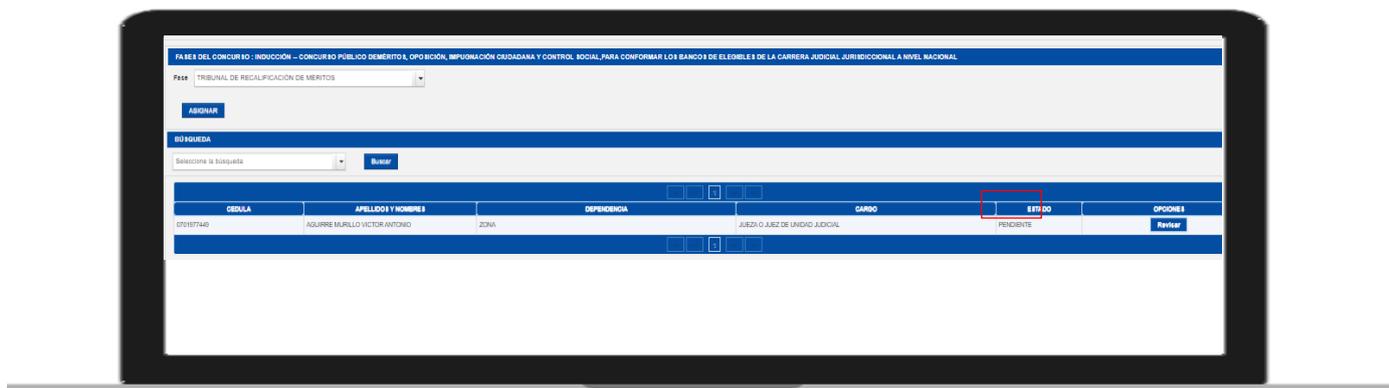


Imagen 98. Estado de finalizado de recalificación



 @consejodelajudicatura2

 @CJudicaturaEc

 ConsejoJudicaturaEC

www.funcionjudicial.gob.ec