



“CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL PARA LA SELECCIÓN DE JUEZAS Y JUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA DEL ECUADOR”

SISTEMA DE CONCURSOS
Manual de Usuario - Postulación
Fecha: 2020-Jul-07
[IM: 13265]

Versión 1.0

CONTENIDO

1.	Introducción	1
2.	Objetivos	1
3.	Manual de usuario	1
3.1.	Ingreso al portal web del Consejo de la Judicatura.	2
3.2.	Ingreso al sistema de Concursos.	2
3.2.1.	Configuración del Usuario	2
3.2.2.	Registro de Usuario.	3
3.2.3.	Confirmación de cuenta de usuario.	4
3.2.4.	Reseteo de clave de usuario.	6
3.2.5.	Ingreso con usuario y contraseña al sistema.	7
3.3.	Carga de información del Aspirante	8
3.3.1.	Aspirantes	9
3.3.1.1.	Datos personales.	10
3.3.1.2.	Instrucción Formal.	10
3.3.1.3.	Capacitaciones.	11
3.3.1.4.	Laborales.	11
3.3.1.5.	Méritos Profesionales.	12
3.3.1.6.	Acciones Afirmativas.	13
3.3.1.7.	Resumen.	13
3.3.2.	Postulación	14
3.3.2.1.	Selección Información.	14
3.3.2.2.	Documentos.	15
3.3.2.3.	Finalizar	17

1. INTRODUCCIÓN

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

El presente documento es una guía para el usuario que ingresa por primera vez a la plataforma de concursos, donde deberá subir toda la información de acuerdo con lo solicitado en el reglamento del concurso expedido por el Pleno del Consejo de la Judicatura con Resolución 055-2020, por lo cual es responsabilidad exclusiva del usuario conocer de forma previa, el contenido de dicha resolución.

2. OBJETIVOS

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

3. MANUAL DE USUARIO

3.1. INGRESO AL PORTAL WEB DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

El aspirante deberá ingresar a la página web del Consejo de la Judicatura a través del siguiente URL: www.funcionjudicial.gob.ec.



Figura 1. Ingreso página web

Para acceder al sistema de postulación el aspirante deberá ingresar a la opción “Más información AQUÍ”, conforme la figura 1.

El portal web despliega el menú con la documentación del concurso y el acceso al sistema de postulación.

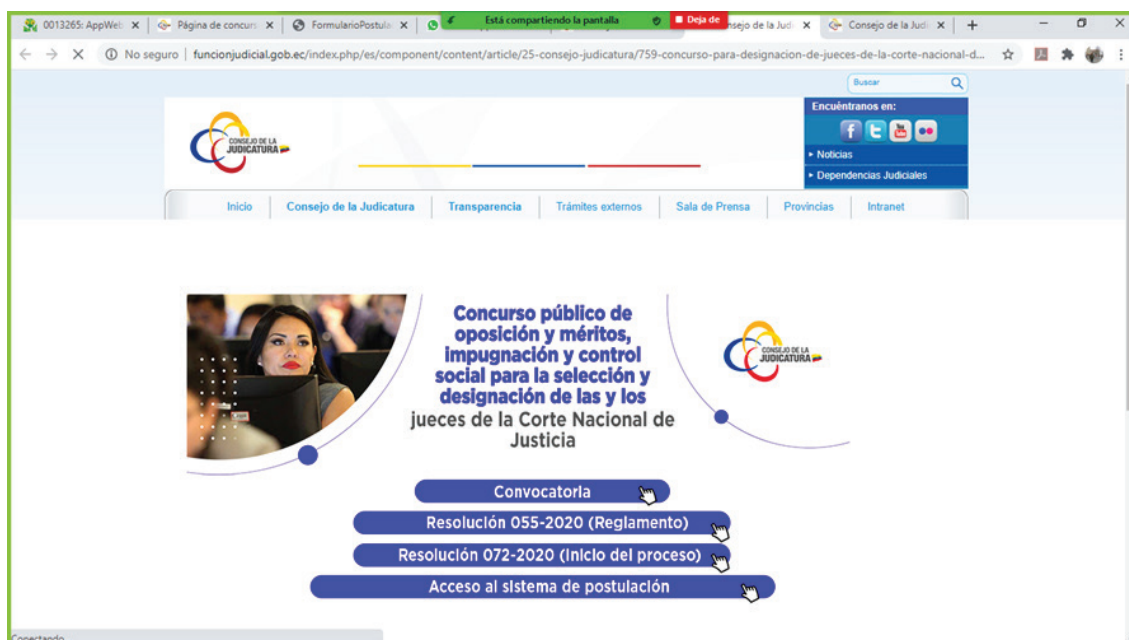


Figura 2. Acceso al sistema de postulación

3.2. INGRESO AL SISTEMA DE CONCURSOS.

3.2.1. CONFIGURACIÓN DEL USUARIO

Si el aspirante no tiene un registro previo en la plataforma de concursos del Consejo de la Judicatura, este deberá proceder a registrarse en la opción “regístrese Aquí” de la pantalla de concursos.



Figura 3. Página de Concursos

Para acceder al sistema de postulación el aspirante deberá ingresar a la opción “Más información AQUÍ”, conforme la figura 1.

El portal web despliega el menú con la documentación del concurso y el acceso al sistema de postulación.

3.2.2. REGISTRO DE USUARIO.

Registro.- El Aspirante deberá ingresar la información obligatoria solicitada por el sistema, misma que será validada y cruzada con la DINARDAP.

I. Cédula.- en este campo deberá ingresar el número de la cédula de ciudadanía, sin caracteres especiales (guiones o rayas, etc.) y un máximo de 10 caracteres (solo números)

II. Fecha de nacimiento.- corresponde a la fecha de nacimiento del aspirante formato día mes y año (dd/mm/aaaa), el sistema valida el número de cédula con la fecha de nacimiento que constan en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos DINARDAP en caso que la información sea incorrecta el sistema arroja un mensaje de error.



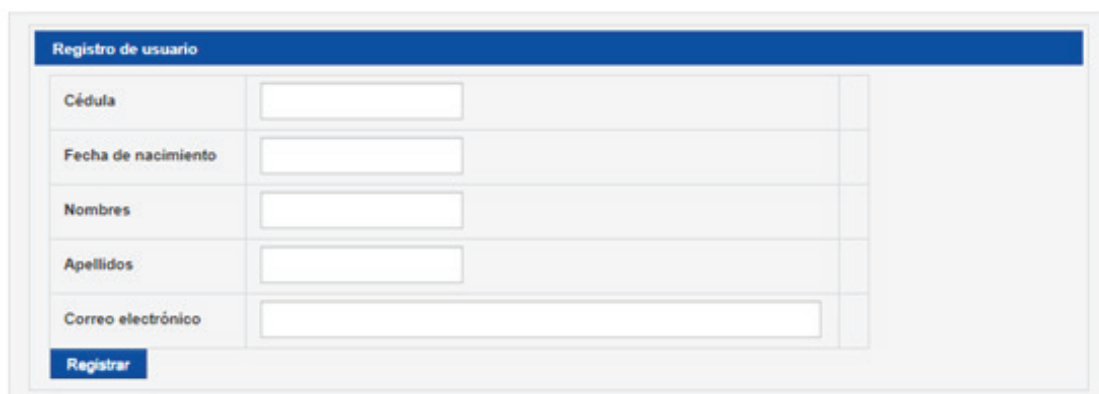
Fecha de nacimiento no es correcta para el número de cédula ingresado.

III. Nombres.- El sistema realiza una validación con la información de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos DINARDAP y llena automáticamente la información

IV. Apellidos.- El sistema realiza una validación con la información de la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos DINARDAP y llena automáticamente la información

V. Correo electrónico.- el usuario deberá ingresar una dirección de correo electrónico valedera, puesto que el sistema remitirá un mail de confirmación a dicha dirección.

Concursos - Registro de usuarios



Registro de usuario

Cédula	
Fecha de nacimiento	
Nombres	
Apellidos	
Correo electrónico	
Registrar	

Figura 4. Registro de Usuarios

Una vez que el usuario a presionado la opción **“Registrar”**, el sistema mostrará un mensaje informativo informando el envío de un mail a la dirección ingresada.



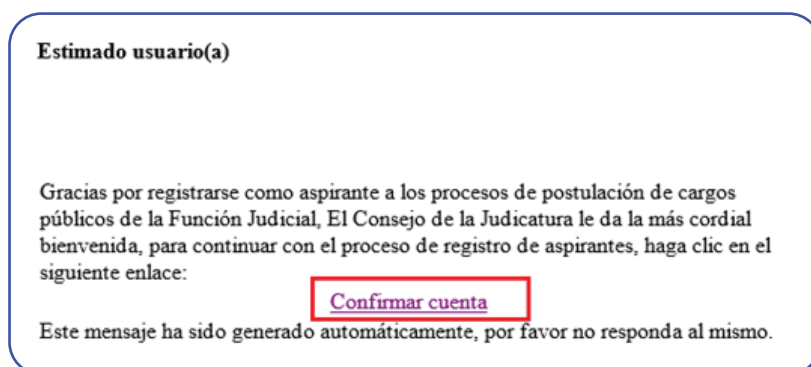
Concursos - Registro de usuarios

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

Figura 5. Registro de Usuarios

3.2.3. CONFIRMACIÓN DE CUENTA DE USUARIO.

E-mail de confirmación.- El sistema remitirá un correo de confirmación a la dirección e-mail proporcionada por el aspirante. Luego deberá seleccionar dicho link para continuar con el proceso de registro.



Estimado usuario(a)

Gracias por registrarse como aspirante a los procesos de postulación de cargos públicos de la Función Judicial, El Consejo de la Judicatura le da la más cordial bienvenida, para continuar con el proceso de registro de aspirantes, haga clic en el siguiente enlace:

[Confirmar cuenta](#)

Este mensaje ha sido generado automáticamente, por favor no responda al mismo.

Figura 6. E-mail de confirmación

Por favor complete la información

Usuario
1702513861

Nombre
ANDRADE ESPIN JUAN CARLOS

Ingrese una contraseña

Repita la contraseña

Confirmar cuenta

Figura 7. Clave de usuario

Una vez que el registro ha concluido el sistema mostrará una pantalla de confirmación.

Concursos - Confirmar registro de usuario

Su cuenta de usuario ha sido confirmada de forma satisfactoria.

Figura 8. Confirmación de cuenta

En caso que el aspirante ya cuente con un registro en el Consejo de la Judicatura, el sistema presentará una pantalla de confirmación de registro, en donde le indicará que el aspirante puede utilizar su cuenta con la misma clave que ya poseía anteriormente.

Concursos - Confirmar registro de usuario

Usted ya es un usuario registrado en los sistemas del Consejo de la Judicatura. Luego de confirmar su cuenta, puede ingresar al sistema de concursos con la misma contraseña que utiliza para ingresar actualmente.

Confirmar cuenta

Figura 9. Confirmación de cuenta existente

3.2.4. RESETEO DE CLAVE DE USUARIO.

El aspirante puede realizar el reseteo de su clave accediendo a la opción “**si no recuerda la contraseña, puede recuperarla Aquí**” de la pantalla inicial del sistema.



Figura 10. Página de inicio

El sistema presente la pantalla de reseteo de contraseña donde ingresamos el aspirante deberá ingresar:

- I. Cédula de ciudadanía.-** campo numérico de 10 dígitos, no acepta caracteres especiales.
- II. Correo electrónico.-** el usuario deberá ingresar la dirección de correo para el envío del código de confirmación.
- III. Código de confirmación.-** este es proporcionado por el sistema de concursos y es remitido a la dirección proporcionada en el campo anterior.
- IV. Nueva contraseña.-** corresponde a la nueva clave que desde ese momento registrará para el usuario.
- V. Confirmación de contraseña.-** debe ingresar la misma clave que ingreso en el campo anterior.

Concursos - Reseteo de contraseña

Por favor ingrese el código de confirmación enviado al correo electrónico

Ingrese su número de cédula

1103507164

Correo electrónico

FAUSTO.YEPEZ@FUNCIONJUDICIAL.GOB.EC

Enviar código

Código de confirmación

20444

Ingrese una nueva contraseña

Repita la nueva contraseña

Actualizar contraseña

Figura 11. Reseteo de contraseña

Una vez ingresados todos los datos que el sistema solicita al usuario, este deberá hacer clic en “**Actualizar contraseña**”, y el sistema mostrará una pantalla de confirmación de reseteo de clave.

Concursos - Reseteo de contraseña

La contraseña se actualizó de forma satisfactoria. A partir de este momento debe utilizar la nueva contraseña para el acceso a los sistemas del Consejo de la Judicatura

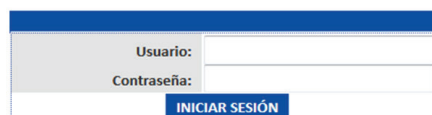
Figura 12. Confirmación de reseteo de contraseña

3.2.5. INGRESO CON USUARIO Y CONTRASEÑA AL SISTEMA

Una vez que se haya configurado la contraseña, el aspirante deberá ingresar nuevamente al sistema de postulación, seleccionar el concurso dando clic en “**seleccionar**” (Figura 3) y digitando el usuario que corresponde al número de cédula; y su clave registrada.

Importante

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



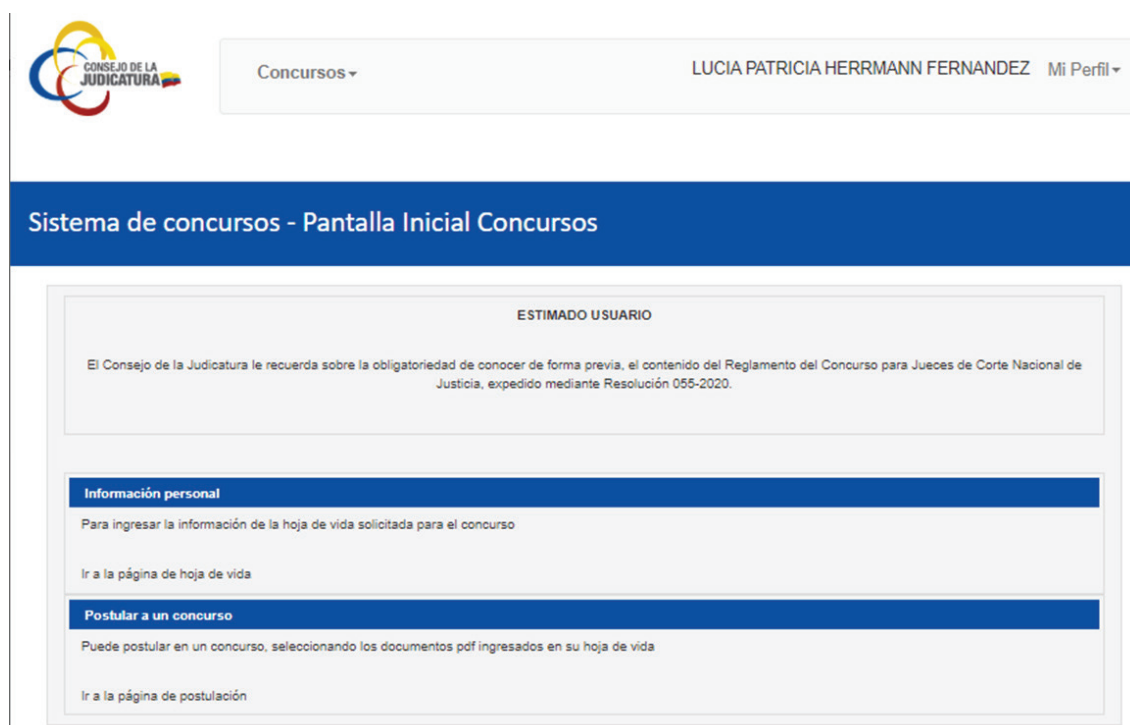
Formulario de inicio de sesión con los siguientes elementos:

- Campo de texto para Usuario.
- Campo de texto para Contraseña.
- Botón INICIAR SESIÓN.

Figura 13. Ingreso al sistema con usuario y contraseña

3.3. CARGA DE INFORMACIÓN DEL ASPIRANTE

El Consejo de la Judicatura le da la bienvenida y le recuerda sus obligaciones previas antes de iniciar el proceso de postulación.



La interfaz de usuario muestra la siguiente estructura:

- Encabezado:** Logo del Consejo de la Judicatura, menú "Concursos", y nombre de usuario "LUCIA PATRICIA HERRMANN FERNANDEZ" con un enlace a "Mi Perfil".
- Título de la sección:** Sistema de concursos - Pantalla Inicial Concursos.
- Contenido principal:**
 - ESTIMADO USUARIO:** Mensaje de bienvenida recordando la obligación de conocer el Reglamento del Concurso para Jueces de Corte Nacional de Justicia, expedido mediante Resolución 055-2020.
 - Información personal:** Sección para ingresar la información de la hoja de vida solicitada para el concurso, con un enlace "Ir a la página de hoja de vida".
 - Postular a un concurso:** Sección para postular en un concurso seleccionando documentos pdf ingresados en su hoja de vida, con un enlace "Ir a la página de postulación".

Figura 14. Clave de usuario

El sistema nos muestra un menú principal del cual se desprenden dos opciones: Aspirantes y Postulación.

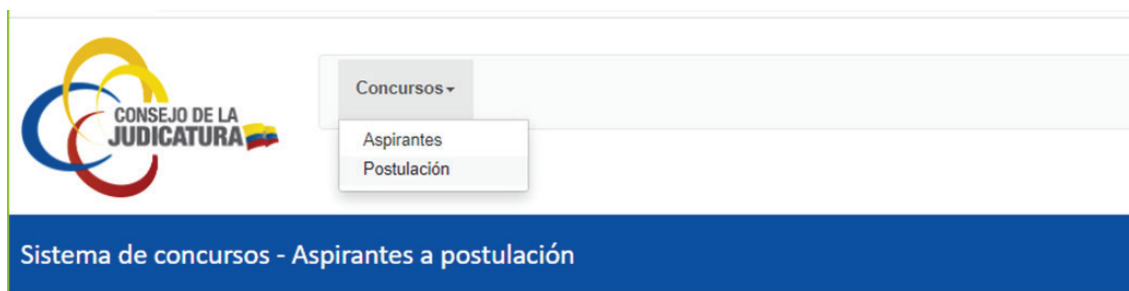


Figura 15. Pantalla inicial concursos

3.3.1. ASPIRANTES

Los aspirantes completarán la información en todas las pestañas desplegadas, considerando que los documentos deberán ser escaneados y cargados en la plataforma en formato PDF y con un tamaño máximo de archivo de 8MB.

Para el proceso de carga de documentos al sistema, el proceso es similar en todas las etapas, y es el siguiente:

- **Cargar documento.-** esta opción la tendremos en todas las etapas que amerite, una vez que accedamos a esta opción, el sistema despliega el POP-UP “Carga de archivos”
- **Seleccionar archivo.-** esta opción nos permite seleccionar el archivo formato PDF a cargar seleccionamos el archivo PDF
- **Subir Archivo.-** el sistema realiza una precarga del archivo
- **Agregar.-** para finalizar el proceso debemos hacer un clic en el botón Agregar, y el sistema mostrará el documento cargado en el listado inferior de dicha sección de la pantalla.
- **Limpiar.-** esta opción permite eliminar el archivo de la precarga.

El aspirante podrá desplazarse por las distintas pestañas de la pantalla a través de los botones: “**siguiente**” y “**atrás**”, que se encuentran al final de cada pestaña.

3.3.1.1. DATOS PERSONALES.

El aspirante ingresará sus datos personales, datos domiciliarios e información adicional, en esta última sección de los datos personales se deben cargar los documentos escaneados en formato PDF tales como: Cédula de ciudadanía, Papeleta de Votación, etc.

The screenshot shows the 'Datos Personales' tab in a web application. The form contains the following fields and controls:

- No. del Documento C.I. / Pasaporte :** Text input with value '1002005302'.
- Nombres :** Text input.
- Apellidos :** Text input.
- Fecha de nacimiento :** Date picker.
- Edad :** Text input.
- Género :** Dropdown menu with 'Seleccione genero'.
- Estado Civil :** Dropdown menu with 'Seleccione estado civil'.
- Etnia :** Dropdown menu with 'Seleccione etnia'.
- Nacionalidad :** Text input.
- Tipo de sangre :** Text input.
- Tiene discapacidad :** Radio buttons for 'Si' and 'No' (selected).
- Tiene enfermedad catastrófica :** Radio buttons for 'Si' and 'No' (selected).
- Tipo de discapacidad :** Dropdown menu with 'Seleccione discapacidad'.
- Grado de discapacidad :** Dropdown menu with 'Seleccione porcentaje'.
- Número de papeleta de votación :** Text input.
- Cargar documento de identificación :** 'Cargar archivo' and 'Descargar documento' buttons.
- Cargar papeleta de votación :** 'Cargar archivo' and 'Descargar documento' buttons.

Figura 16. Pestaña Datos Personales

3.3.1.2. INSTRUCCIÓN FORMAL.

El aspirante deberá ingresar todos los títulos obtenidos durante su carrera profesional afines a derecho, original escaneado que acredite sus estudios superiores, y el certificado de registro de títulos extendido por la SENESCYT

The screenshot shows the 'Instrucción formal' tab in a web application. The form contains the following fields and controls:

- Nivel de Instrucción :** Dropdown menu with 'Seleccione nivel de instrucción'.
- Institución Educativa :** Text input.
- Carrera :** Text input.
- Título Obtenido :** Text input.
- Año de Graduación :** Text input.
- Registro SENESCYT :** Text input.
- Número de Folios :** Text input.
- Cargar título :** 'Cargar archivo' button.
- Agregar / Limpiar** buttons.
- Table:** A table with columns: INSTITUCIÓN EDUCATIVA, NIVEL DE INSTRUCCIÓN, CARRERA, TÍTULO OBTENIDO, AÑO, REG. SENESCYT, N° FOLIOS, and OPCIÓN. The table is currently empty with a message 'NO HAY INFORMACIÓN INGRESADA'.
- Anterior / Siguiente** buttons.

Figura 17. Pestaña Instrucción formal

3.3.1.3. CAPACITACIONES

El aspirante deberá ingresar los certificados de capacitaciones, cursos, talleres, seminarios obtenidos durante los últimos cinco (5) años anteriores a la fecha de convocatoria, de acuerdo al siguiente detalle:

- **Capacitación recibida.-** son todas aquellas que el aspirante a recibido y tienen una certificación de asistencia.
- **Capacitación impartida.-** son aquellas que el aspirante a impartidas con un mínimo de cuarenta (40) horas
- **Capacitación aprobada.-** son todas aquellas que el aspirante a recibido y tienen una aprobación

ÁREA ESPECIALIZACIÓN	FECHA INICIO	FECHA FINAL	NOMBRE DEL EVENTO	TIPO DE CERTIFICADO	NO. DÍAS	NO. HORAS	NO. HORAS	OPCIÓN
NO SE ENCUENTRA RESULTADOS								

Figura 18. Pestaña Capacitaciones

3.3.1.4. LABORALES

El aspirante deberá ingresar información q acredite su experiencia laboral, para el caso de libre ejercicio, el aspirante deberá adjuntar el RUC que acredita la experiencia, para el caso de relación de dependencia o servidor judicial, el aspirante deberá adjuntar el certificado correspondiente, emitido por la empresa o institución para la cual haya prestado sus servicios.

Para el caso docencia universitaria el certificado de la institución educativa donde presentó sus servicios, detallando las materias impartidas.

Figura 19. Pestaña Laborales

3.3.1.5. MÉRITOS PROFESIONALES.

Son aquellas actividades que el aspirante ha realizado, tales como:

- a) Libro o texto jurídico de autoría en la materia de la especialidad a la que postula
- b) Libro o texto jurídico de coautoría o aquellos que hayan sido coordinados y dirigidos académicamente en la materia de la especialidad a la que postula
- c) Artículos jurídicos en la materia de la especialidad a la que postula de su autoría, publicados en revistas indexadas especializadas
- d) Sentencias, autos, dictámenes fiscales, resoluciones que dan fin o son relevantes para resolver juicios (máximo 8 documentos, unificados en un archivo PDF con un peso máximo de 8MB)
- e) Recursos de casación, demandas, contestaciones a demandas, alegatos y sentencias expedidas en las causas que hayan patrocinado (máximo 3 documentos, unificados en un archivo PDF con un peso máximo de 8MB)
- f) Las evaluaciones que hubiera merecido la o el docente universitario, exclusivamente en los cursos de Derecho impartidos en una o más Facultades de Jurisprudencia. Las

evaluaciones deberán ser posteriores al 31 de diciembre del año 2009;

g) Las dos últimas evaluaciones sobre desempeño laboral, en los casos de juezas y jueces.

TIPO DE LOGRO	N° FOJAS	DOC. CARGADO	OPCIÓN
NO SE ENCUENTRA RESULTADOS.			

Figura 20. Méritos profesionales

3.3.1.6. ACCIONES AFIRMATIVAS.

El aspirante deberá ingresar las acciones afirmativas, estas pueden ser:

- a) Ser mujer
- b) Tener discapacidad
- c) Pertenecer a un grupo étnico afro-ecuatoriano, indígena o montubio

TIPO DE ACCIÓN AFIRMATIVA	DOC. CARGADO	N° FOJAS	OPCIÓN
NO SE ENCUENTRA RESULTADOS.			

Figura 21. Pestaña Acciones afirmativas

3.3.1.7. RESUMEN

En esta pestaña, el usuario podrá confirmar de manera rápida la información que ha ingresado al sistema.

Sistema de concursos - Aspirantes a postulación

Datos Personales Instrucción formal Capacitaciones Laborales Méritos profesionales Acciones afirmativas Resumen

DATOS PERSONALES		DATOS DOMICILIO	
Cédula :	1002005302	Provincia :	PICHINCHA
Nombre :	FAUSTO ROLANDO	Canton :	
Apellido :	YEPEZ SILVA	Parroquia :	
Fecha de Nacimiento :	02/07/1990	Residente de Galápagos :	Si
Edad :	30	Calle principal :	granados
Genero :	Masculino	Calle secundaria :	eloy alfaro
Estado Civil :	Casado/a	No. de casa :	e14-97
Etnia :	Mestizo/a	Código Postal :	170503
Nacionalidad :	ecuatoriano	Referencia :	UOLA
Tipo de Sangre :	O+	Teléfono Domicilio :	123456789
Tiene discapacidad :	Si	Teléfono Celular :	987654321
Tiene enfermedad catastrófica :	Si	Correo 1 :	ALJSDFH
Discapacidad :		Correo 2 :	SLKDGH
Grado de discapacidad :			
Papeleta de votación :	1234		

INSTRUCCION FORMAL

NIVEL DE INSTRUCCIÓN	INSTITUCION EDUCATIVA	CARRERA	TITULO OBTENIDO	AÑO	REGISTRO DEL SENESCYT	NO. FOJAS	DOC. CARGADO
CURSO NIVEL MAESTRIA	UNIV	INGE	MAESTRO	2003	170503	1	NO

Figura 22. Pestaña Resumen

3.3.2. POSTULACIÓN

El siguiente paso del proceso es la postulación, para lo cual el usuario deberá escoger la opción “**Postulación**” del menú principal. El sistema presentará la pantalla “Postulación” la misma que cuenta con tres pestañas a) Seleccionar Información, b) Documentos, c) Finalizar.

El Aspirante podrá desplazarse a través de los botones “**regresar al listado**”, a la vez que deberá ir grabando cada una de las etapas que va completando.

3.3.2.1. SELECCIÓN INFORMACIÓN.

En esta etapa el aspirante escogerá el cargo al que está postulando y la especialidad, luego de lo cual deberá seleccionar “**grabar y continuar**”.

Sistema de concursos - Postulación

1. Selección de información
2. Documentos
3. Finalizar

CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN Y CONTROL SOCIAL PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

Cargo:

Salas especializadas:

[Regresar al listado](#)
[Grabar y continuar](#)

Figura 23. Pestaña Resumen

3.3.2.2. DOCUMENTOS

El siguiente paso en el proceso es la adición de documentos al concurso, para lo cual el sistema presenta una pantalla con el listado de requerimientos que el concurso exige (figura 18).

1. Selección de información
2. Documentos
3. Finalizar

CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN Y CONTROL SOCIAL PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

Documentos Postulación y Méritos

	DESCRIPCIÓN	OBLIG.	
1	CÉDULA DE CIUDADANÍA A COLOR (ANVERSO Y REVERSO)	SI	SELECCIONAR
2	CERTIFICADO DE VOTACIÓN DEL ÚLTIMO PROCESO ELECTORAL O QUE ACREDITE EL PAGO DE MULTA DEL ÚLTIMO PROCESO ELECTORAL	SI	SELECCIONAR
3	CERTIFICADO DE REGISTRO DE TÍTULO DE TERCER NIVEL EMITIDO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (SENESCYT)	SI	SELECCIONAR
4	CERTIFICADOS DE CAPACITACIÓN RECIBIDA E IMPARTIDA, EN LA MATERIA DE LA ESPECIALIDAD A LA QUE POSTULA, OTORGADOS DURANTE LOS ÚLTIMOS CINCO (5) AÑOS	SI	SELECCIONAR
5	CERTIFICADOS DE TRABAJO, QUE ACREDITEN LOS AÑOS DE EXPERIENCIA, EN LA MATERIA DE LA ESPECIALIDAD A LA QUE POSTULA	SI	SELECCIONAR
6	MECANIZADO DE APORTACIÓN DEL INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL 1	SI	SELECCIONAR
7	CERTIFICADO DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN SENESCYT CON EL REGISTRO DE LOS TÍTULOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA DE CUARTO NIVEL EN DERECHO; 8) OCHO (8) DOCUMENTOS	NO	SELECCIONAR
8	OCHO (8) DOCUMENTOS DE DECISIONES DIGITALIZADAS, COMO LAS SIGUIENTES: SENTENCIAS, AUTOS, DICTÁMENES FISCALES, RESOLUCIONES QUE DAN FIN O SON RELEVANTES PARA RESOLVER JUICIOS, DEBIDAMENTE CERTIFICADAS POR LA AUTORIDAD CORRESPONDIENTE	NO	SELECCIONAR
9	CERTIFICADO DE DISCAPACIDAD EMITIDO POR EL CONADIS	SI	SELECCIONAR
10	LAS EVALUACIONES QUE HUBIERA MERECIDO LA O EL DOCENTE UNIVERSITARIO, EXCLUSIVAMENTE EN LOS CURSOS DE DERECHO IMPARTIDOS EN UNA O MÁS FACULTADES DE JURISPRUDENCIA. LAS EVALUACIONES DEBERÁN SER POSTERIORES AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO 2009;	NO	SELECCIONAR

[Regresar](#)
[Regresar al listado](#)
[Grabar y continuar](#)

Figura 24. Pestaña Resumen

El aspirante irá seleccionando cada uno de los requerimientos del concurso desde la opción “**SELECCIONAR**”, y el sistema nos presente un pop-up con el listado de los documentos que se cargó en la fase previa, el aspirante podrá ir adhiriendo uno o más documentos conforme lo requiera, este paso se repetirá para cada uno de los requisitos del concurso.

Figura 25. Seleccionar documentos

El sistema por cada uno de los requerimientos, irá totalizando el número de documentos cargados y si el aspirante por error cargo uno o varios documentos en la fase que no corresponde, este podrá eliminarlo desde la opción “**QUITAR**”.

Figura 26. Eliminar documentos

3.3.2.3. FINALIZAR

Para finalizar el proceso de postulación el aspirante deberá descargar el formulario y revisar toda la información que consta en dicho formulario.

The screenshot displays the 'Sistema de concursos - Postulación' interface. At the top, there is a header with the logo of the 'CONSEJO DE LA JUDICATURA' and a navigation bar containing 'Concursos' and the user's name 'FAUSTO ROLANDO YEPEZ SILVA' with a 'Mi Perfil' link. Below the header, a blue banner reads 'Sistema de concursos - Postulación'. The main content area shows a progress bar with three steps: '1. Selección de información', '2. Documentos', and '3. Finalizar'. A message box states: 'Postulación grabada satisfactoriamente. Por favor descargue el formulario de postulación para que sea firmado de forma electrónica'. Below this, a box says 'Por favor descargue el formulario de postulación y posteriormente subirlo firmado'. The 'Paso 1:' section has a 'Descargar Formulario' button. The 'Paso 2:' section is titled 'Seleccionar los ítems indicados a continuación:' and contains two checkboxes. The first checkbox is for 'Artículo 32.- Terminación de la postulación.-Finalizado el ingreso de la información y de los documentos escaneados en el formulario respectivo, las y los postulantes deberán terminar y grabar su postulación, a fin de que se habilite la misma en la plataforma tecnológica. En caso de no hacerlo, quedarán automáticamente excluidos del concurso.' The second checkbox is for 'Una vez que la o el postulante concluya la postulación, no podrá modificar ningún dato del registro, incluida la vacante y puesto al que postuló, el sistema de concursos permitirá que el postulante realice su postulación por una sola vez.' Below these checkboxes are buttons for 'Cargar formulario firmado' (checked), 'Regresar', and 'Regresar al listado'.

Figura 27. Finalizar

En esta instancia del proceso el aspirante deberá aceptar:

- Artículo 32 Término de la postulación.
- Finalización del proceso.- una vez cargada el formulario el aspirante ya no podrá realizar ningún cambio a su postulación, por lo que el sistema cerrará todas las opciones.

El caso de no aceptar los términos de cierre del proceso, el aspirante no podrá cargar el formulario firmado, y el sistema mostrará un mensaje de error (figura 22).

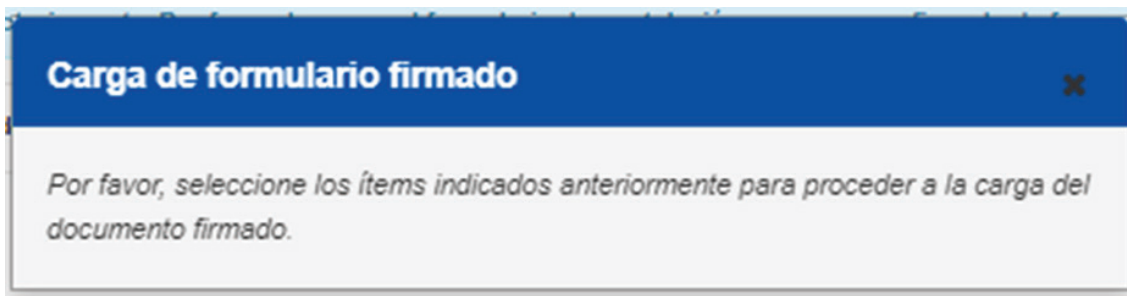


Figura 28. Aceptación de términos

El último paso es la carga del formulario firmado electrónicamente, con el cual el usuario finalizará el proceso de postulación.



Figura 29. Carga de formulario