



MANUAL DEL USUARIO: - MÓDULO DE POSTULACIÓN

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

DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

CÓDIGO: CJ-DNTH-SA-MA-2024-001
Versión 1.0
Junio 2024

   @CJudicaturaEc

A. REGISTRO DEL CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO			
VERSIÓN	CAMBIO	APROBADO	FECHA
1.1	Creación de Manual de Usuario, Módulo de postulación	Dra. Gloria Susana Salazar Espinoza Directora Nacional de Talento Humano (Encargada)	Junio, 2024

B. REGISTRO DE APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
<p><i>A la fecha de firma del presente documento las personas que suscriben cuentan con el rol indicado y la competencia para la aprobación del mismo.</i></p>		
RESPONSABILIDADES	CARGO	FIRMA
APROBADO POR:	Dr. Hernán Calisto Director General	
VALIDADO POR:	Dra. Gloria Salazar Espinoza Directora Nacional de Talento Humano (E)	
VALIDADO POR:	Mgs. Evelyn Merizalde Subdirectora Nacional de Administración de Talento Humano (E)	
REVISADO POR:	Ing. José Orellana Jefe Departamental Nacional de Innovación y Desarrollo Equipo de apoyo del Concurso	
ELABORADO POR:	Ing. Francisco Patiño Administrador Sistema Analista 4	

B. ÍNDICE Y CONTENIDO

1	IDENTIFICACIÓN DEL PROCESO	4
2	INFORMACIÓN GENERAL.....	4
3	OBJETIVO	4
4	SIGLAS Y ABREVIATURAS	4
5	BASE NORMATIVA APLICABLE	4
6	INTRODUCCIÓN	7
7	MANUAL DE USUARIO	7
7.1	Postulación.....	7
7.2	Registro para Postular a un Concurso.....	9
7.3	Recuperar clave.....	14
7.4	Ingreso al sistema por primera vez	16
7.5	Seleccionar concurso a postular.....	20
7.6	Carga de información - Postulación	22
7.7	Configuración - Postulación	22
8	INFORMACIÓN PERSONAL - POSTULACIÓN	26
8.1	Requisitos – Postulación	28
8.2	Formación Académica – Postulación	32
8.3	Experiencia Laboral y Profesional – Postulación.....	35
8.4	Capacitación Recibida – Postulación.....	38
8.5	Capacitación Impartida – Postulación.....	41
8.6	Publicaciones – Postulación	43
8.7	Valoración adicional de mérito – Postulación.....	46
8.8	Acciones Afirmativas – Postulación.....	48
8.9	Finalización de la postulación – Postulación.....	51
9	BUZÓN DE LA PLATAFORMA	58

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.
PROCEDIMIENTO:	Manual del Usuario – Módulo de Postulación.

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 al aspirante realizar el proceso de postulación.

4 SIGLAS Y ABREVIATURAS

SIGLA / ABREVIATURA	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
-----------------------------	----------------------

<p>Constitución de la República del Ecuador</p>	<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 – Serán funciones del Consejo de la Judicatura, además de las que determine la ley: 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>
<p>Código Orgánico de la Función Judicial</p>	<p>“Art. 52.- INGRESO A LA FUNCION 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 Comisión de Administración 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. Proponer y ejecutar los procedimientos para el mejoramiento y modernización de la Función Judicial, selección, concursos de oposición y méritos, permanencia, disciplina, evaluación, formación y capacitación de las servidoras y los servidores de la Función Judicial (...)”.</p>

<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>“Art. 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 y deberán considerar los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Zona. Las y los aspirantes al momento de realizar la postulación escogerán a su elección, una de las diferentes zonas establecidas en la convocatoria del concurso público. En caso de ser designados o conformar el banco de elegibles del cargo, nivel y materia, ésta se realizará de acuerdo a la zona que eligieron en la postulación. ● Cargo. Las y los aspirantes elegirán en la postulación el cargo de jueza o juez. ● Nivel. Las y los aspirantes deberán elegir a qué nivel desean postular, siendo estos los siguientes: Unidad Judicial, Tribunal Penal, Tribunal Contencioso Administrativo y/o Tributario y Corte Provincial. (...) ● Sobre la materia. - La o el aspirante deberá seleccionar una de las siguientes materias: <p>Previo al inicio del proceso de postulación digital y por una sola vez, se impartirá una capacitación general, de forma virtual, para todos los interesados en concursar; la capacitación se centrará en aspectos relativos al manejo de la herramienta de postulación, se desarrollará en el día y hora señalados para el efecto, los cuales serán publicados con antelación en la página web del Consejo de la Judicatura.</p> <p>El manual de uso de la plataforma tecnológica, así como los lineamientos y directrices que se emitan para la ejecución del concurso público, se cargarán al sitio web institucional del Consejo de la Judicatura.</p> <p>La o el aspirante optará según su formación académica, capacitación y experiencia profesional, por una materia de acuerdo a los cupos detallados en la convocatoria, de conformidad a la necesidad institucional.</p> <p>En ningún caso se podrá aceptar ni receptar postulaciones a través de ningún otro medio que no sea el establecido por el Consejo de la Judicatura.</p> <p>Las y los aspirantes deberán registrar una única cuenta de correo electrónico personal, para enviar información y recibir notificaciones del concurso público; ningún aspirante puede alegar falta de notificación una vez registrada la cuenta de correo electrónico en la plataforma tecnológica.</p> <p>La plataforma tecnológica del concurso permitirá que las o los aspirantes realicen su postulación por una sola vez y escojan un solo cargo, materia y zona; una vez aceptada la postulación seleccionada en la plataforma, esta no podrá ser modificada.</p> <p>Una vez que las o los aspirantes finalicen el proceso de postulación en la plataforma tecnológica, no podrán modificar ningún dato registrado o documento cargado, deberán descargar el formulario de postulación que la plataforma tecnológica generará y cargarán a la misma con firma electrónica.”</p>
<p>Resolución 095-2024 (DECLARAR EL INICIO DEL CONCURSO</p>	<p>“Artículo 1. 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”, conforme lo determinado en el Informe</p>

PÚBLICO DE MÉRITOS, OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA CONFORMAR LOS BANCOS DE ELEGIBLES DE LA CARRERA JUDICIAL JURISDICCIONAL A NIVEL NACIONAL)	<i>Técnico No. CJ-DNTH-SA-2024-527, remitido a través del Memorando circular No. CJ-DNTH-2024-0603-MC, ambos de 08 de mayo de 2024, por la Dirección Nacional de Talento Humano”.</i>
	<i>“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 (...)”.</i>

6 INTRODUCCIÓN

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

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

7 MANUAL DE USUARIO

7.1 Postulación

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

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

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

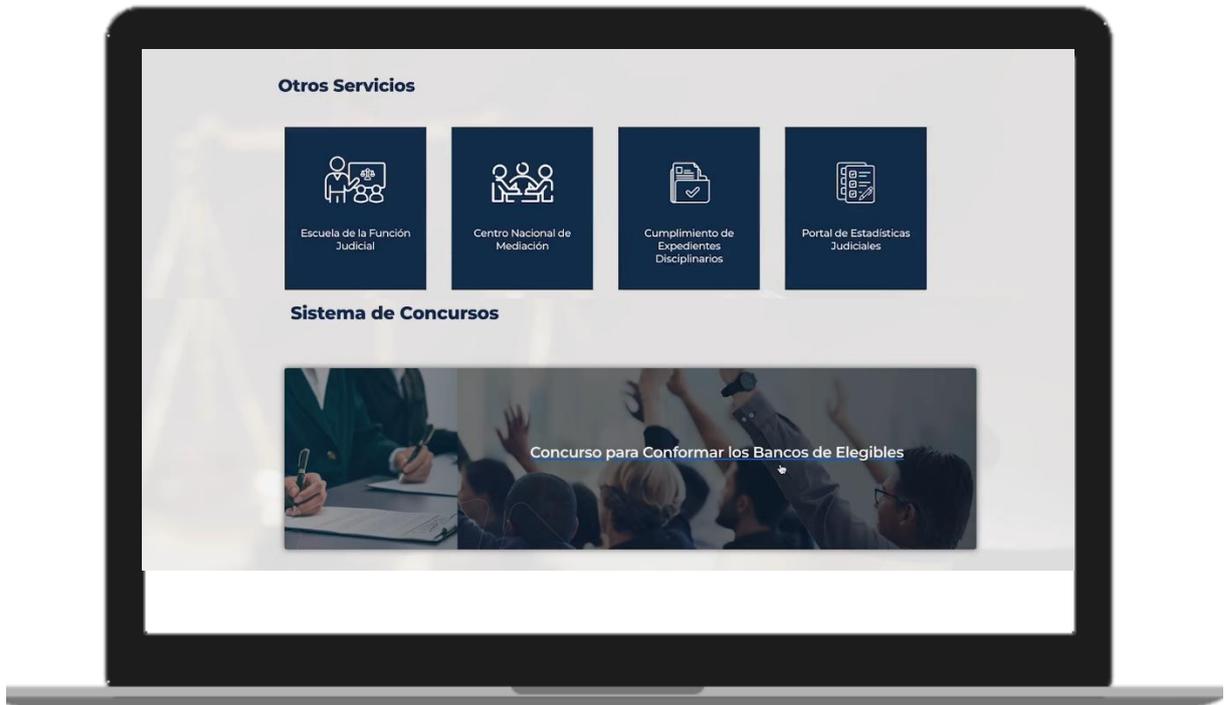
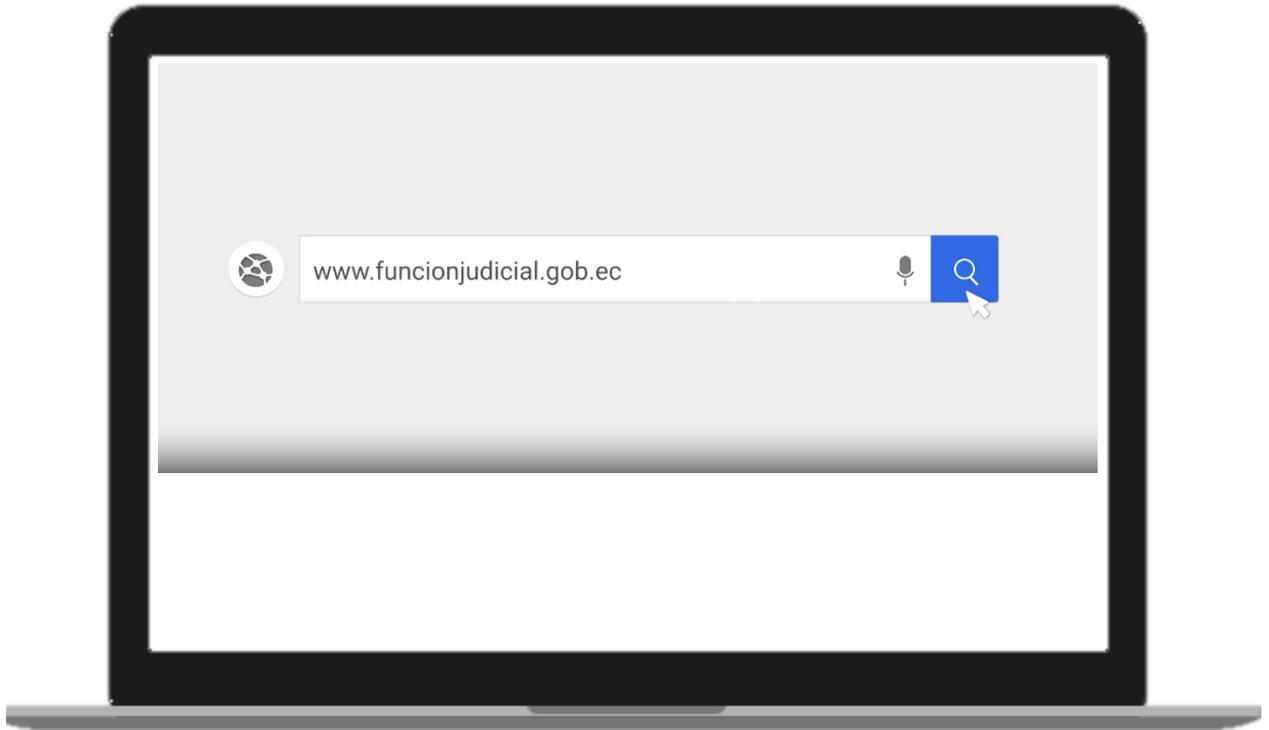


Imagen 1. Ingreso página web

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

O puede dirigirse al siguiente link:

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

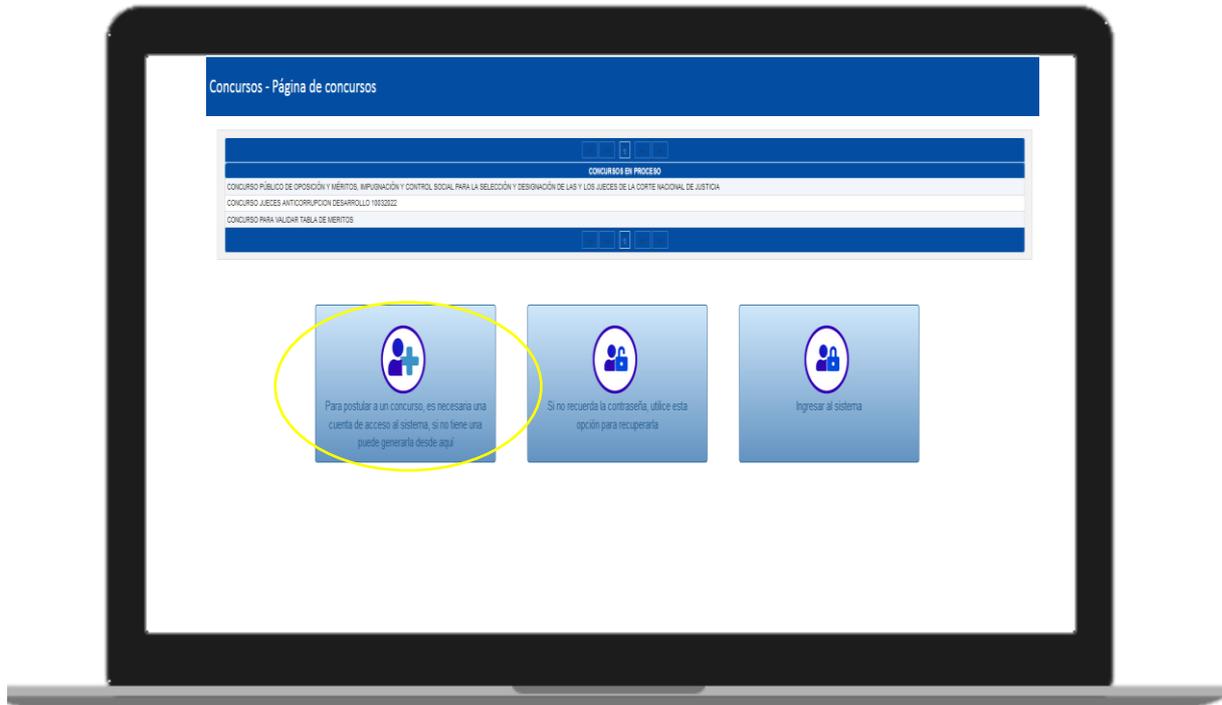


Imagen 2. Postulación

7.2 Registro para Postular a un Concurso

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

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

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

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

Nombres: El sistema validará a través de la DINARP los datos ingresados por el aspirante, de estar correcta la información ingresada, el sistema mostrará automáticamente los nombres del aspirante.

Apellidos: El sistema validará a través de la DINARP los datos ingresados por el usuario, de estar correcta la información ingresada, el sistema mostrará automáticamente los apellidos del aspirante.

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

El sistema activará una casilla de verificación (captcha), el cual el aspirante deberá seleccionar el campo “No soy un robot” y continuar con la selección de las imágenes que solicite el sistema, una vez concluido con la selección de las imágenes, deberá seleccionar el botón “Registrar”. (Imagen 3)

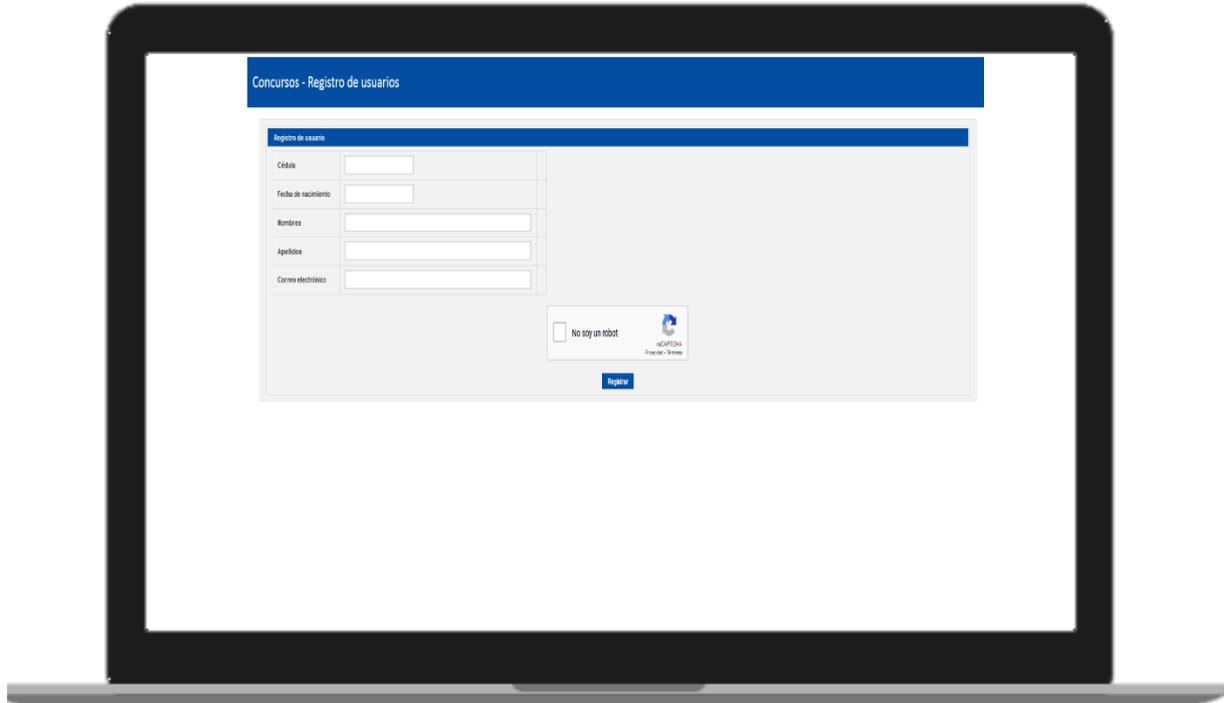


Imagen 3. Registro de usuarios

Mediante el servicio web de la DINARP, el sistema se interconectará al Registro Civil y validará a través de la cédula de ciudadanía que: la cédula ingresada no presente una fecha de defunción, o pertenezca a un menor de edad.

Si en la validación, antes mencionada, el sistema identifica que la cédula ingresada por el usuario presenta una fecha de defunción o que la cédula pertenece a un menor de edad, el sistema, a través del servicio web, enviará una ALERTA de validación de datos (Imagen 4).

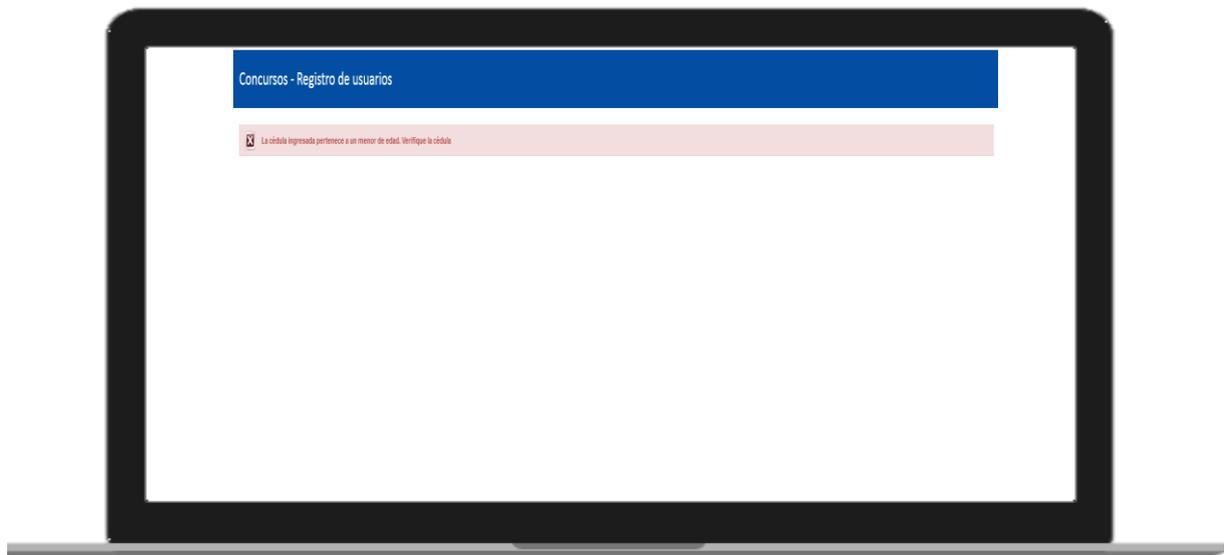


Imagen 4. Alerta validación datos

Si el aspirante ya consta dentro de la base de datos del sistema de concursos, el sistema emitirá una ALERTA de validación de registro (Imagen 5).

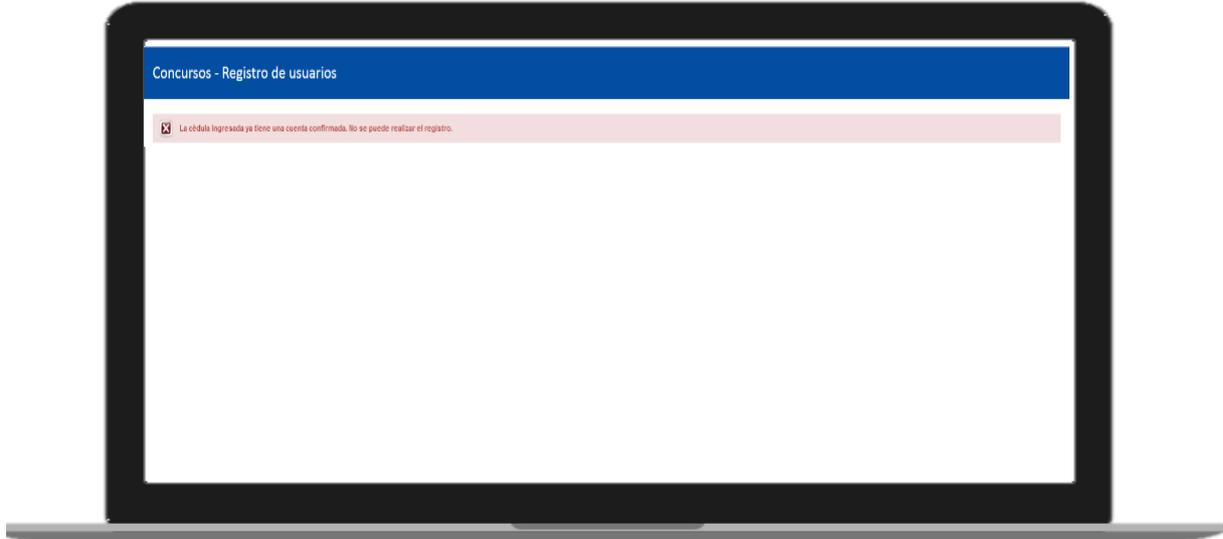


Imagen 5. Alerta validación registro

Si la validación de los datos ingresados es correcta, el sistema continuará con el procedimiento de Registro de usuarios.

El sistema mostrará un mensaje informando que se ha enviado un correo electrónico a la dirección de correo proporcionada por el aspirante, en ocasiones el correo puede llegar a la bandeja de correos no deseados (Imagen 6.)

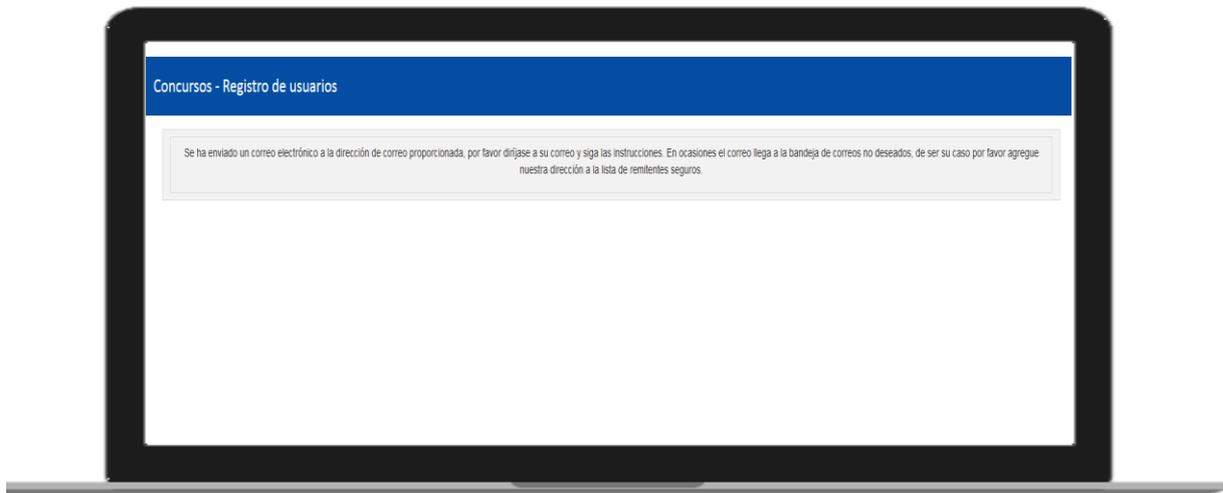


Imagen 6. Correo electrónico enviado

El aspirante, deberá ingresar al correo electrónico registrado, donde encontrará un correo del Sistema de Postulación con un link: “Confirmar cuenta”, que el aspirante deberá seleccionar para continuar con el proceso de registro de postulantes. (Imagen 7).

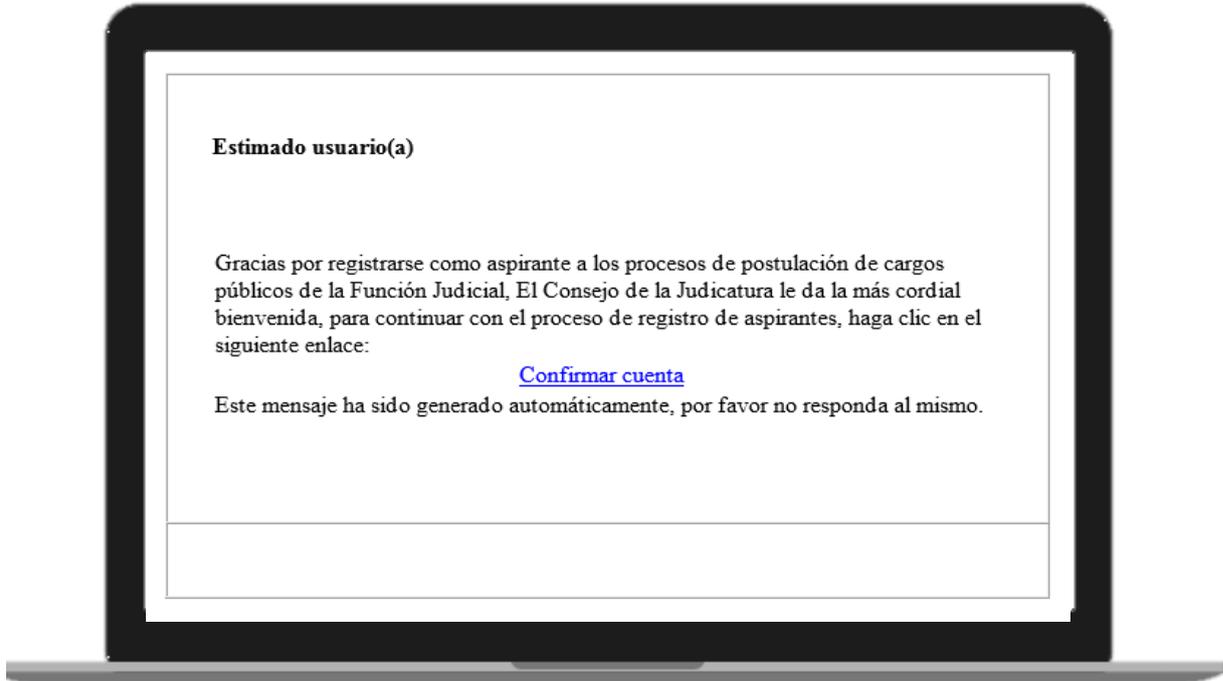


Imagen 7. Confirmación de cuenta

Una vez seleccionado, por el aspirante en botón “Activar cuenta”, el sistema le re direccionará a la pantalla “Concursos – Confirmar registro de usuario” del Sistema de Concursos, la misma que mostrará datos del aspirante, como el nombre de usuario y el nombre, en esta misma pantalla, el aspirante deberá ingresar una contraseña, cumpliendo con las condiciones solicitadas, una vez ingresada la contraseña, el aspirante deberá seleccionar el botón “Confirmar cuenta” y el sistema grabará los datos ingresados y completará el proceso de registro (Imagen 8).

Las condiciones para la contraseña que el sistema requiere son:

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

Si la contraseña no cumple con las condiciones establecidas, el sistema mostrará el mensaje de alerta, indicando que la contraseña ingresada no cumple con los parámetros establecidos.

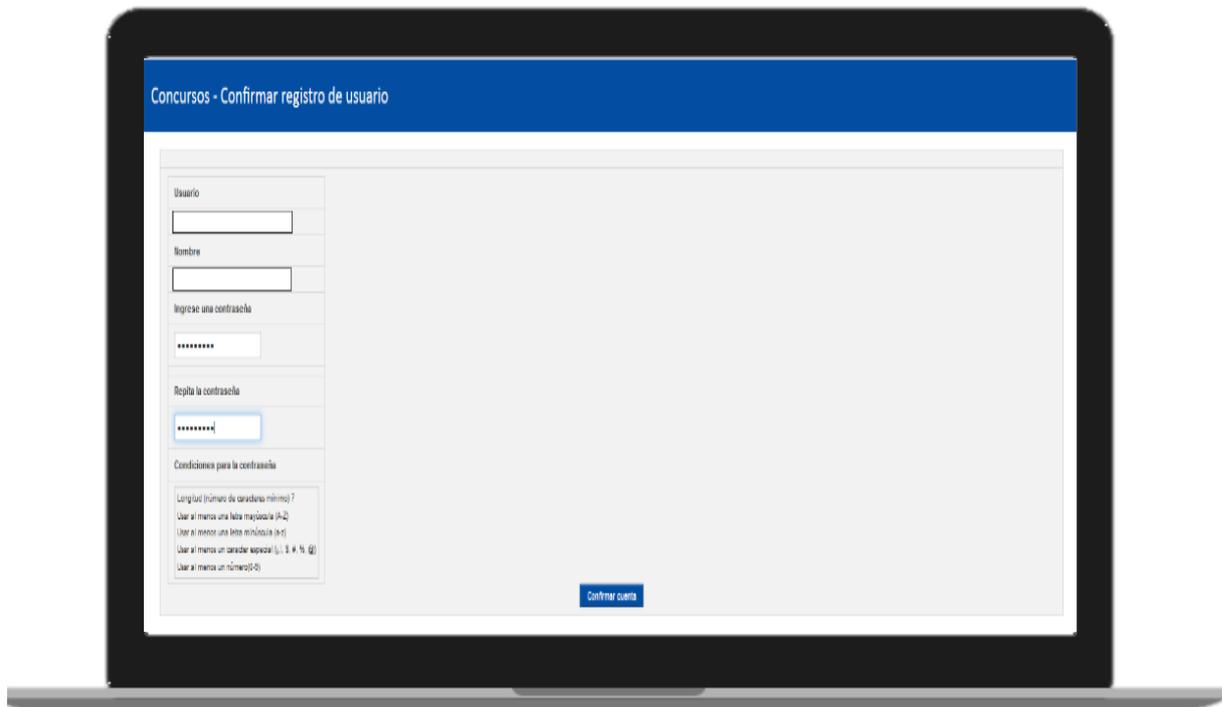


Imagen 8. Ingreso de contraseña

Una vez terminado el proceso de REGISTRO DE USUARIOS, el sistema mostrará una pantalla de confirmación de registro de usuario; en la misma, el sistema da las opciones de: recuperar contraseña e ingresar al sistema (Imagen 9).

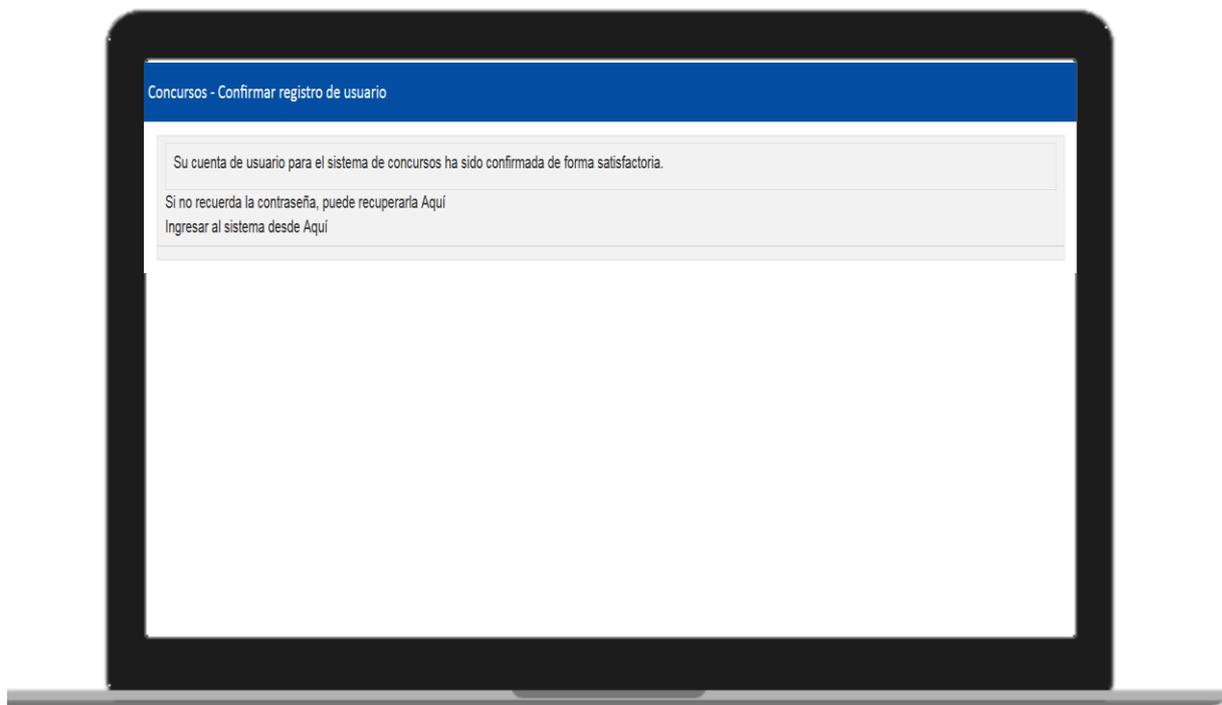


Imagen 9. Confirmación de registro

7.3 Recuperar clave

Si el aspirante ya consta en la base de datos del sistema de concursos y no recuerda la contraseña, este deberá dirigirse a la página de concursos y elegir la opción “Si no recuerda la contraseña, utilice esta opción para recuperarla”, la cual permite recuperar la contraseña a un aspirante que ya se encuentre registrado en el sistema (Imagen 10).

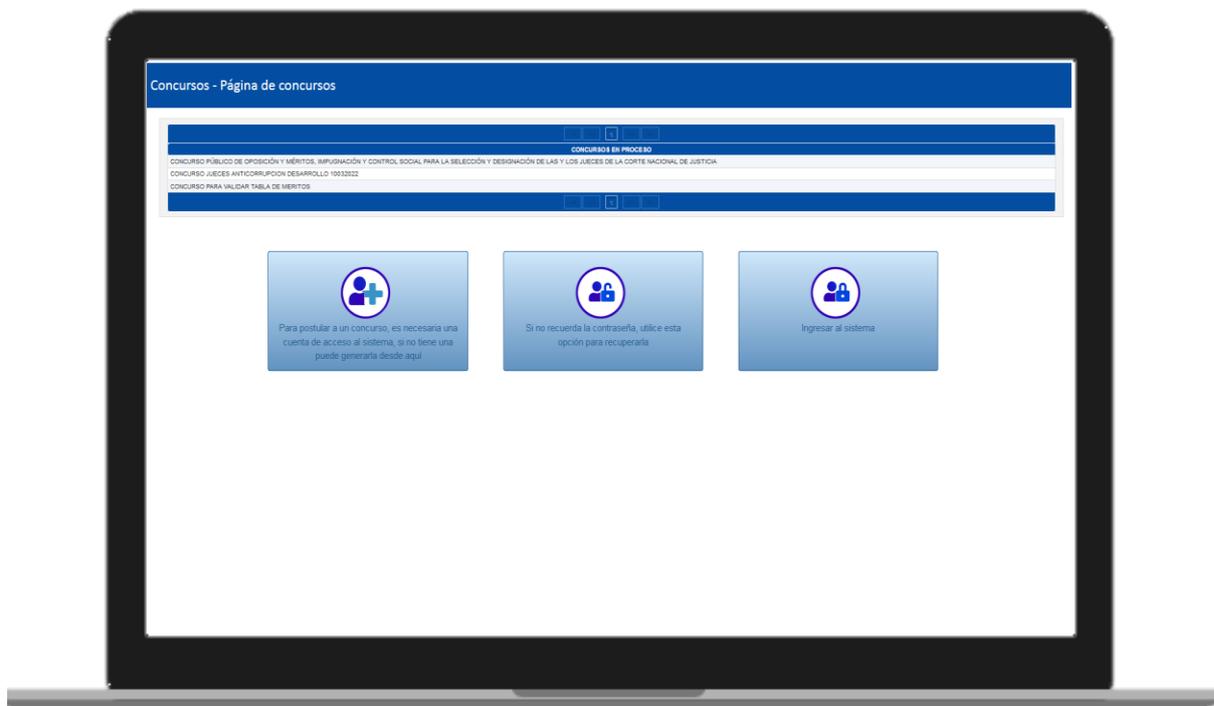


Imagen 10. Recuperar contraseña

Una vez que el aspirante haya seleccionado el botón de recuperar contraseña, el sistema presentará una pantalla con el campo “Usuario”; el cual, el aspirante ingresará el nombre de usuario y seleccionar el botón “Validar usuario”; automáticamente, el sistema enviará un código de seguridad al correo que el aspirante tenga registrado (Imagen 11).

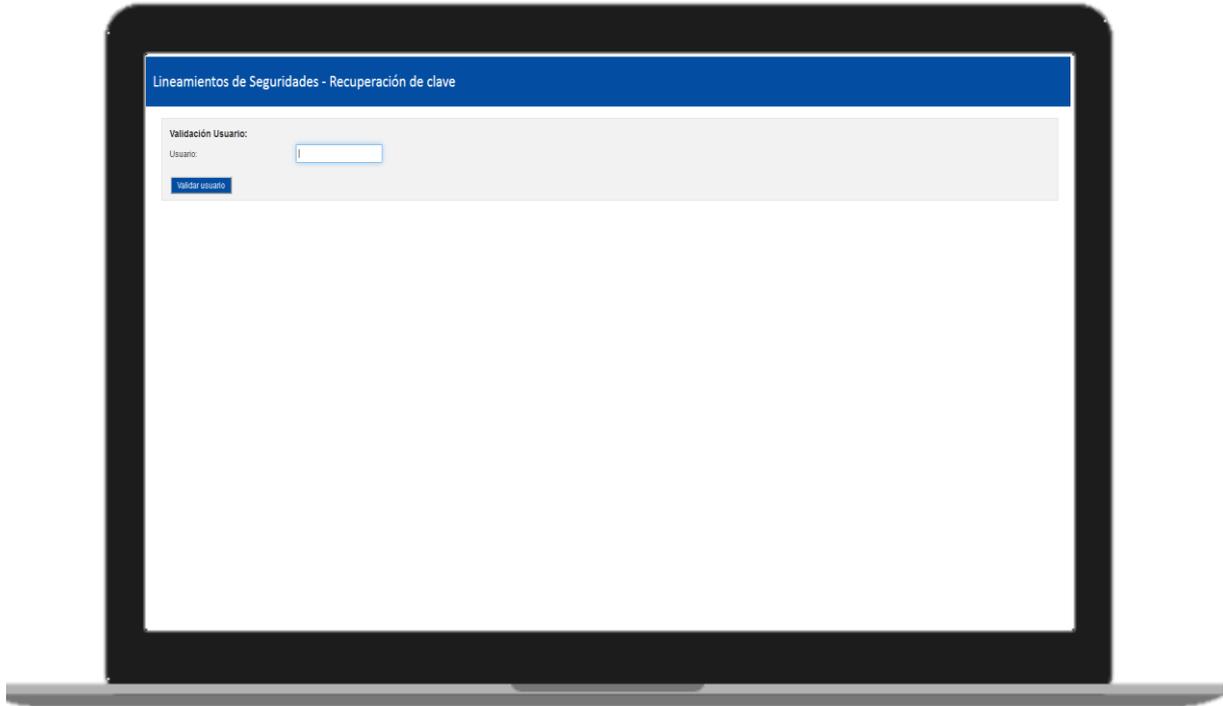


Imagen 11. Recuperación de clave.

El sistema mostrará una nueva sección (Imagen 12) con:

- 1) Listado de preguntas de seguridad: Con campos donde se requiere las respuestas respectivas; estas últimas, el aspirante registró la primera vez que ingresó al Sistema de Concursos.
- 2) Código de seguridad: El aspirante deberá ingresar el código que fue enviado al correo registrado.
- 3) Nueva clave: El aspirante ingresará su nueva contraseña para el ingreso al sistema, la misma que debe cumplir con las condiciones establecidas, caso contrario se mostrará el mensaje de alerta que la contraseña no cumple con los parámetros establecidos.
- 4) Confirmar clave: El aspirante ingresará la misma contraseña que ingreso en el campo anterior.
- 5) El aspirante, al seleccionar el botón “Cambiar clave”, el sistema mostrará un mensaje de confirmación: “Se realizó el cambio de contraseña con éxito y se envió la confirmación al correo electrónico registrado”.

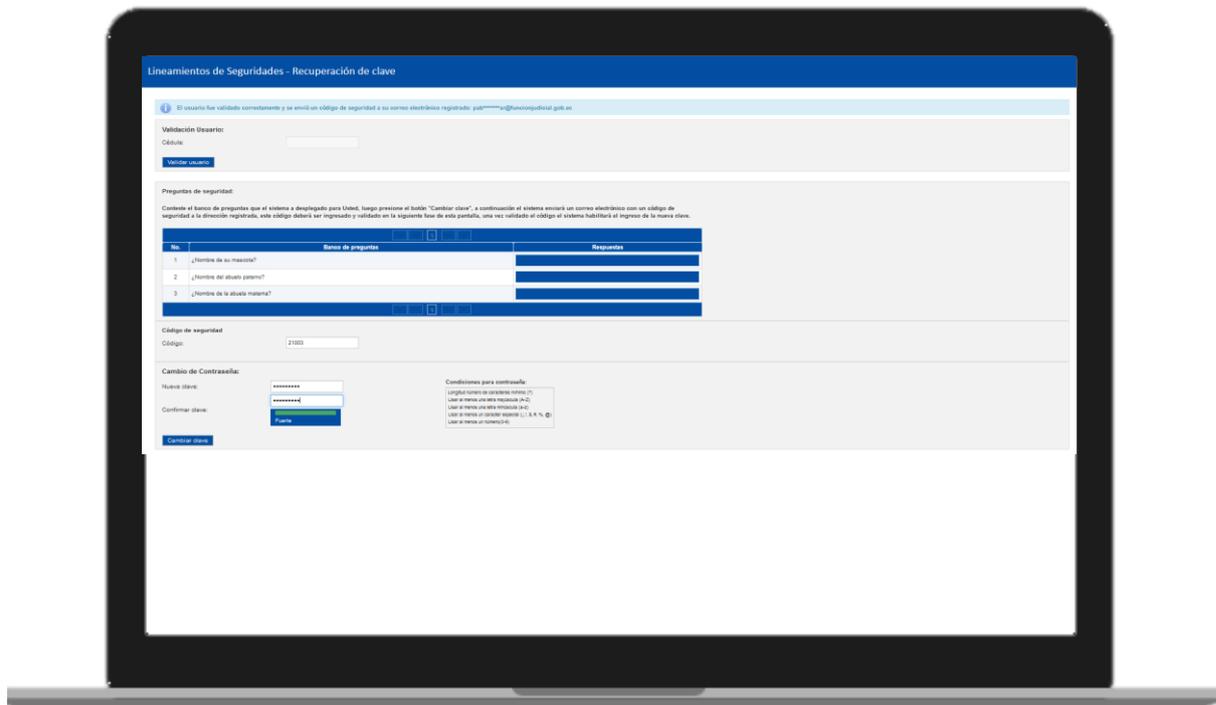


Imagen 12. Cambio de clave.

7.4 Ingreso al sistema por primera vez

Si es la primera vez que un aspirante ingresa al Sistema de Concursos, este deberá dirigirse a la página de concursos y elegir la opción “Ingresar al sistema”, (Imagen 13).

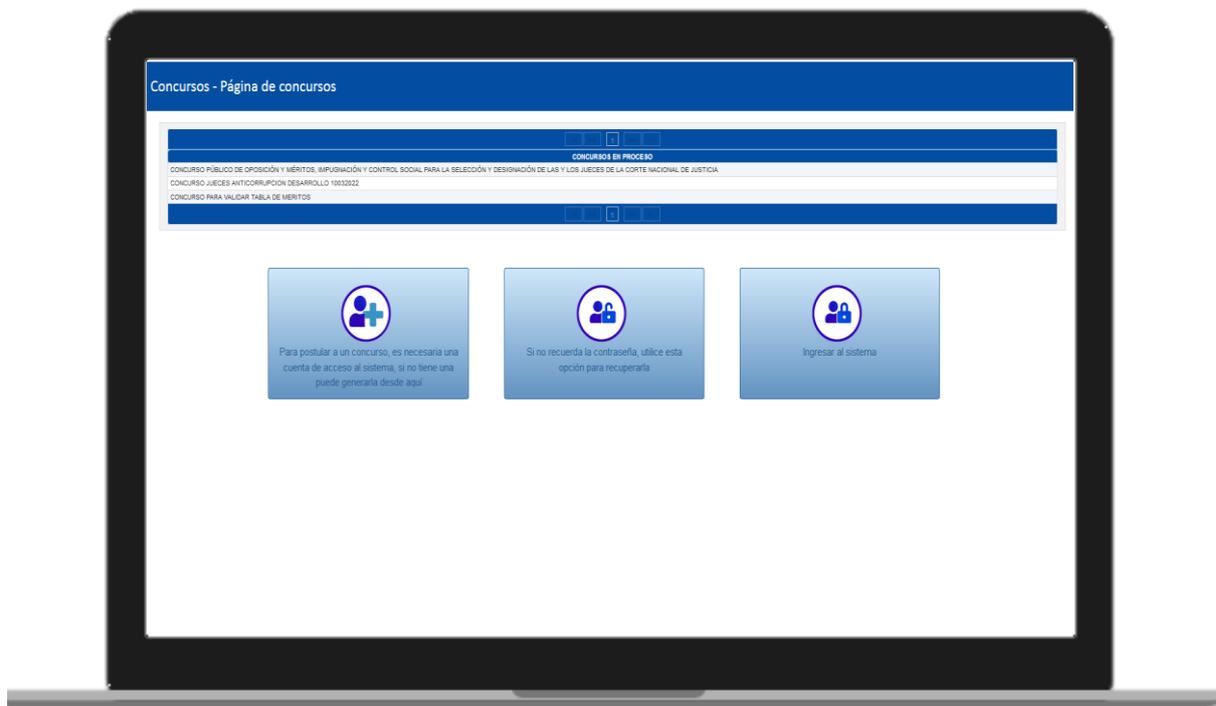


Imagen 13. Ingresar al sistema

Una vez que el aspirante haya seleccionado el botón “Ingresar al sistema”, el sistema mostrará una pantalla donde el aspirante deberá ingresar el usuario y contraseña registrado (Imagen 14).

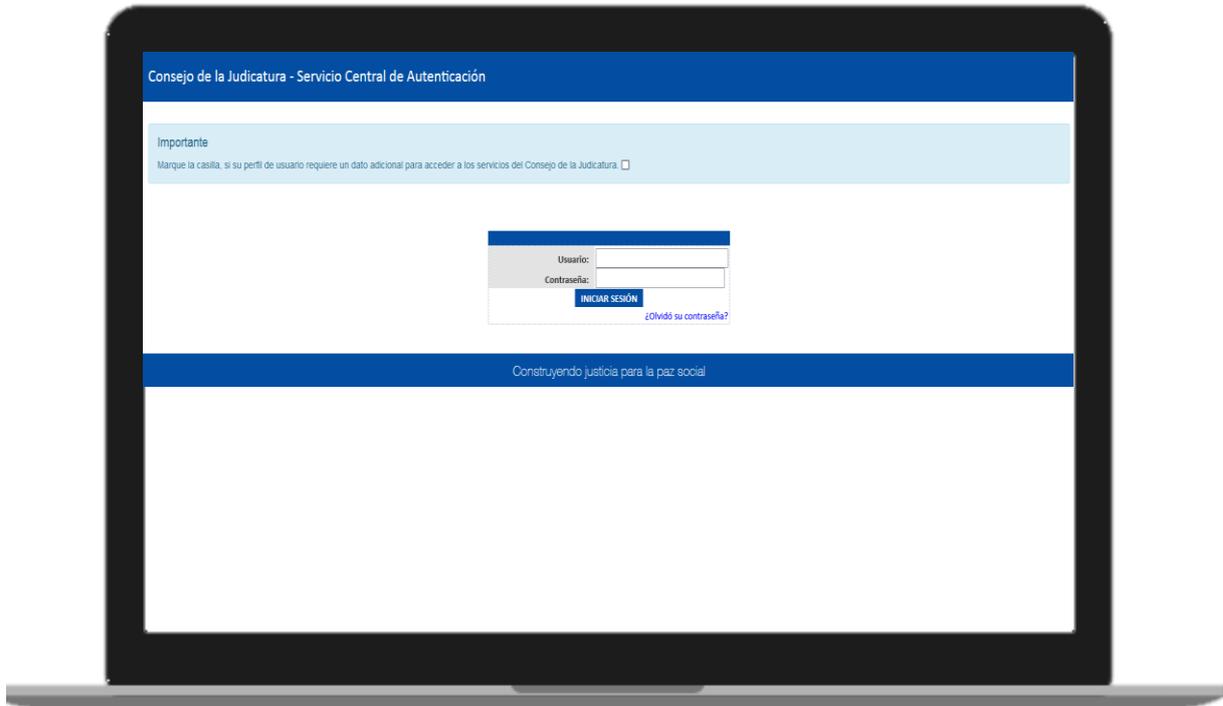


Imagen 14. Ingreso al sistema.

El aspirante al seleccionar “INICIAR SESION”, el sistema mostrará una pantalla con dos secciones:

- Sección Clave de acceso: el aspirante deberá ingresar una nueva clave y confirmación de la nueva clave, cumpliendo con las condiciones de contraseña que el sistema requiere. El aspirante al seleccionar el botón “Validar clave”, el sistema validará si las condiciones de contraseña fueron acogidas satisfactoriamente, y mostrará el siguiente mensaje:

“La contraseña cumple las condiciones, por favor continuar con la selección de las preguntas” (Imagen 15).

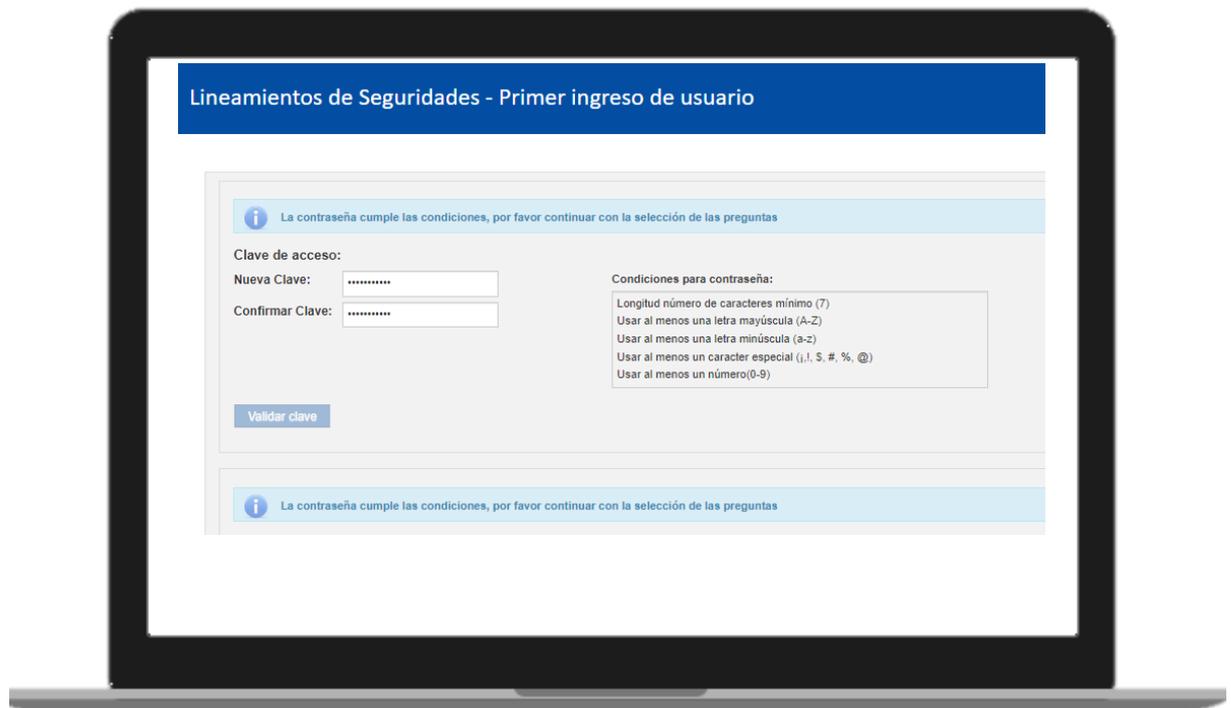


Imagen 15. Clave acceso – Primer ingreso

- Sección Preguntas de seguridad: una vez que el sistema haya validado la clave de acceso, el aspirante deberá seleccionar, tres preguntas a su elección.

Las preguntas que el sistema muestra son:

- ¿Cuál es el nombre de su abuelo paterno?
- ¿Cuál es el nombre de su abuela materna?
- ¿Cuál es el nombre de su mascota?
- ¿Cuál es su bebida favorita?
- ¿Cuál es su postre favorito?
- ¿Cuál es el apodo de su mejor amigo?
- ¿Cuál fue la primera ciudad que conoció fuera de su país natal?
- ¿Cómo se llama el país al que quiere viajar?
- ¿Cuál es el apodo de su primer hijo?
- ¿Cuál es el segundo nombre de su abuela paterna?
- ¿Cuál es el segundo nombre de su abuelo materno?
- ¿Cuál es la marca de tu primer vehículo?
- ¿Cuál fue el mes de su matrimonio?
- ¿Cuál es el restaurante favorito?
- ¿Cuál es tu película favorita?

Al escoger cada pregunta, el aspirante escribirá la respuesta respectiva, para continuar con la selección de la siguiente pregunta; además, el sistema permite al aspirante eliminar la pregunta seleccionada (Imagen 16).

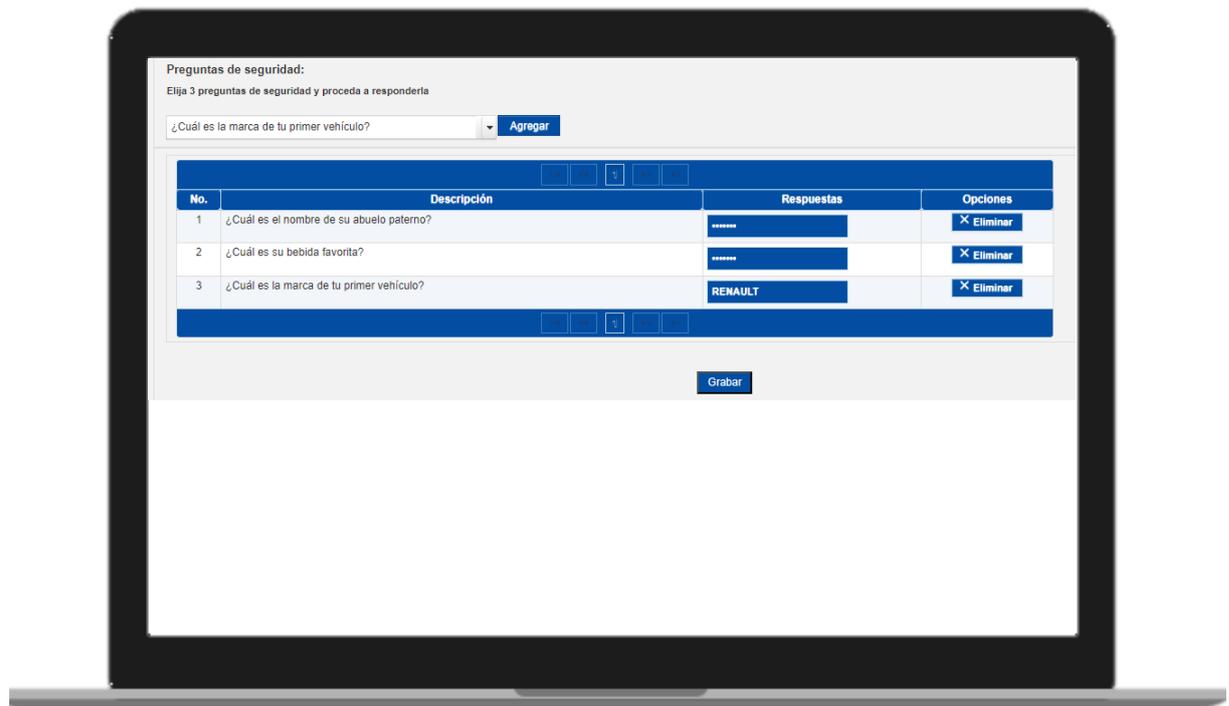


Imagen 16. Preguntas de seguridad

Debe seleccionarse al menos 3 preguntas de seguridad para que le permita finalizar el proceso de cambio de contraseña.

Una vez realizado este procedimiento, el aspirante seleccionará el botón “Grabar” y el sistema cerrará la sesión. (Imagen 17).

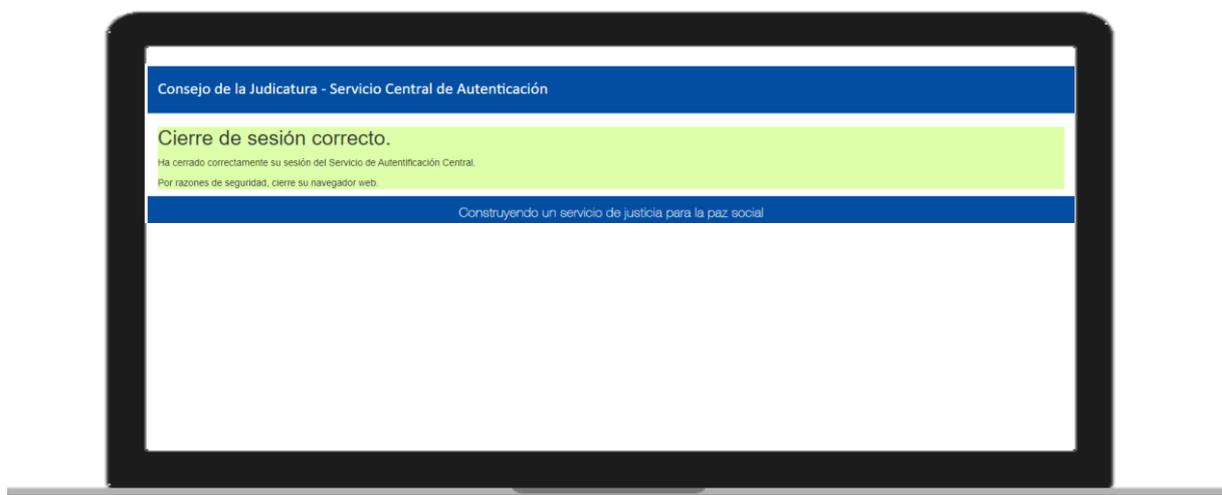


Imagen 17. Cierre de sesión

El aspirante deberá **CERRAR el navegador** (Mozilla, Chrome) de forma obligatoria, para poder acceder al sistema y postular al concurso deseado.

7.5 Seleccionar concurso a postular

Para aspirante al concurso deberá: *i)* ingresar al sistema de concursos, a través del link: <https://concursos.funcionjudicial.gob.ec/postulante/public/concursos.jsf> o desde la página web del Consejo de la Judicatura; *ii)* seleccionar el botón “Ingresar al sistema”; y, *iii)* ingresar las credenciales generadas.

El sistema re direccionará a la “Postulación”; en la cual, el aspirante visualizará el listado de concursos al cual puede acceder, este deberá elegir el concurso al que requiere postular mediante la elección del botón “Postulación” (Imagen 18).

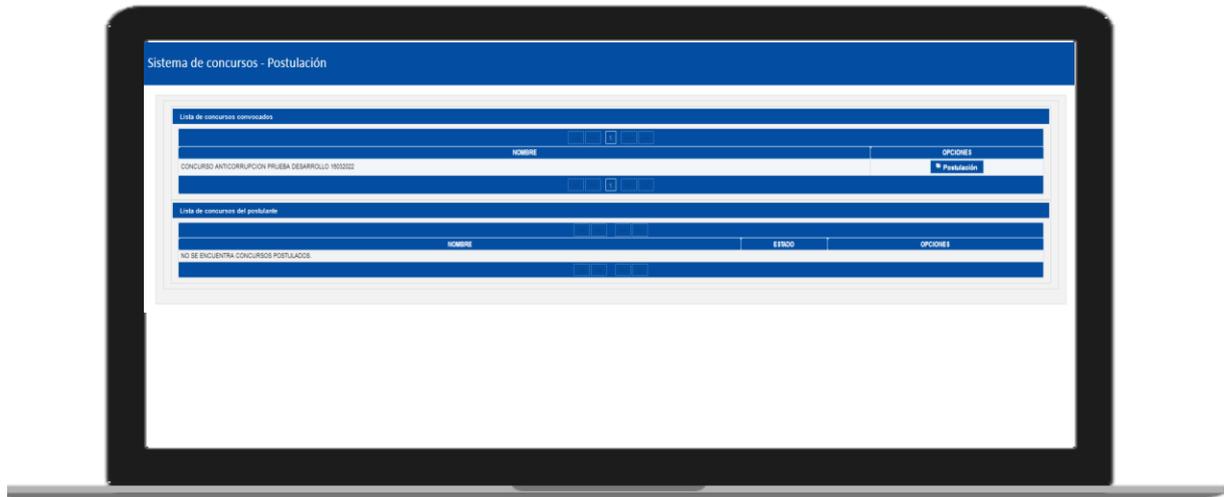


Imagen 18. Listado de concursos

El aspirante debe seleccionar el concurso “CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN, MÉRITOS, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL PARA CONFORMAR LOS BANCO DE ELEGIBLES DE LA CARRERA JUDICIAL JURISDICCIONAL” y dar clic en el botón de postulación.

Cuando el aspirante ya eligió el concurso a postular y desea ingresar o modificar la información lo debe realizar por medio del botón “Ver” de la “Lista de concursos del postulante”, como se visualiza en la pantalla (Imagen 19).

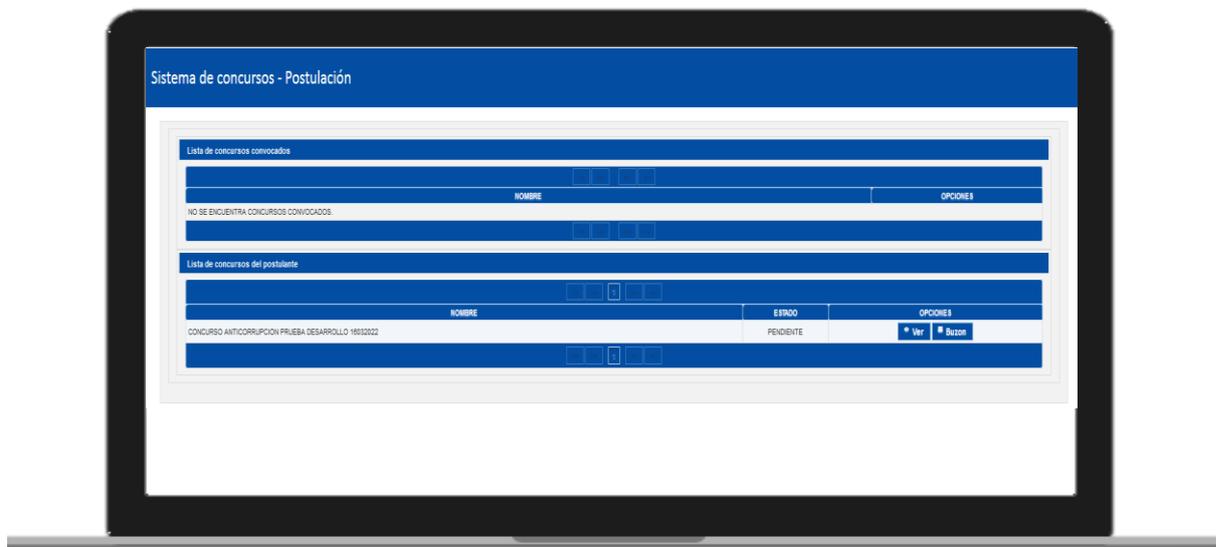


Imagen 19. Listado de concursos del postulante

El botón "Buzón" le permite recibir las notificaciones enviadas por el sistema al postulante (Imagen 20).

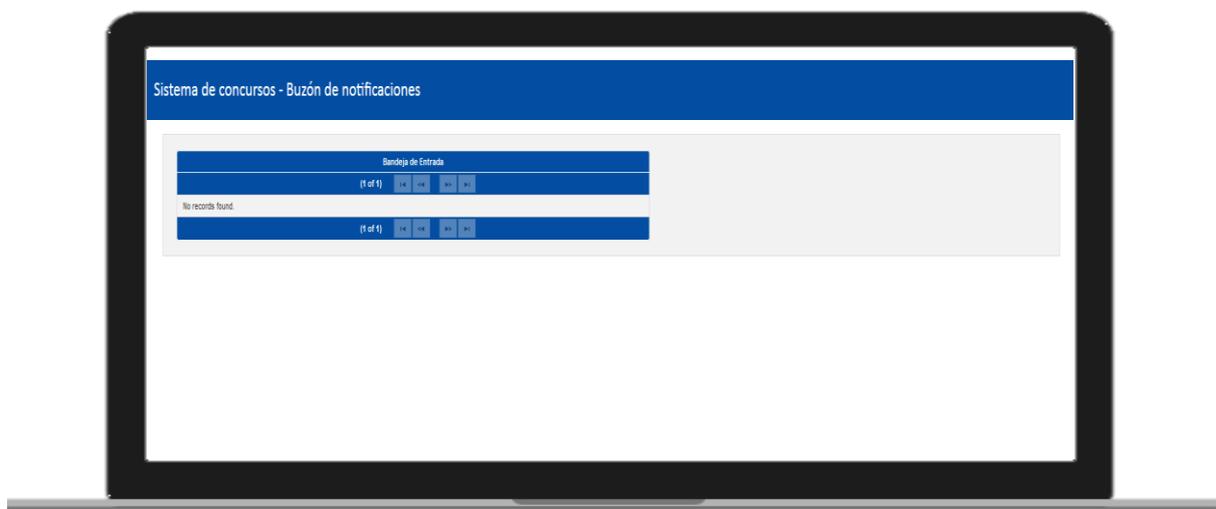


Imagen 20. Buzón de notificaciones

7.6 Carga de información - Postulación

Una vez que el aspirante ha elegido el concurso al cual desea aplicar, el sistema muestra la pantalla principal de Postulación (**Imagen 21**), la misma que tiene dos pestañas:

- Configuración
- Información personal

7.7 Configuración - Postulación

- Configuración. - Esta pestaña le permite seleccionar los siguientes campos:
- Seleccione zona.- Corresponde a la zona/distrito que el aspirante va a postular en razón de la zona de elección que realice el aspirante.
- Seleccione cargo.- Corresponde al cargo que se requiere aplicar dentro del concurso.
- Seleccione materia.- Corresponde a la materia (PENAL, NO PENAL, MULTICOMPETENTE, CONTENCIOSO TRIBUTARIO Y ADMINISTRATIVO) en el cual el aspirante va a concursar y en razón de la materia que seleccione se relacionará la afinidad del concurso para sus documentos y para el proceso de oposición.

Así mismo, en esta pantalla se puede visualizar que existen las opciones para seleccionar la zona a la cual desea postular, el cargo y la materia.

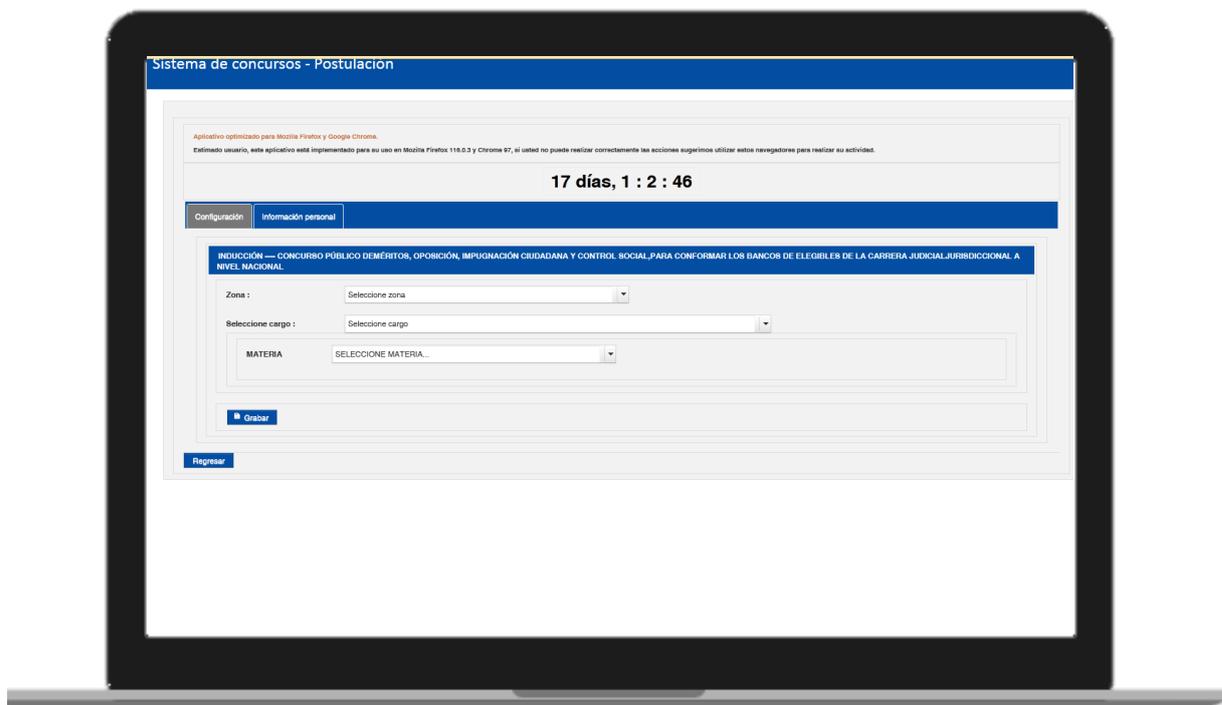


Imagen 21. Postulación – Configuración Selección de Zona, Cargo, Nivel y Materia

Al dar clic en la opción “Zona”, podrá escoger a su elección una de las diferentes zonas/distritos establecidas en la convocatoria del concurso público. En caso de ser designados o conformar el banco de elegibles del cargo, nivel y materia, para ser nombrado, la designación se realizará de acuerdo a la zona que eligieron en esta postulación.

- Zona 1, Carchi, Imbabura, Sucumbíos, Orellana y Pichincha
- Zona 2, Napo, Pastaza, Cotopaxi, Tungurahua, Bolivar y Chimborazo
- Zona 3, Morona Santiago, Zamora Chinchipe, Cañar, Azuay y Loja
- Zona 4, Esmeraldas, Santo Domingo de los Tsáchilas, Manabí y Los Ríos
- Zona 5, Guayas, Galápagos, Santa Elena y El Oro
- Distrital Contencioso 1, Azuay
- Distrital Contencioso 2, Guayas
- Distrital Contencioso 3, Loja
- Distrital Contencioso 4, Manabí
- Distrital Contencioso 5, Pichincha
- Distrital Contencioso 6, Tungurahua

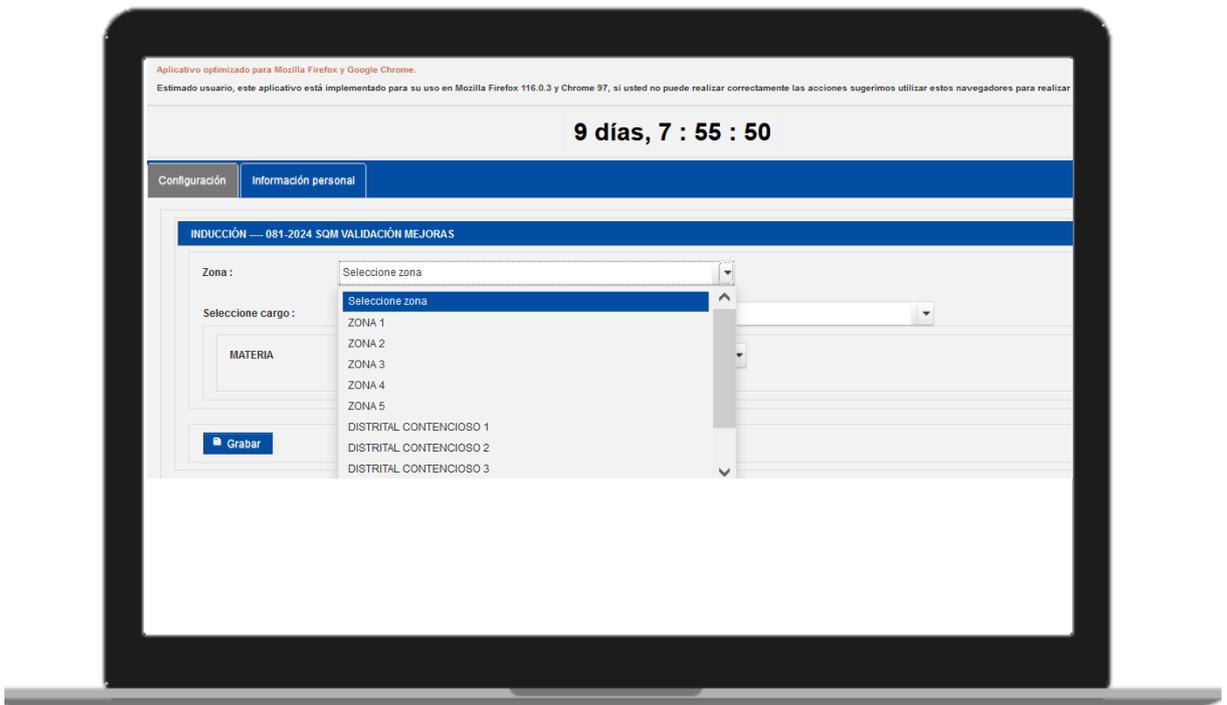


Imagen 21.2. Postulación – configuración Selección de Zona

En la opción “Selección Cargo”, conforme a lo establecido en el primer gráfico del artículo 36 de la Resolución 081-2024, los aspirantes tendrán la opción de seleccionar el “Cargo / Nivel” de jueza o juez al que desean postular (Imagen 21.3).

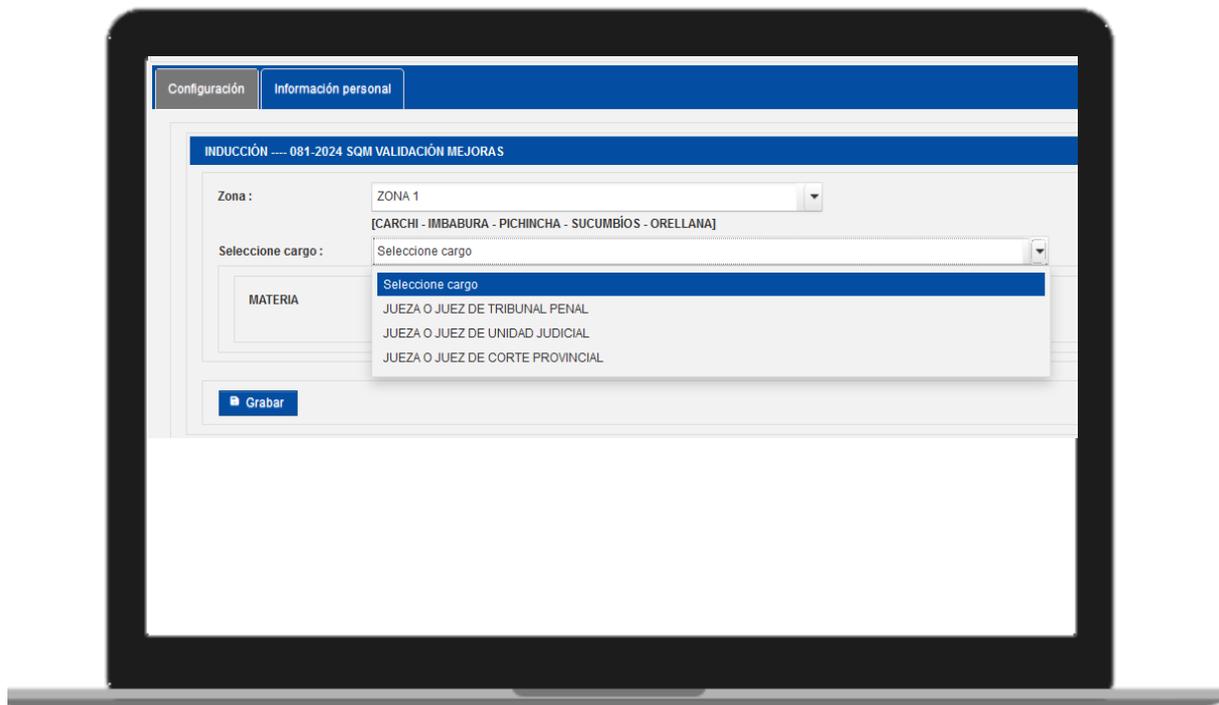


Imagen 21.3. Postulación – configuración Seleccione cargo

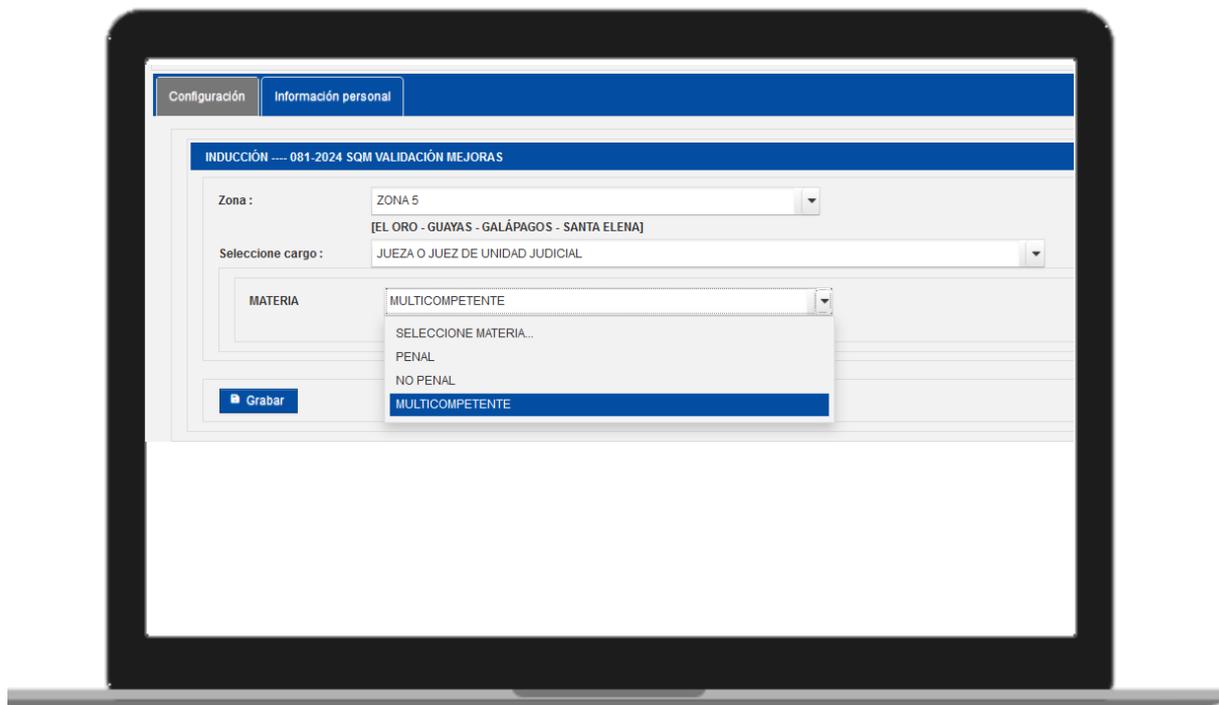


Imagen 21.4. Postulación – configuración Materia

Una vez seleccionada el cargo, el aspirante deberá guardar dicha información mediante el botón “Grabar” (Imagen 22).

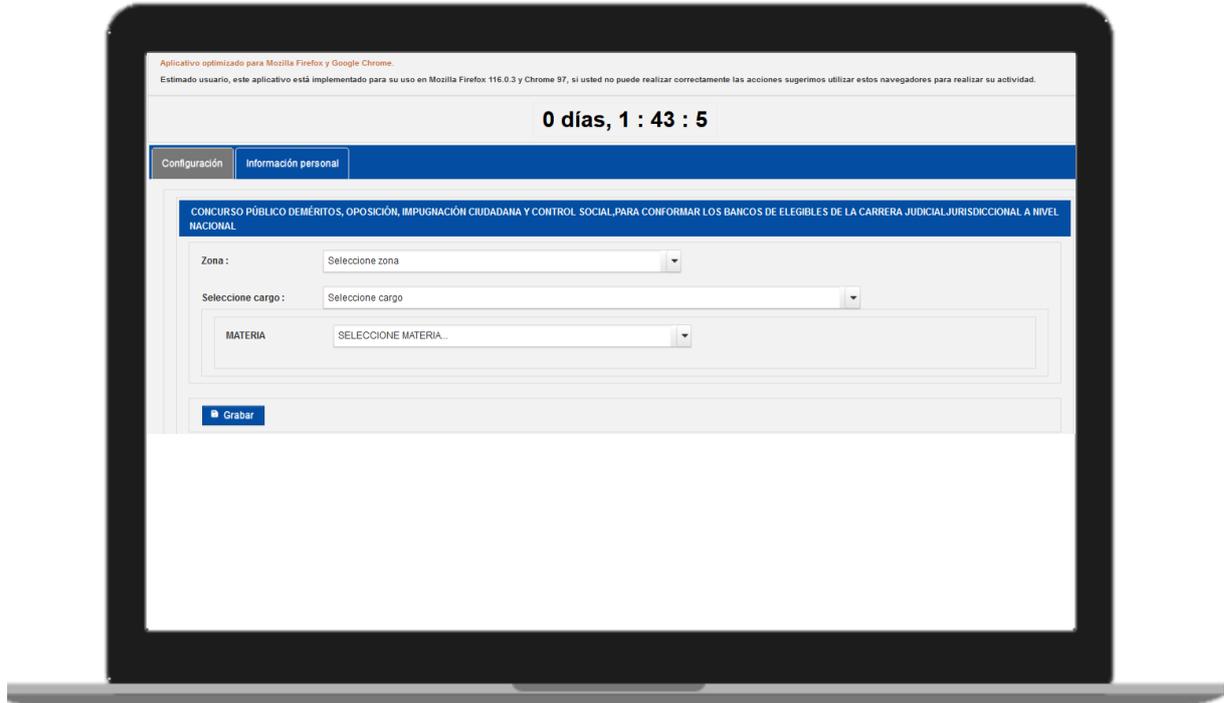


Imagen 22. Postulación - Configuración

Guardada la información el sistema mostrara varias pestañas adicionales para seguir con el ingreso (Imagen 23).

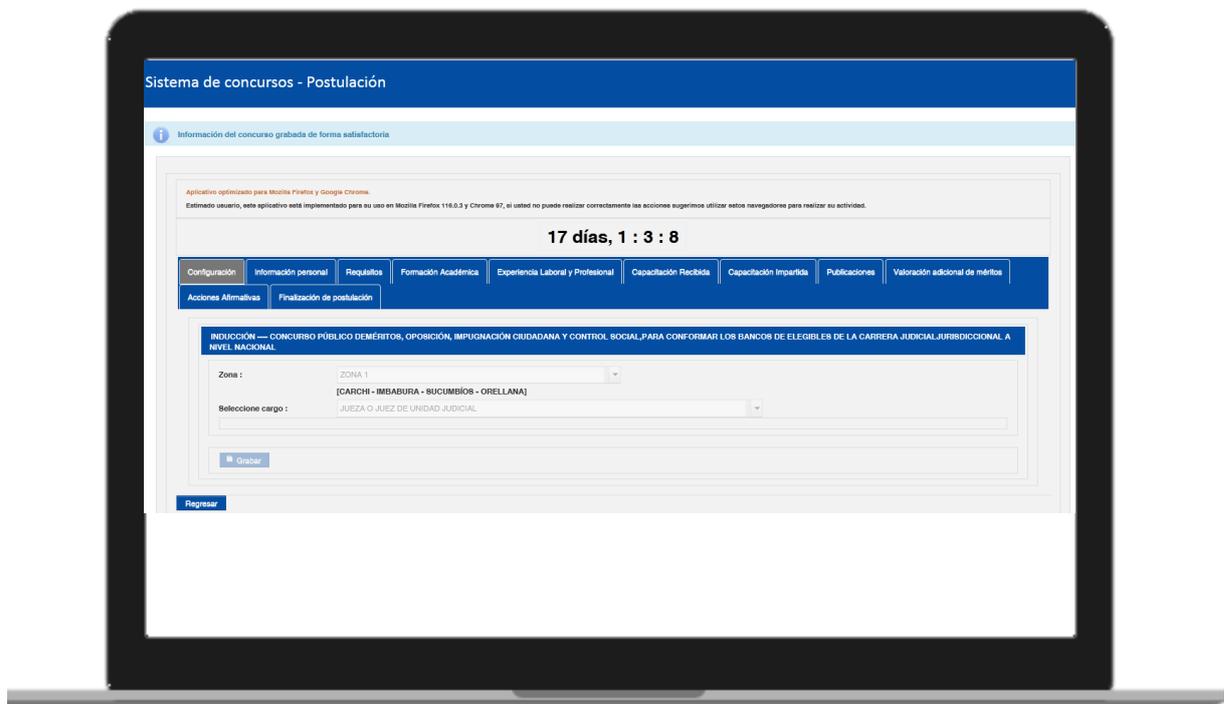


Imagen 23. Postulación – Configuración guardada

IMPORTANTE: Una vez seleccionada la zona, el cargo y la materia no podrá ser cambiado

CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA:

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

8 INFORMACIÓN PERSONAL - POSTULACIÓN

- Información Personal.- Al ingresar a esta pestaña, el aspirante visualizará automáticamente la información de las distintas entidades públicas con las que guarda relación el sistema, en el caso de que se haya actualizado la información de alguna entidad pública deberá hacer clic en el botón “Refrescar información DINARP” (Imagen 24).
- La información que se visualiza automáticamente es la siguiente:
 - Datos personales (Registro Civil).
 - Consejo Nacional Electoral.
 - Consejo Nacional de Discapacidades / Ministerio de Salud Pública.
 - Ministerio de Educación.
 - Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT).
 - Ministerio de Trabajo (MDT).
 - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
 - Servicio de Rentas Internas (SRI).

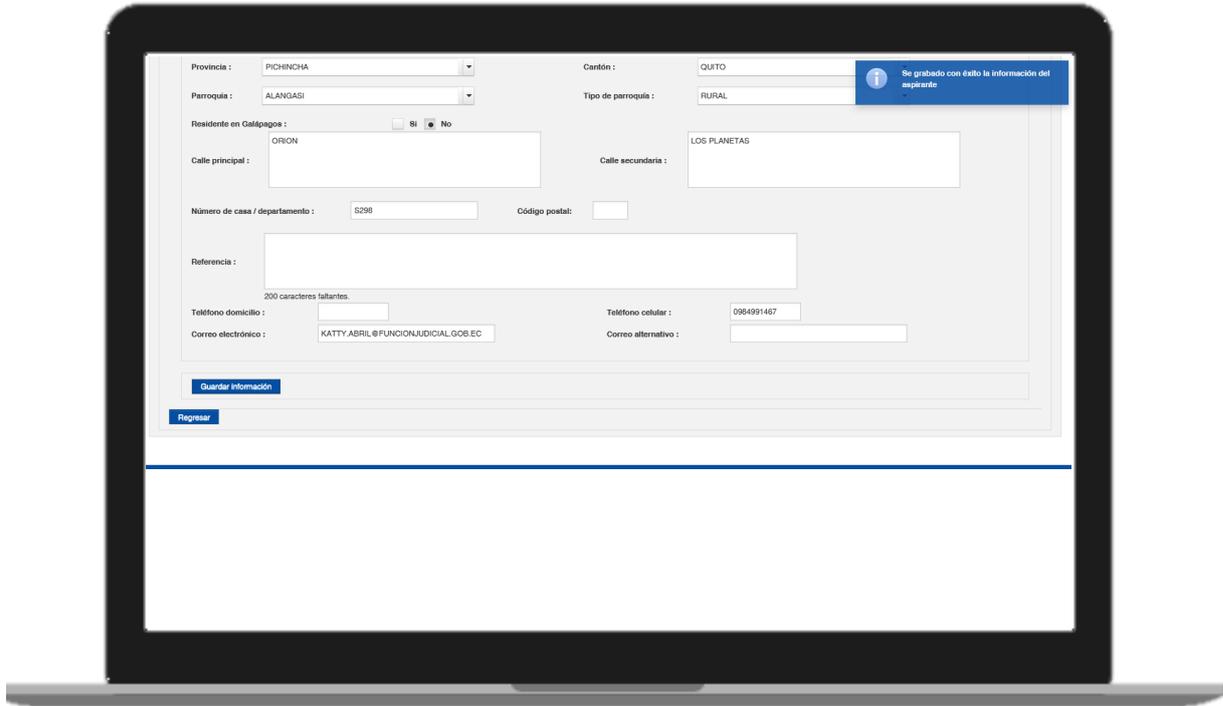


Imagen 25. Información adicional

La información de Sexo y Discapacidad, el sistema considera de manera automática aquella registrada por la DINARP, en este sentido si es mujer será obligatorio el registro de un documento que pruebe la acción afirmativa, esto es cargando un documento en formato PDF el cual contenga la cédula de ciudadanía; de igual manera si el aspirante registra “Discapacidad”, la acción afirmativa relacionada a la discapacidad se convierte en obligatoria, en el cual el aspirante deberá cargar un documento en formato PDF con el carné de discapacitado o cédula que visualice lo señalado.

Debe tomarse en cuenta que, si selecciona, el tener una enfermedad catastrófica, ser residente en Galápagos, seleccionar vivir en una provincia amazónica, en zona rural. No podrá finalizar la postulación sin antes cargar el documento que valide esta información, para ser valorada como acciones afirmativas. Si por error seleccionó uno de estos campos para que no se vuelvan obligatorios su ingreso deberá modificar la información dentro de la sección de “Información personal”

8.1 Requisitos – Postulación

El sistema muestra un campo informativo denominado: “OBLIGATORIO”, que hace referencia al artículo 39 de la Resolución Nro. 081-2024. El sistema no permitirá finalizar el proceso de postulación sin que se haya cargado los documentos respectivos.

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

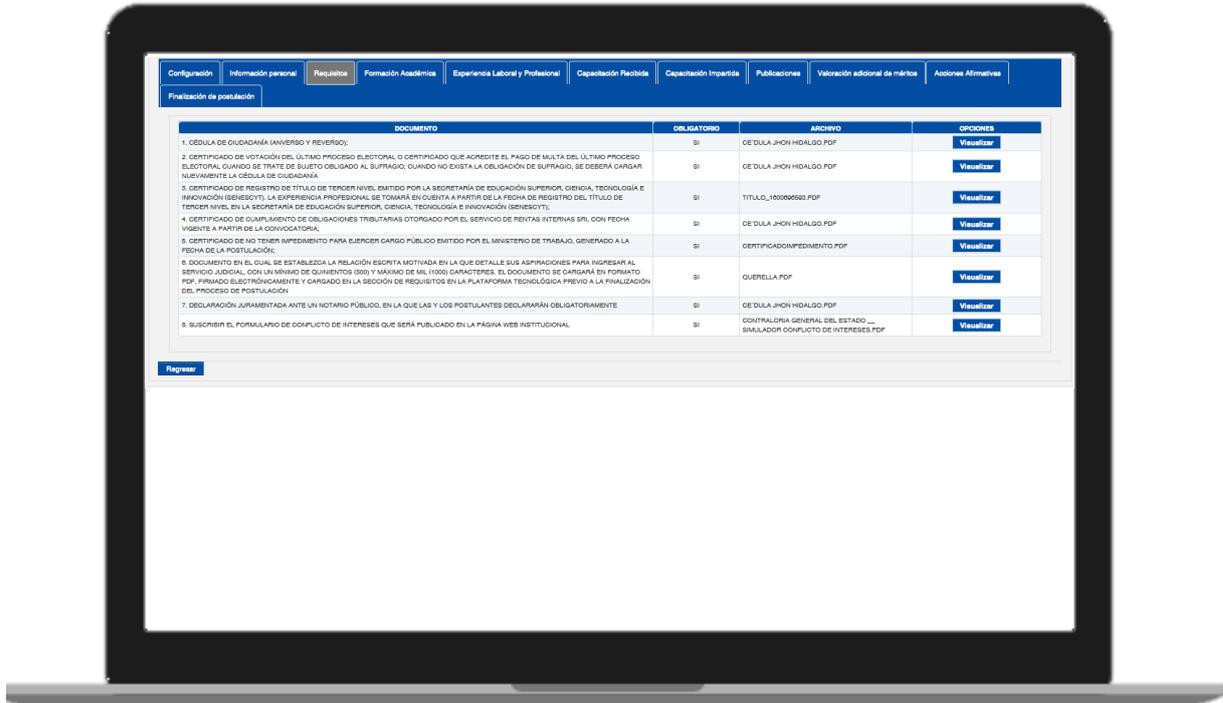


Imagen 26. Requisitos

En la pantalla Carga de requisitos el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 27)

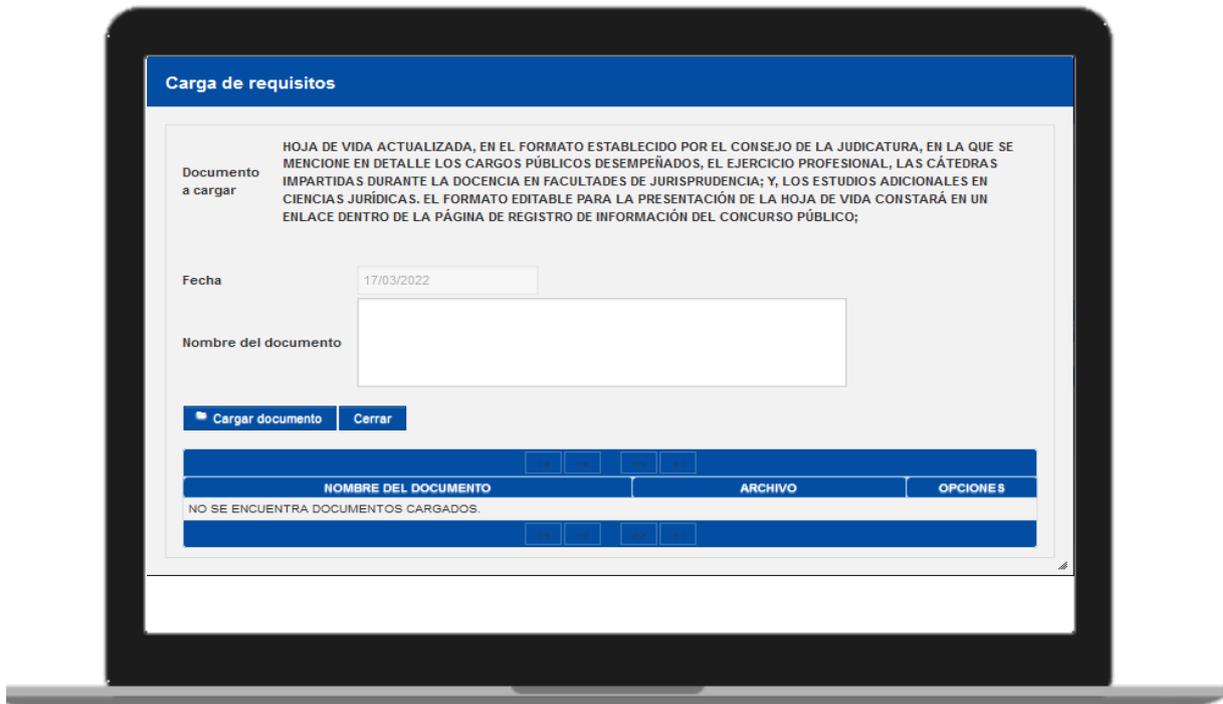


Imagen 27. Carga de Requisitos

A continuación, el aspirante debe elegir la opción “Seleccione archivo” y debe cargar el archivo en formato PDF, posterior se debe hacer clic en la opción “Cargar archivo”, con lo cual terminaría la carga, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 28)

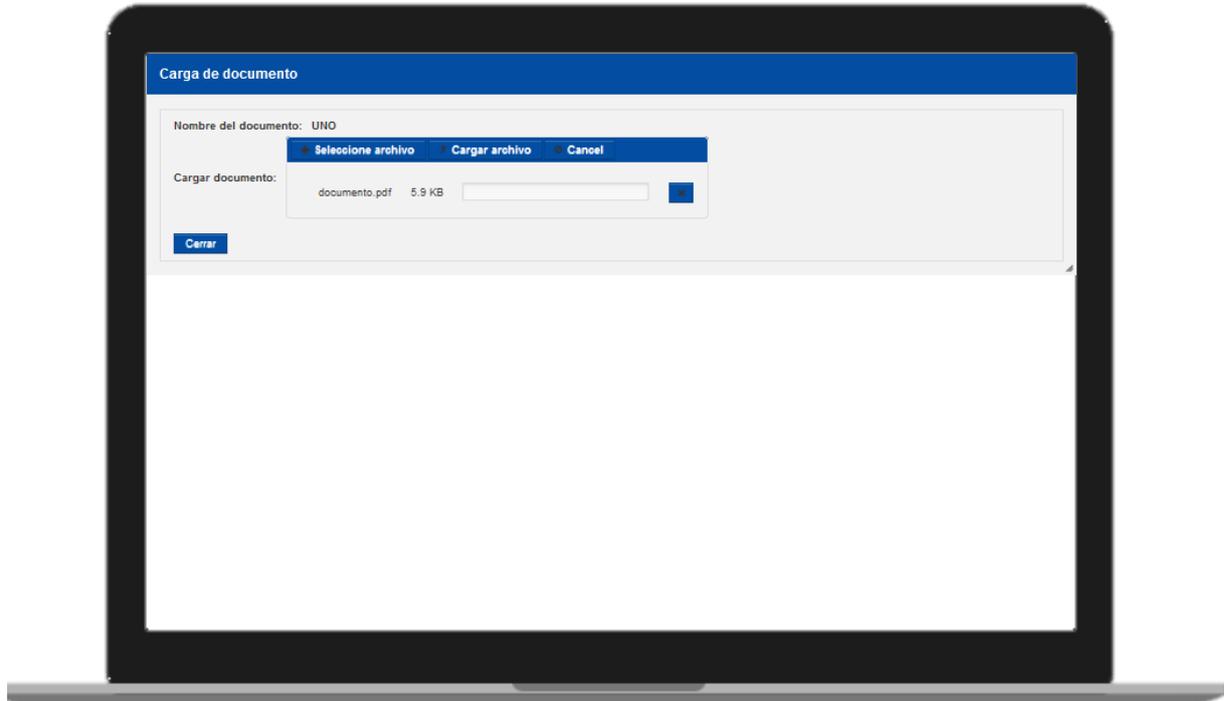


Imagen 28. Selección y Carga de documento

Una vez cargado el archivo, el aspirante visualizará el nombre del archivo cargado en la columna ARCHIVO y en la columna OPCIONES podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 29)

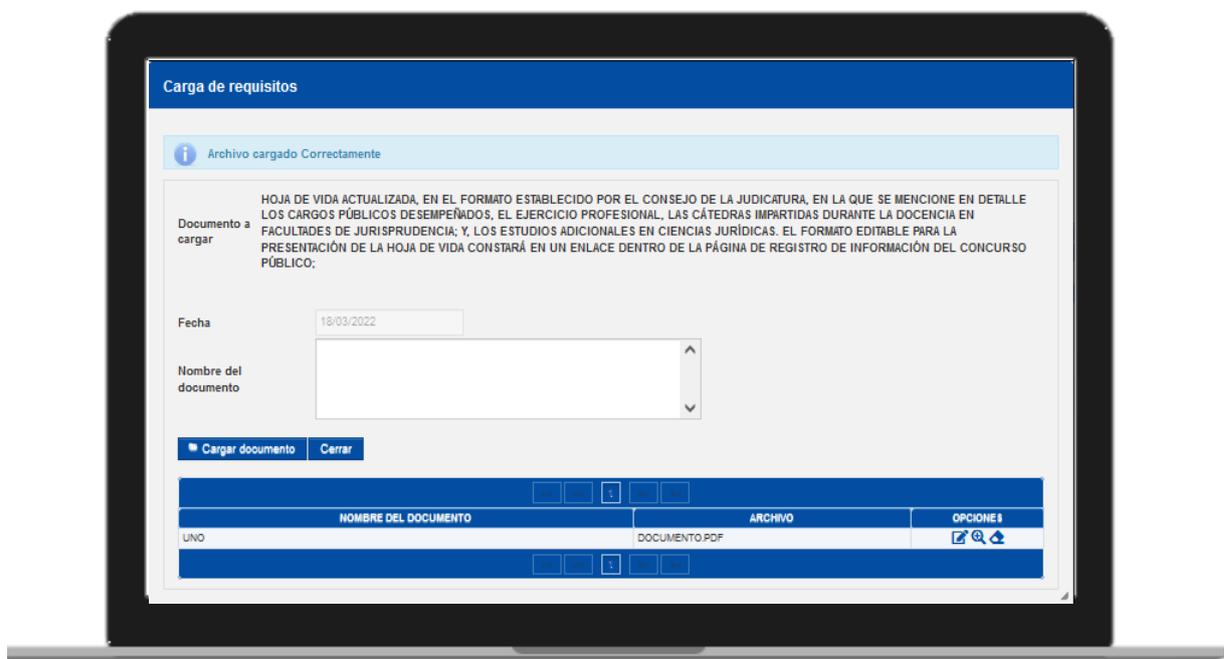


Imagen 29. Carga correcta

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

- Cédula de ciudadanía (anverso y reverso);
- Certificado de votación del último proceso electoral o certificado que acredite el pago de multa del último proceso electoral cuando se trate de sujeto obligado al sufragio; cuando no exista la obligación de sufragio, se deberá cargar nuevamente la cédula de ciudadanía;
- Certificado de registro de título de tercer nivel emitido por la secretaría de educación superior, ciencia, tecnología e innovación (SENESCYT). La experiencia profesional se tomará en cuenta a partir de la fecha de registro del título de tercer nivel en la secretaría de educación superior, ciencia, tecnología e innovación (SENESCYT);
- Certificado de cumplimiento de obligaciones tributarias otorgado por el servicio de rentas internas SRI, con fecha vigente a partir de la convocatoria;
- Certificado de no tener impedimento para ejercer cargo público emitido por el ministerio de trabajo, generado a la fecha de la postulación;
- Documento en el cual se establezca la relación escrita motivada en la que detalle sus aspiraciones para ingresar al servicio judicial, con un mínimo de quinientos (500) y máximo de mil (1000) caracteres. el documento se cargará en formato PDF, firmado electrónicamente y cargado en la sección de requisitos en la plataforma tecnológica previo a la finalización del proceso de postulación;
- Declaración juramentada ante un notario público, en la que las y los postulantes declararán obligatoriamente:
 - a) Que los datos que consigna y los documentos que carga son verdaderos, que no ha ocultado o manipulado ninguna información, dato o documento, y que autoriza al Consejo de la Judicatura a comprobar por todos los medios legales la veracidad de la información y de sus declaraciones;
 - b) Aceptar y cumplir todas las normas aplicables, resoluciones, disposiciones e instrumentos expedidos por el Pleno y la Dirección General del Consejo de la Judicatura;
 - c) No encontrarse inmerso en las inhabilidades e incompatibilidades definitivas para el ingreso al servicio público, consignadas en la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de la Función Judicial y la Ley Orgánica de Servicio Público;
 - d) No tener sentencia condenatoria ejecutoriada por delitos de concusión, cohecho, extorsión, peculado, defraudación y los demás que constan en el artículo 10 de la Ley Orgánica del Servicio Público;
 - e) No haber sido sentenciado por delitos de lesa humanidad, crímenes de odio, sexual o por violencia de género;
 - f) No haber sido condenado por delitos de concusión, cohecho, extorsión, peculado, defraudación al estado y demás entidades y organismos del sector público o prevaricato, de conformidad al artículo 57 numeral 4 del Código Orgánico de la Función Judicial;
 - g) No poseer bienes o capitales en paraísos fiscales;
 - h) No haber ejercido autoridad ejecutiva en gobiernos de facto;
 - i) No tener en su contra sanciones administrativas o responsabilidades civiles establecidas por la Contraloría General del Estado (CGE) que se encuentren confirmadas por el desempeño de una

dignidad, puesto o función en el sector público; así como también las establecidas por la Unidad de Análisis Financiero y Económico (UAFE);

j) No encontrarse suspendido en el ejercicio de su profesión, por cualquier causa establecida en el ordenamiento jurídico;

k) No encontrarse adeudando dos (2) o más pensiones alimenticias al momento de la postulación, conforme lo determina el Código de la Niñez y Adolescencia;

l) Aceptar las consecuencias legales por las declaraciones realizadas en caso de falsedad, adulteración e inexactitud;

m) Autorizar al Consejo de la Judicatura para que mientras decurre el presente concurso, solicite a instituciones públicas o privadas, nacionales o internacionales, información relacionada a los datos consignados en el formulario electrónico de postulación y los respectivos anexos, para verificarla, ampliarla u obtener la información que la Dirección Nacional de Talento Humano del Consejo de la Judicatura considere relevante para el concurso;

n) Autorizar al Consejo de la Judicatura para que mientras decurre el presente concurso, se publique el expediente íntegro que se compone de los documentos que se carguen en la plataforma del concurso con excepción de los resultados de la prueba psicológica y exámenes de confianza.

o) Autorizar al Consejo de la Judicatura para que mientras decurre el presente concurso, pueda acceder a la declaración patrimonial juramentada que consta en los archivos de la Contraloría General del Estado (CGE) o a la declaración anual del impuesto a la renta que reposa en los archivos del Servicio de Rentas Internas (SRI), con la finalidad de que se analice mi patrimonio como postulante.

- Suscribir el formulario de conflicto de intereses que será publicado en la página web institucional.

8.2 Formación Académica – Postulación

En la pestaña “Formación Académica” el aspirante deberá cargar la información de instrucción formal, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 30).

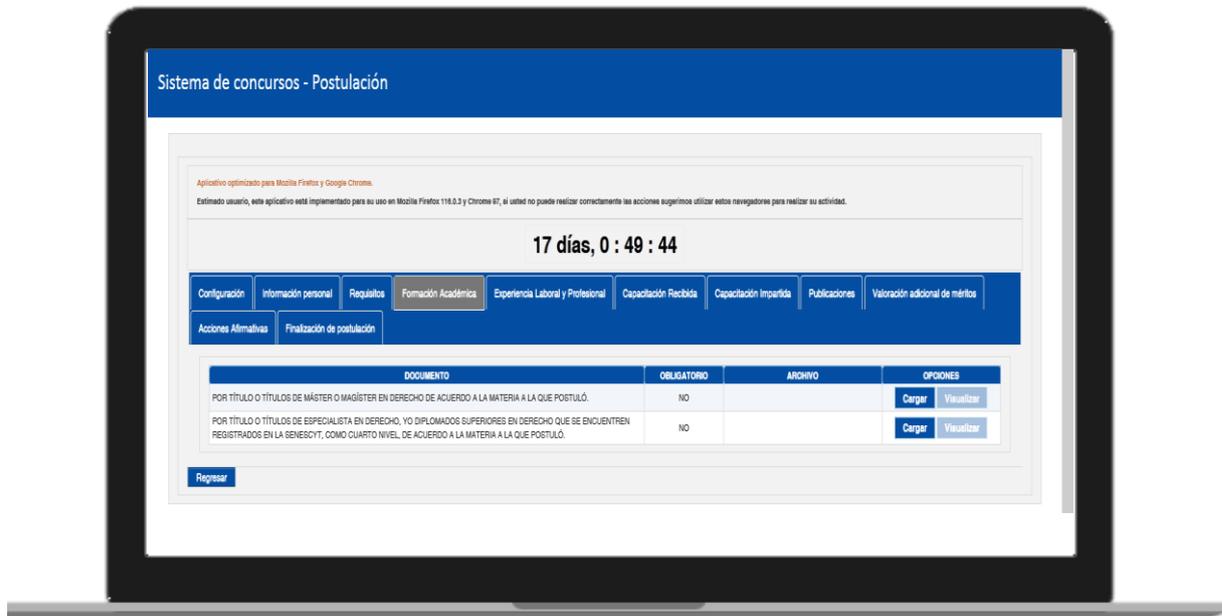


Imagen 30. Formación Académica

En la pantalla Carga de formación académica el postulante deberá ingresar el Nro. De Registro SENESCYT, luego hacer clic en la lupa de aumento, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 31)

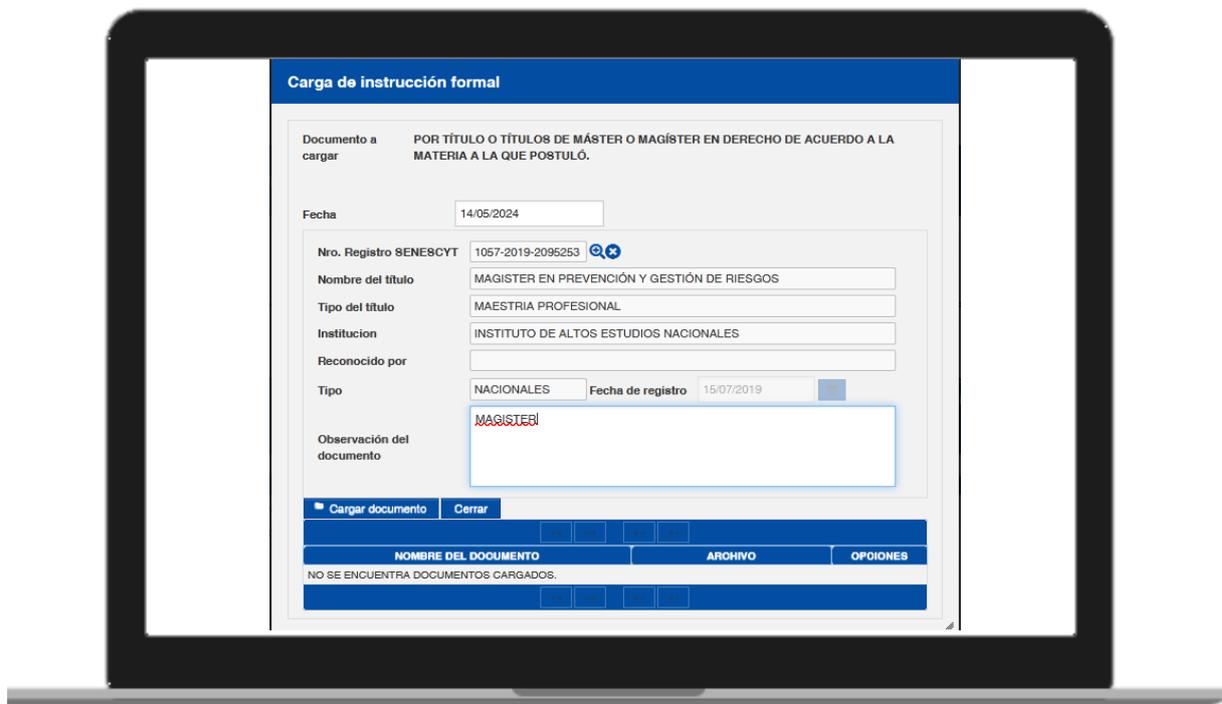


Imagen 31. Carga de Instrucción formal

A continuación, el aspirante debe elegir la opción "Seleccione archivo" el cual debe cargar el archivo en formato PDF, posterior a ello, haga clic en la opción "Cargar archivo", con lo cual terminaría la carga, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 32)

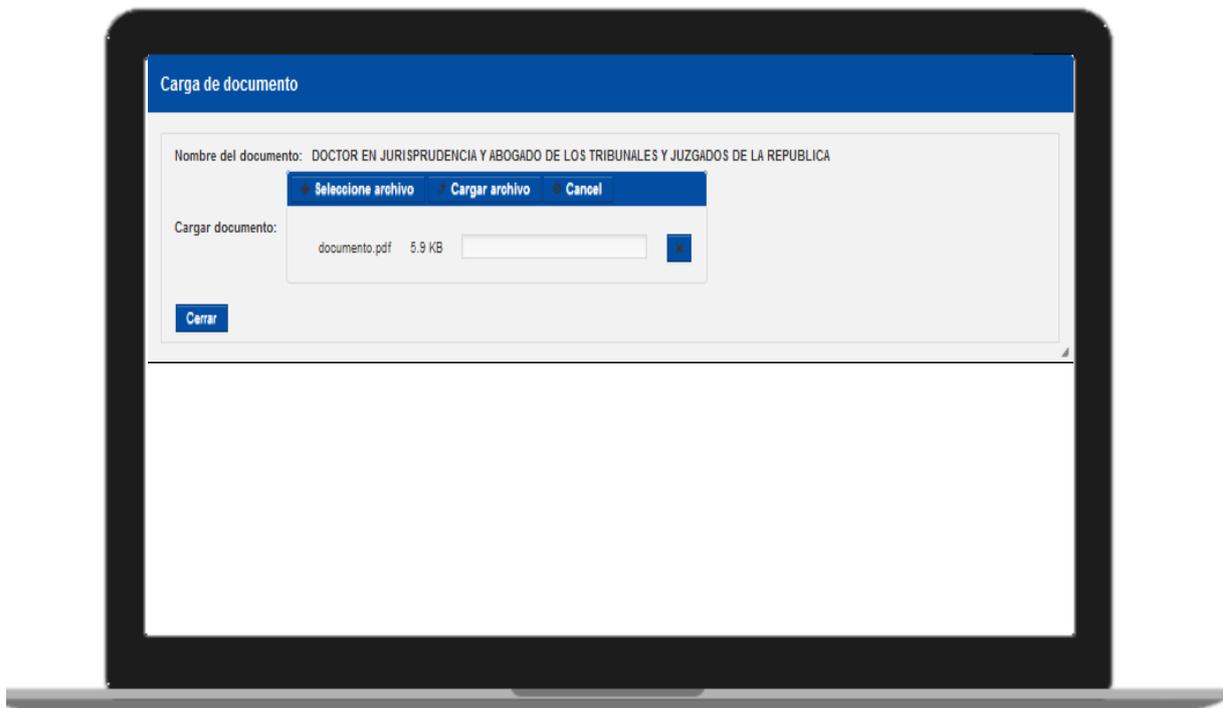


Imagen 32. Seleccionar y Carga de documento

Una vez cargado el archivo, el aspirante visualizará el archivo cargado en la columna NOMBRE DEL DOCUMENTO y en la columna OPCIONES podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 33)

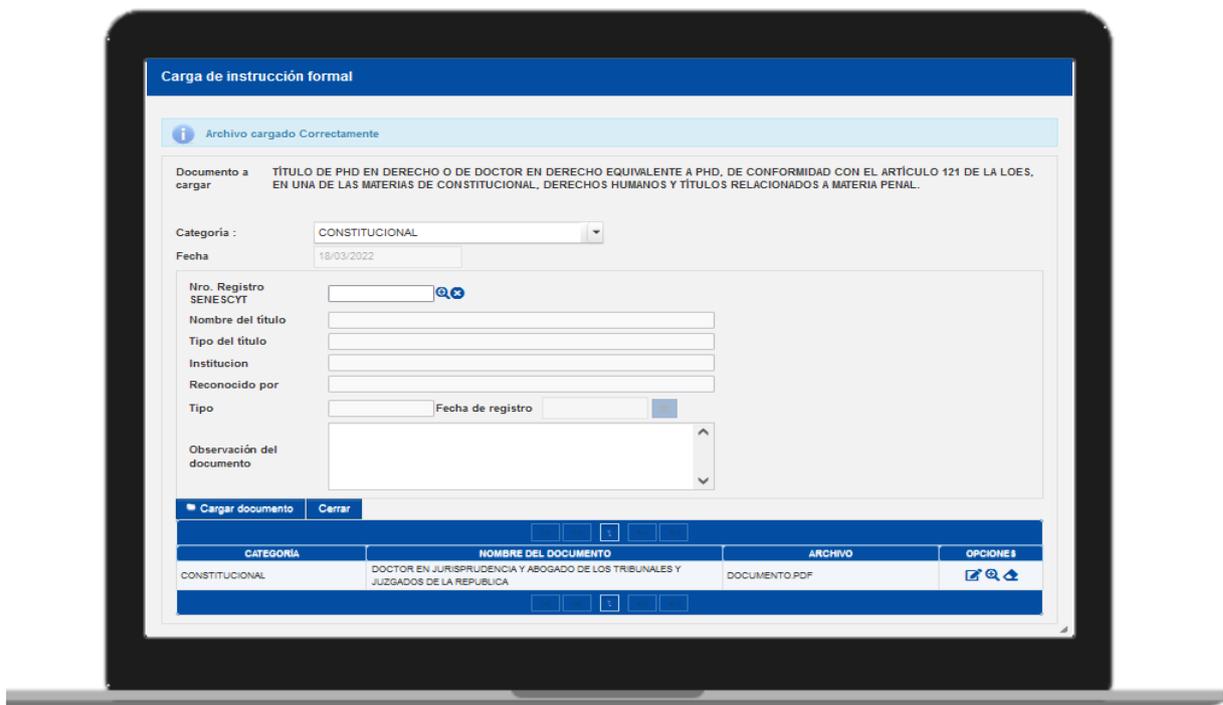


Imagen 33. Archivo Cargado correctamente

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

De igual forma, de acuerdo a la configuración del cargo del concurso, dentro de instrucción formal, el aspirante podrá cargar el documento que avale su formación académica de forma tal que no requiera la validación mediante el registro del SENESCYT. (Imagen 34)

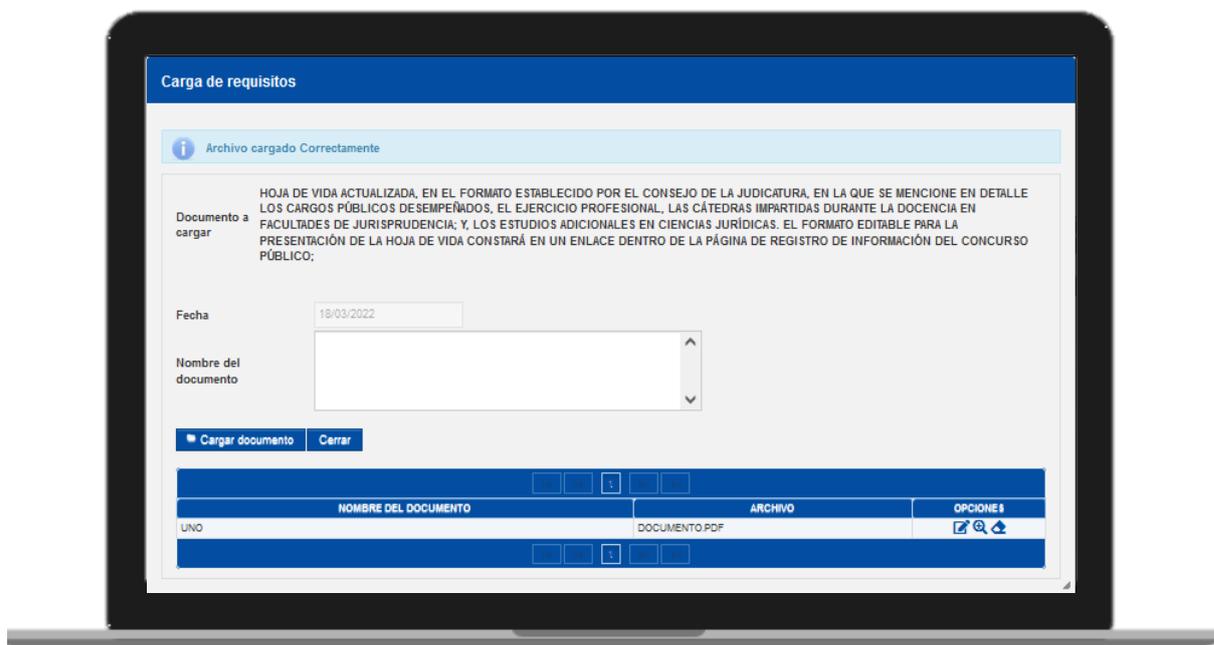


Imagen 34. Instrucción Formal

De tomarse en cuenta que los aspirantes deben cargar el documento ingresando los números de SENESCYT que se encuentran visibles en la sección de “Información Personal”; si no existen los datos en la sección SENESCYT, puede dar clic en el botón “Actualizar Dinardap” actualmente DINARD, con el fin de que el sistema emita resultados actualizados para la vinculación a la información de “formación académica”.

8.3 Experiencia Laboral y Profesional – Postulación

En la pestaña “Experiencia Laboral y Profesional” el aspirante deberá cargar la información de experiencia laboral y profesional, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 35).

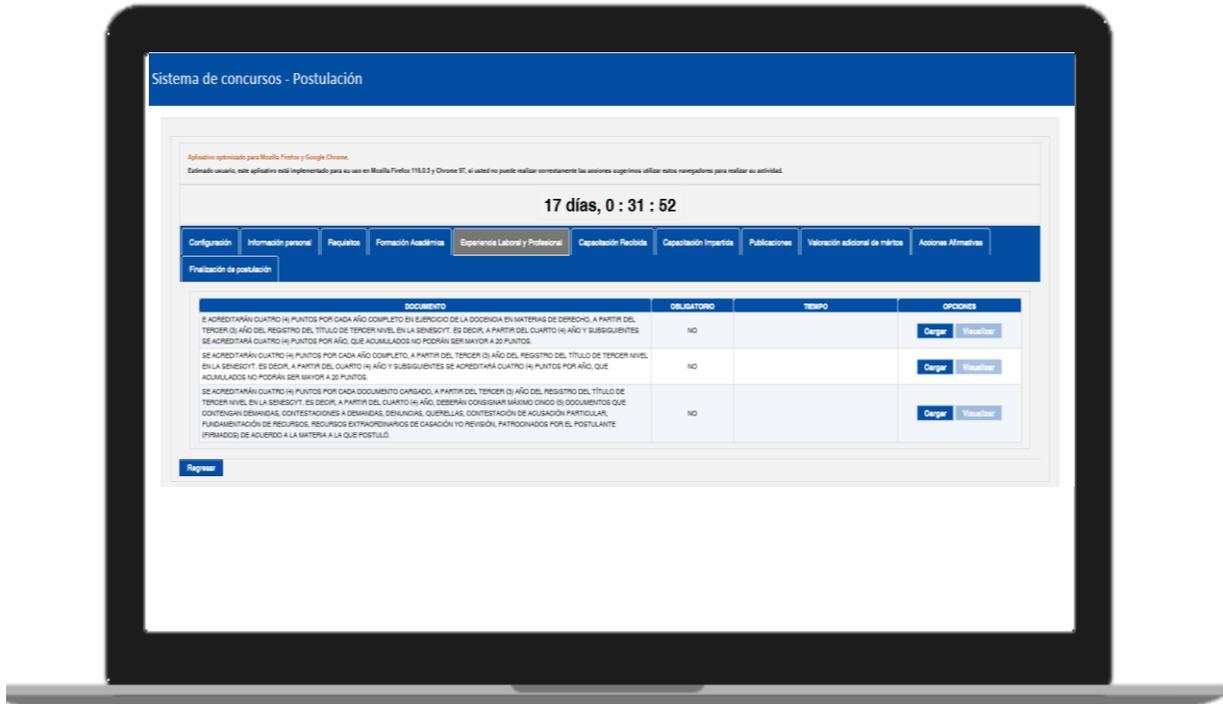


Imagen 35. Experiencia laboral y profesional

En la pantalla Carga de experiencia laboral el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 36)

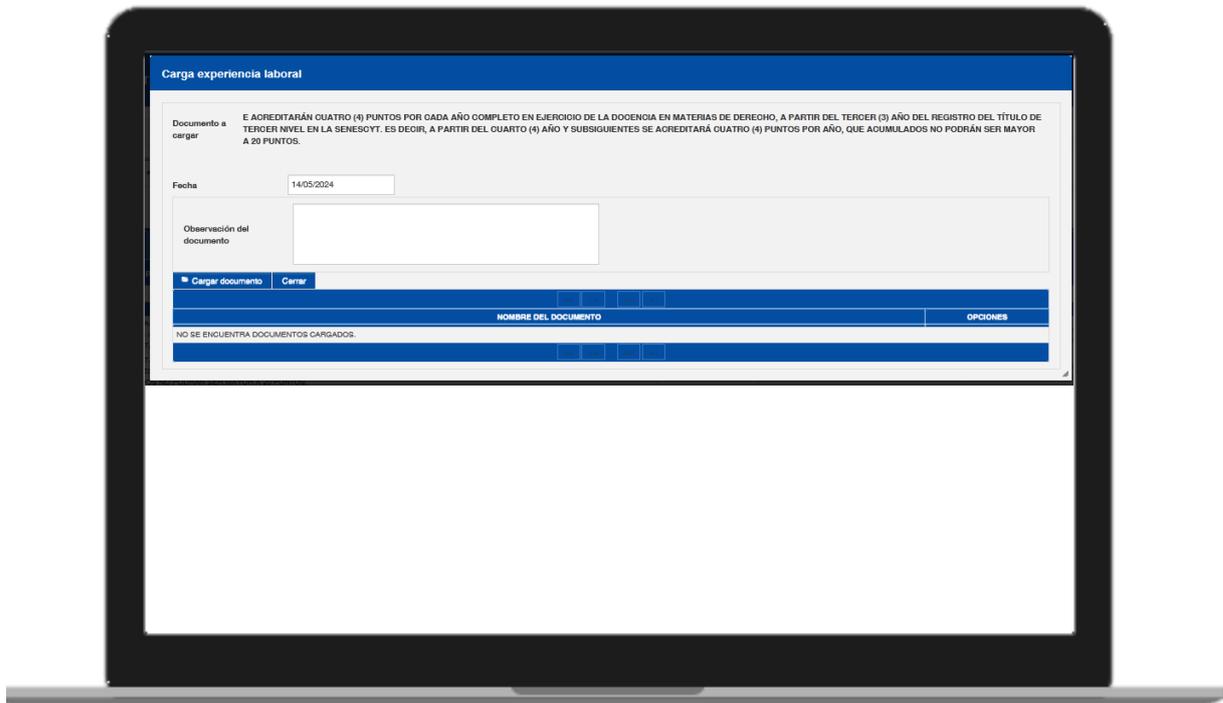


Imagen 36. Carga de documentos

A continuación, el aspirante debe elegir la opción “cargar documento”, una vez que se encuentra en la nueva ventana, “Seleccione archivo” e inmediatamente presionar “Cargar el archivo” en formato PDF”, con lo cual terminaría la carga, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 37)

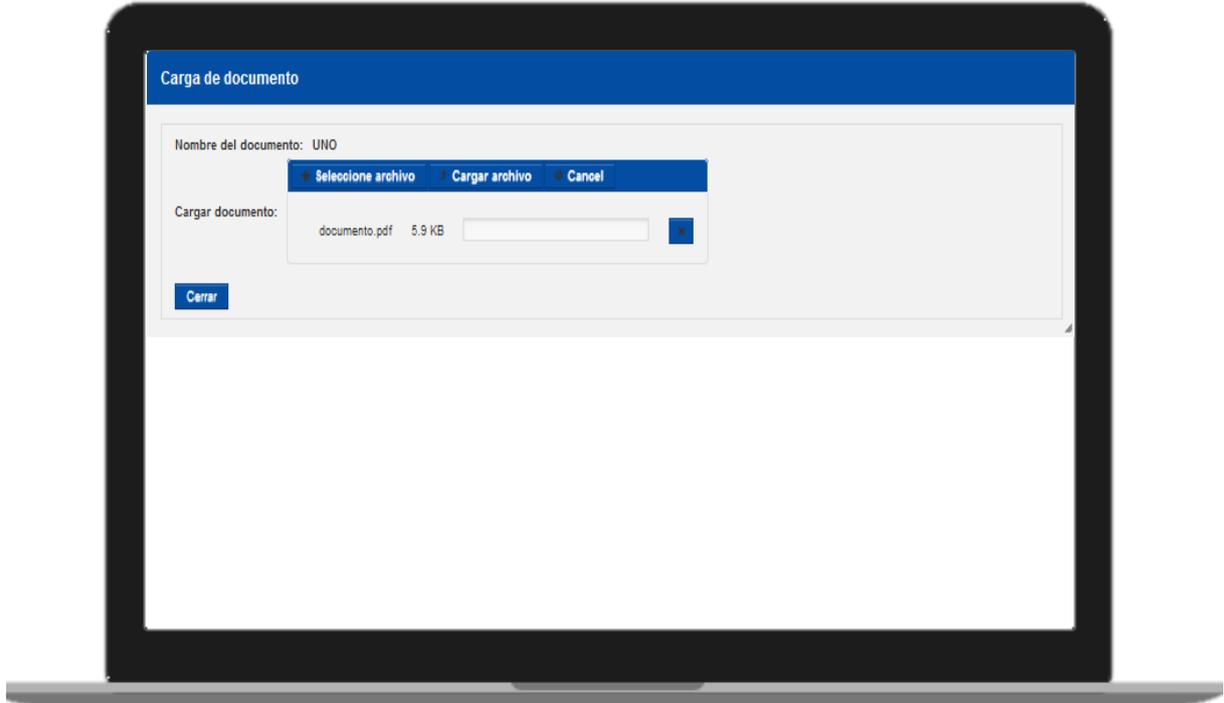


Imagen 37. Seleccionar y cargar documento

Una vez cargado el archivo, el aspirante visualizará el archivo cargado en la columna NOMBRE DEL DOCUMENTO y en la columna OPCIONES podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 38)

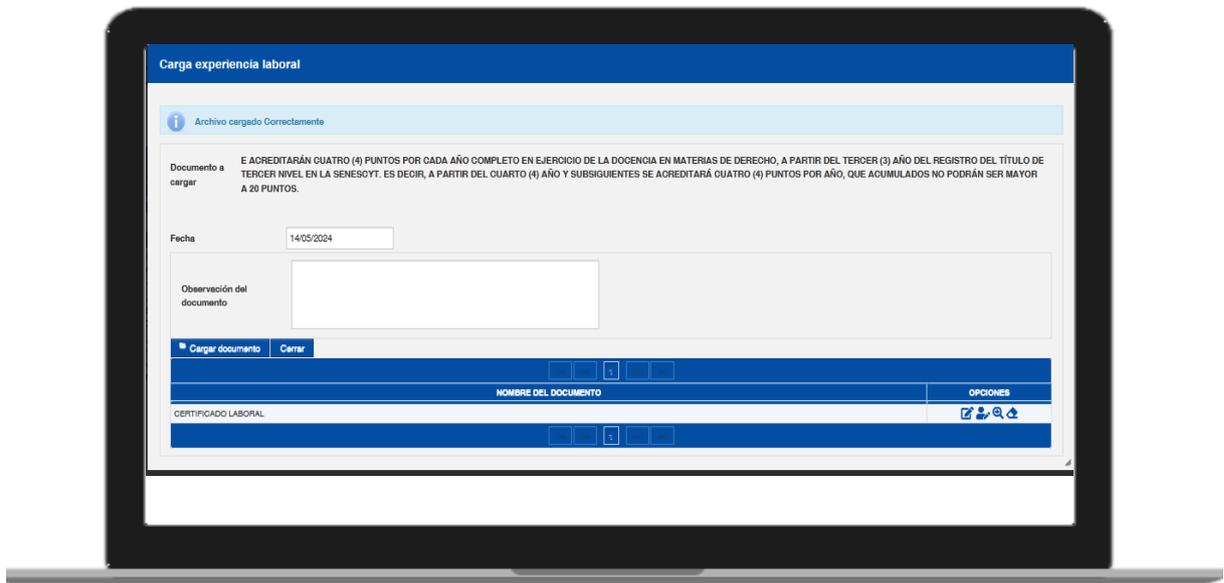


Imagen 38. Carga Experiencia Laboral

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

Para los casos en que, la experiencia laboral y profesional, no tenga una configuración de modo “Certificado laboral”, como los casos de: sentencias, audiencias, denuncias, etc. el aspirante, podrá cargar su documento y solamente registrar la descripción del mismo: (Imagen 39)

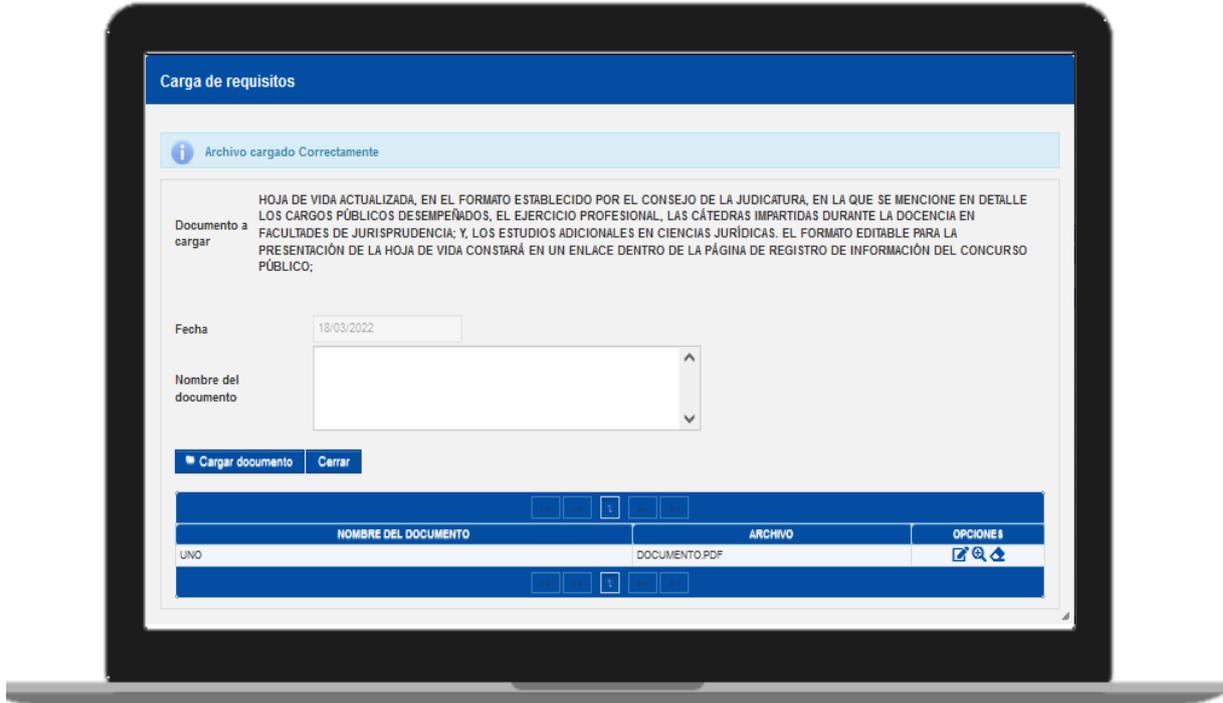


Imagen 39. Otro tipo de documentos relacionados a la Experiencia Laboral

8.4 Capacitación Recibida – Postulación

En la pestaña “Capacitación Recibida” el aspirante deberá cargar la información de capacitación recibida, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 40).

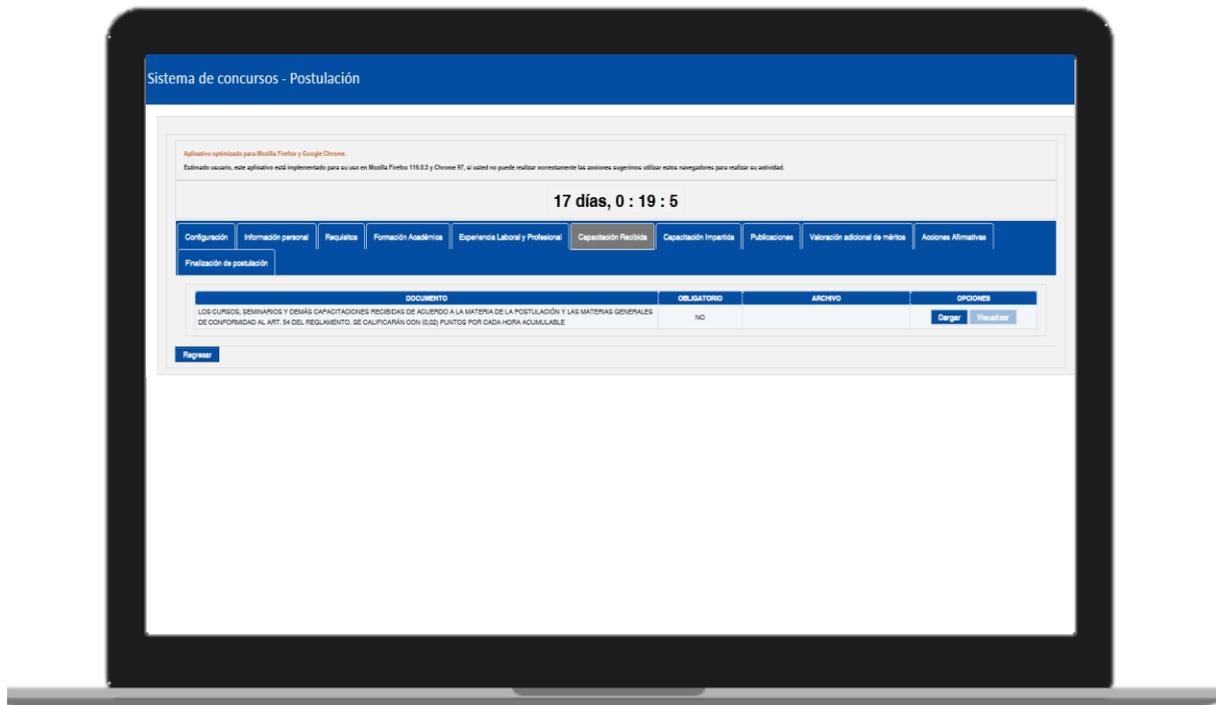


Imagen 40. Capacitación recibida

En la pantalla Carga de capacitaciones recibidas el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 41)

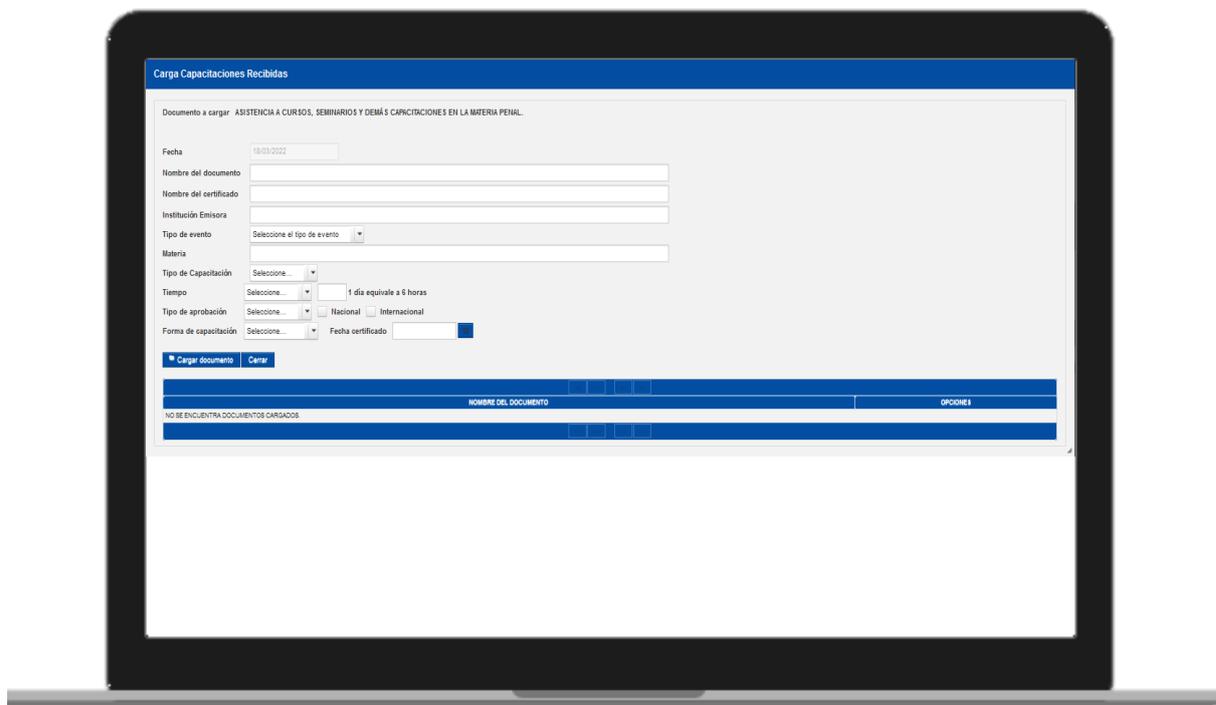


Imagen 41. Carga de documentos

A continuación, el aspirante debe elegir la opción “Seleccione archivo” y debe seleccionar y cargar el archivo en formato PDF, posterior a ello, haga clic en la opción “Cargar archivo”, con lo cual terminaría la carga, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 42)

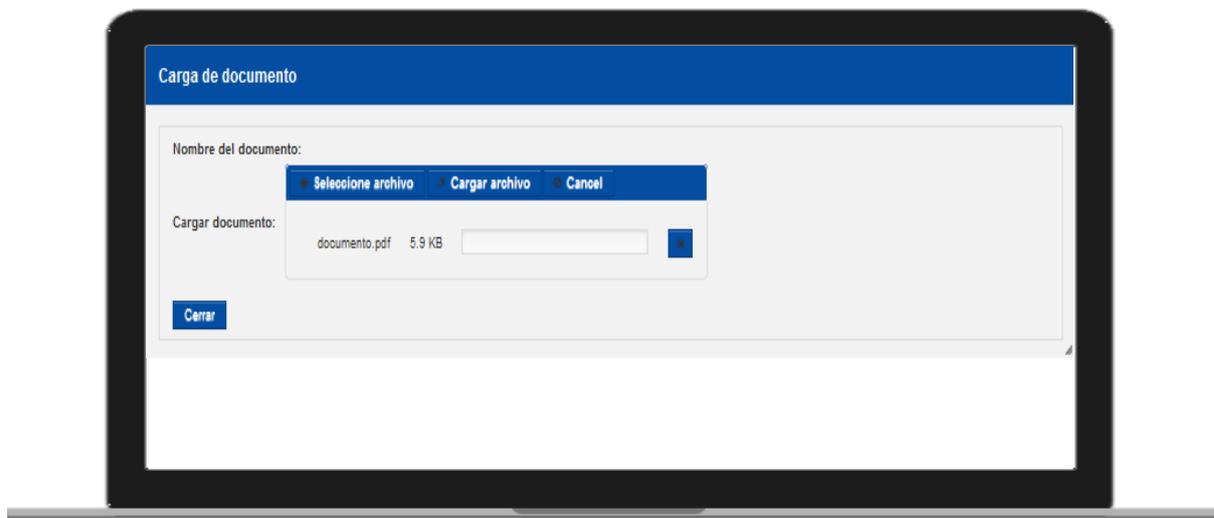


Imagen 42. Selección y carga de documento

Una vez cargado el archivo, el aspirante visualizará el archivo cargado en la columna NOMBRE DEL DOCUMENTO y en la columna OPCIONES podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 43)

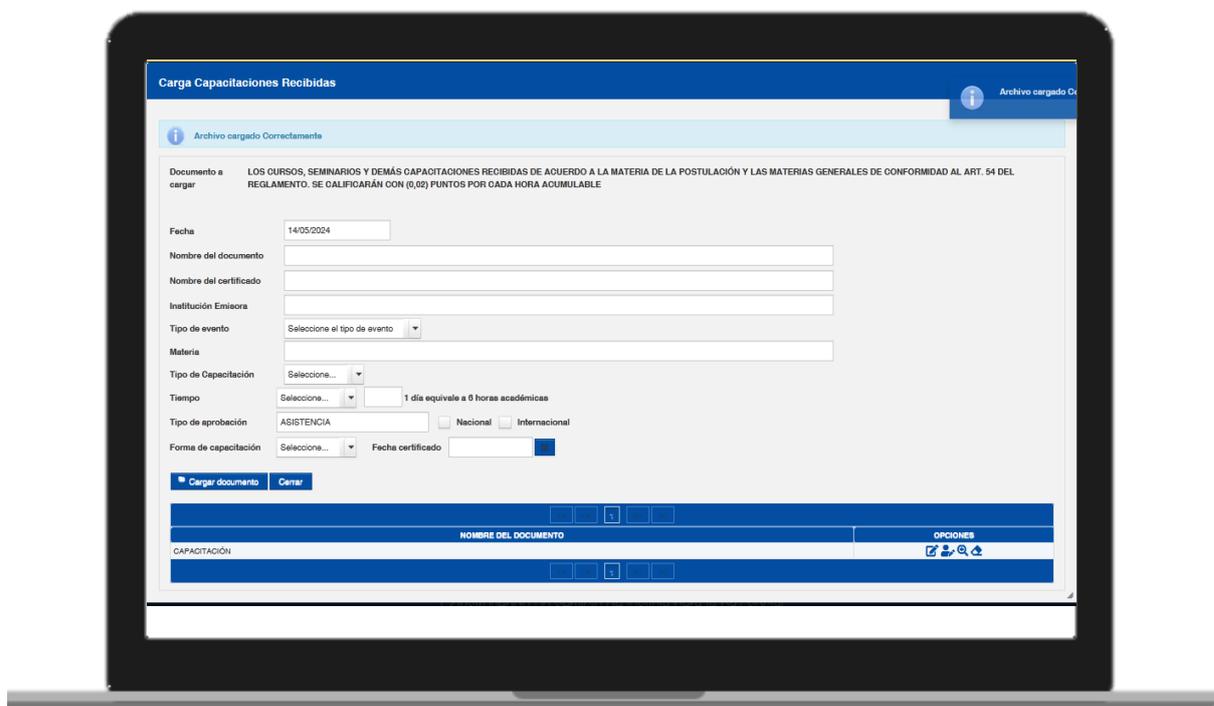


Imagen 43. Carga correcta

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

8.5 Capacitación Impartida – Postulación

En la pestaña “Capacitación Impartida” el aspirante deberá cargar la información de capacitación impartida, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 44).

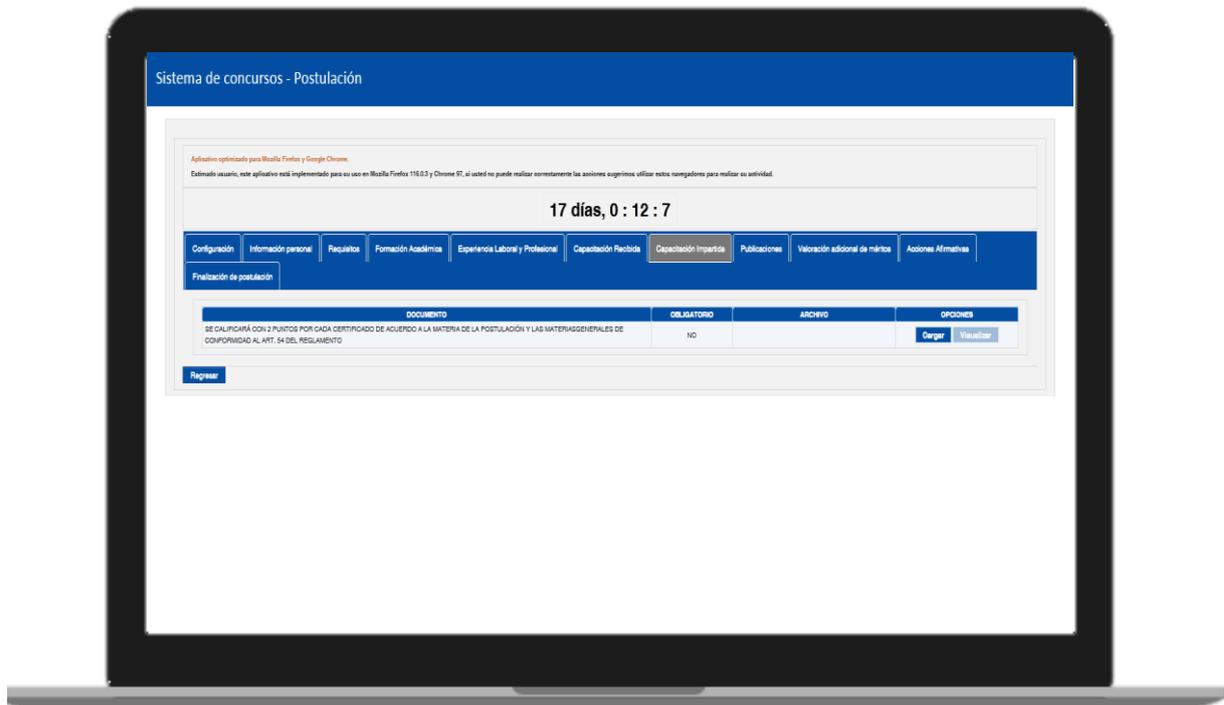


Imagen 44. Capacitación impartida

En la pantalla Carga de capacitaciones impartidas el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 45)

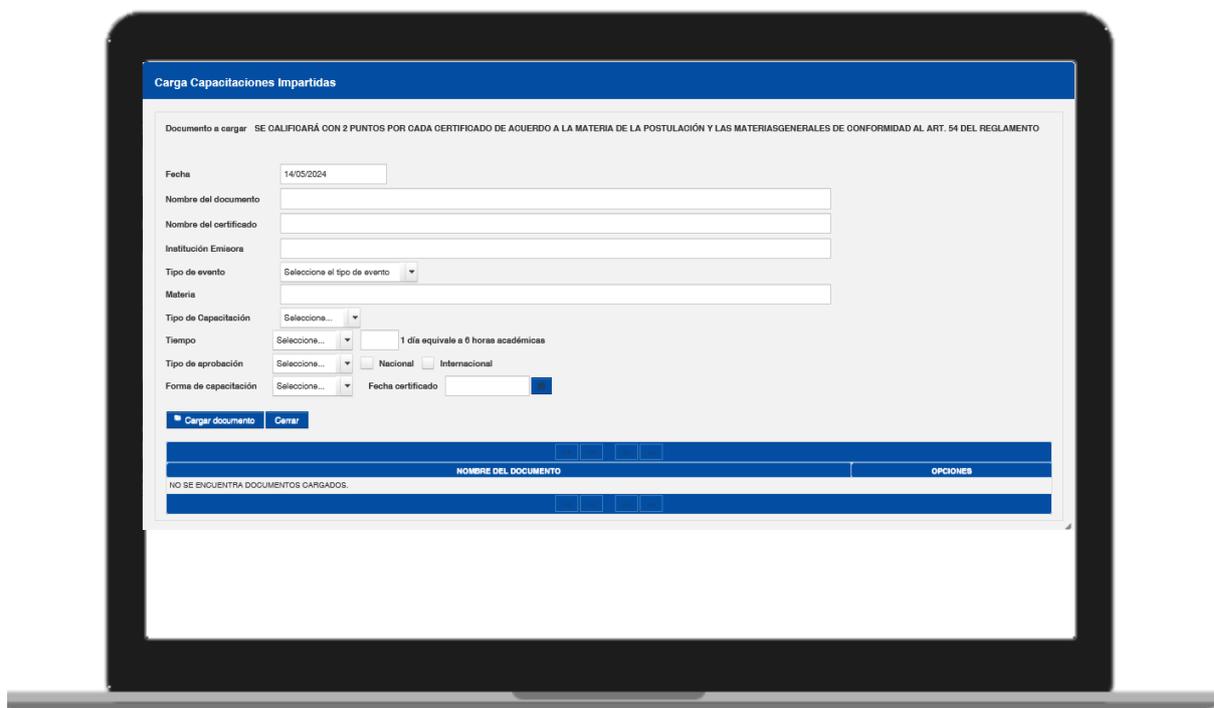


Imagen 45. Carga de Capacitaciones impartidas

A continuación, el aspirante debe elegir la opción “Seleccione archivo” y debe seleccionar y cargar el archivo en formato PDF, posterior a ello, haga clic en la opción “Cargar archivo”, con lo cual terminaría la carga, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 46)

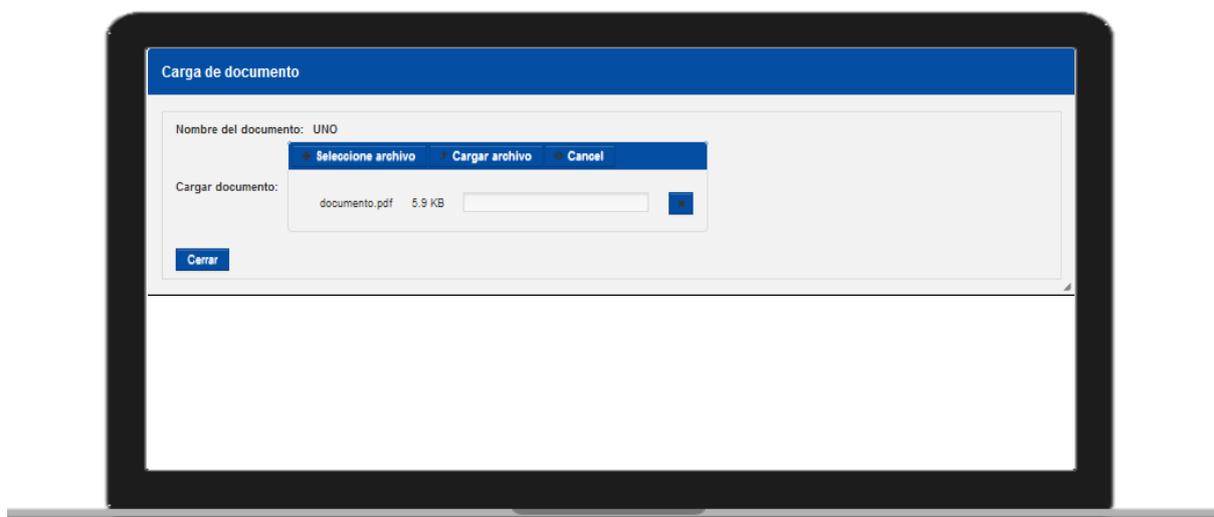
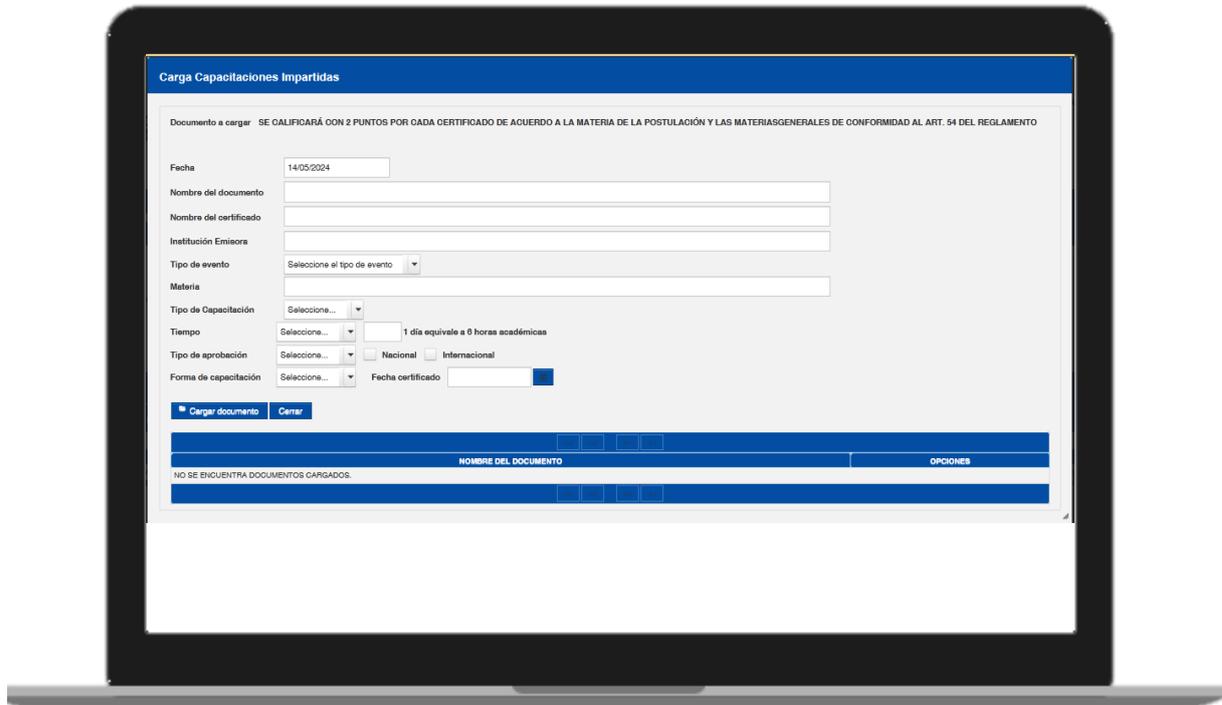


Imagen 46. Selección y carga de documento

Una vez cargado el archivo, el aspirante visualizará el archivo cargado en la columna NOMBRE DEL DOCUMENTO y en la columna OPCIONES podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 47)



Carga Capacitaciones Impartidas

Documento a cargar SE CALIFICARÁ CON 2 PUNTOS POR CADA CERTIFICADO DE ACUERDO A LA MATERIA DE LA POSTULACIÓN Y LAS MATERIAS GENERALES DE CONFORMIDAD AL ART. 54 DEL REGLAMENTO

Fecha: 14/05/2024

Nombre del documento: []

Nombre del certificado: []

Institución Emisora: []

Tipo de evento: Seleccione el tipo de evento [v]

Materia: []

Tipo de Capacitación: Seleccione... [v]

Tiempo: Seleccione... [v] 1 día equivale a 6 horas académicas

Tipo de aprobación: Seleccione... [v] Nacional Internacional

Forma de capacitación: Seleccione... [v] Fecha certificado: []

NOMBRE DEL DOCUMENTO	OPCIONES
NO SE ENCUENTRA DOCUMENTOS CARGADOS.	

Imagen 47. Carga correcta

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

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

8.6 Publicaciones – Postulación

En la pestaña “Publicaciones” el aspirante deberá cargar la información de las publicaciones, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Carga” (Imagen 48).

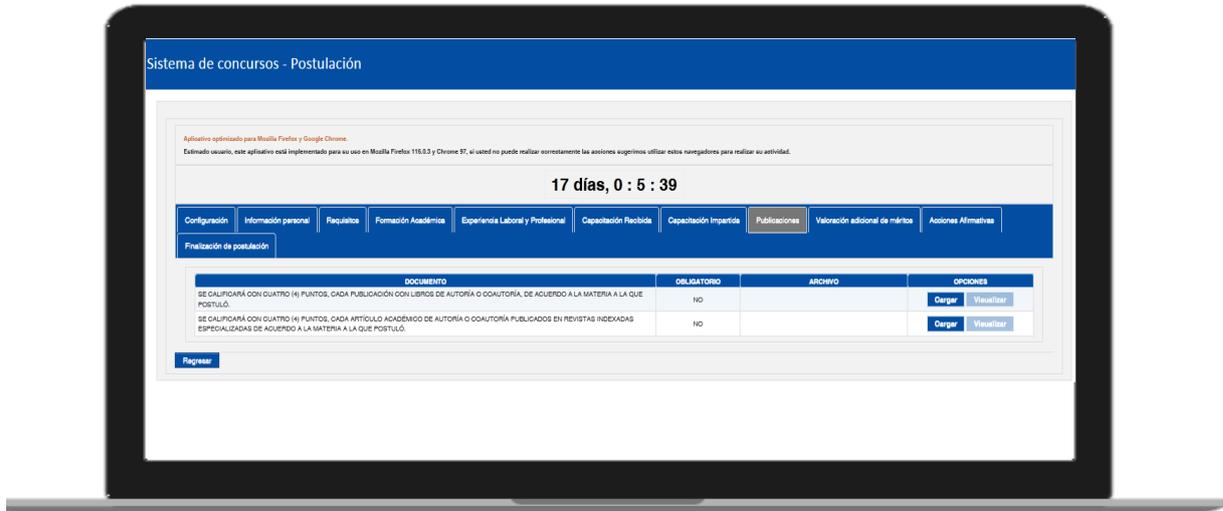


Imagen 48. Publicaciones

En la pantalla Carga publicaciones el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 49)

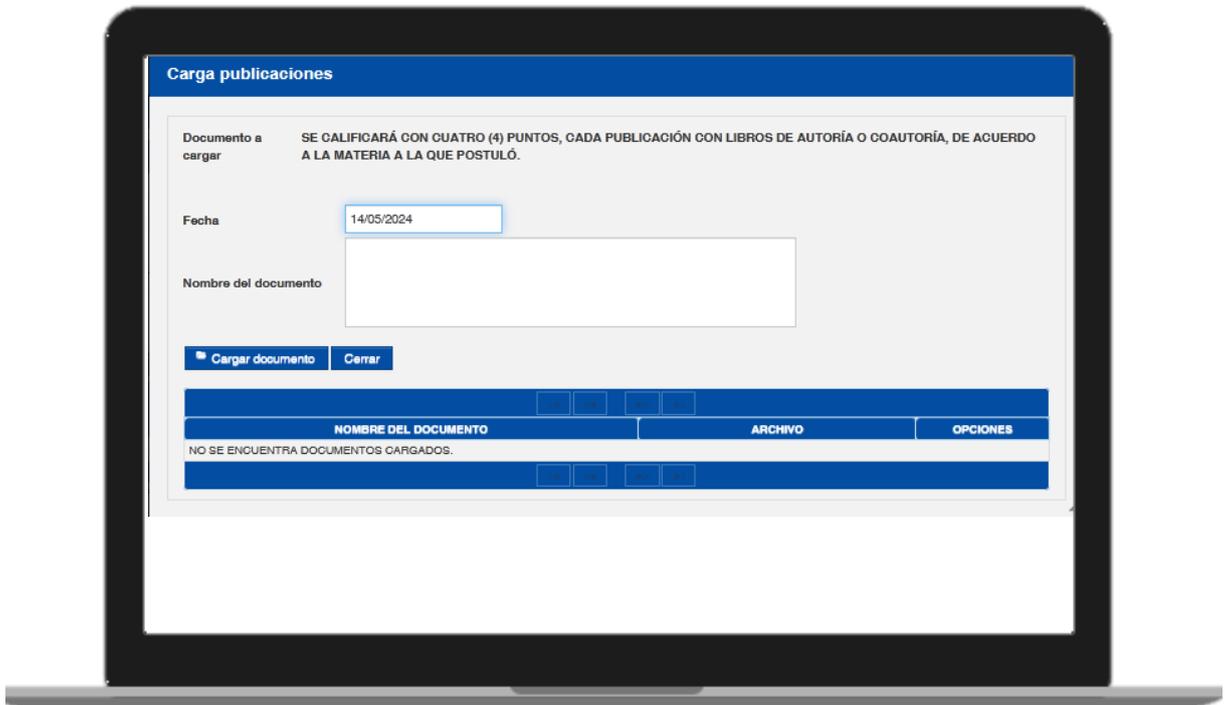


Imagen 49. Carga de Publicaciones

A continuación, el aspirante debe elegir la opción “Seleccione archivo” y debe seleccionar y cargar el archivo en formato PDF, posterior hacer clic en la opción “Cargar archivo”, con lo cual terminaría la carga, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 50)

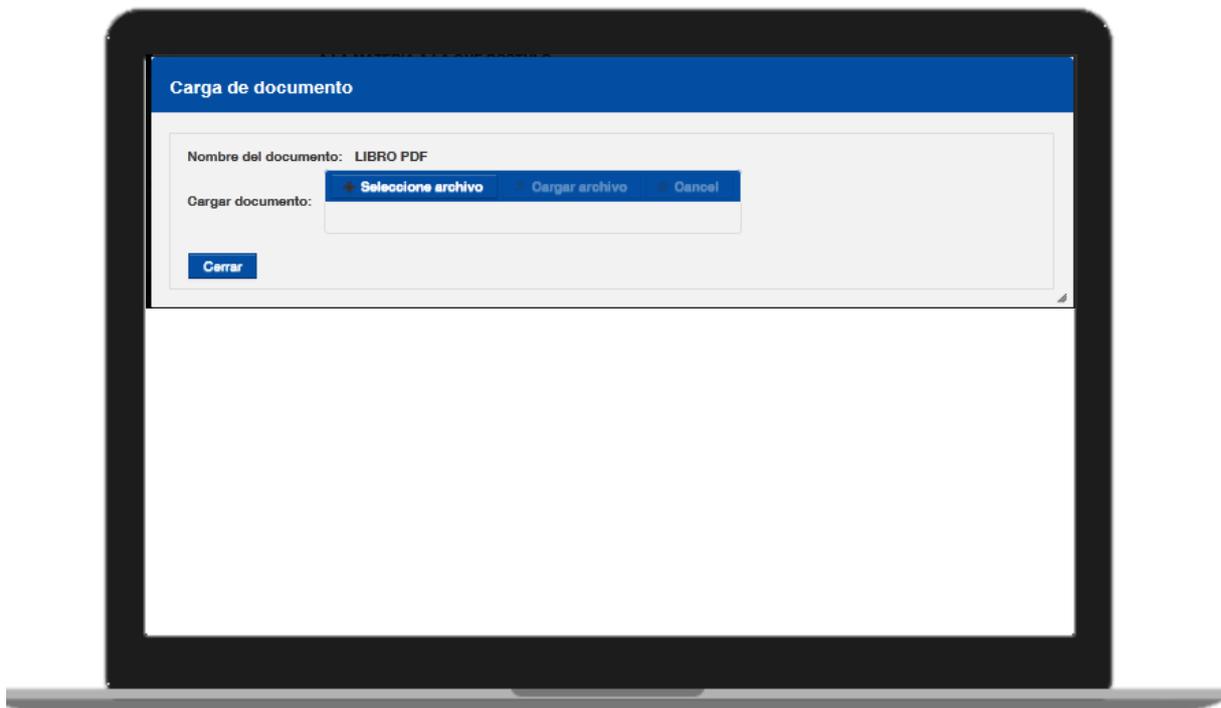


Imagen 50. Seleccionar y cargar documento

Una vez cargado el archivo, el aspirante visualizará el archivo cargado en la columna NOMBRE DEL DOCUMENTO y en la columna OPCIONES podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 51)

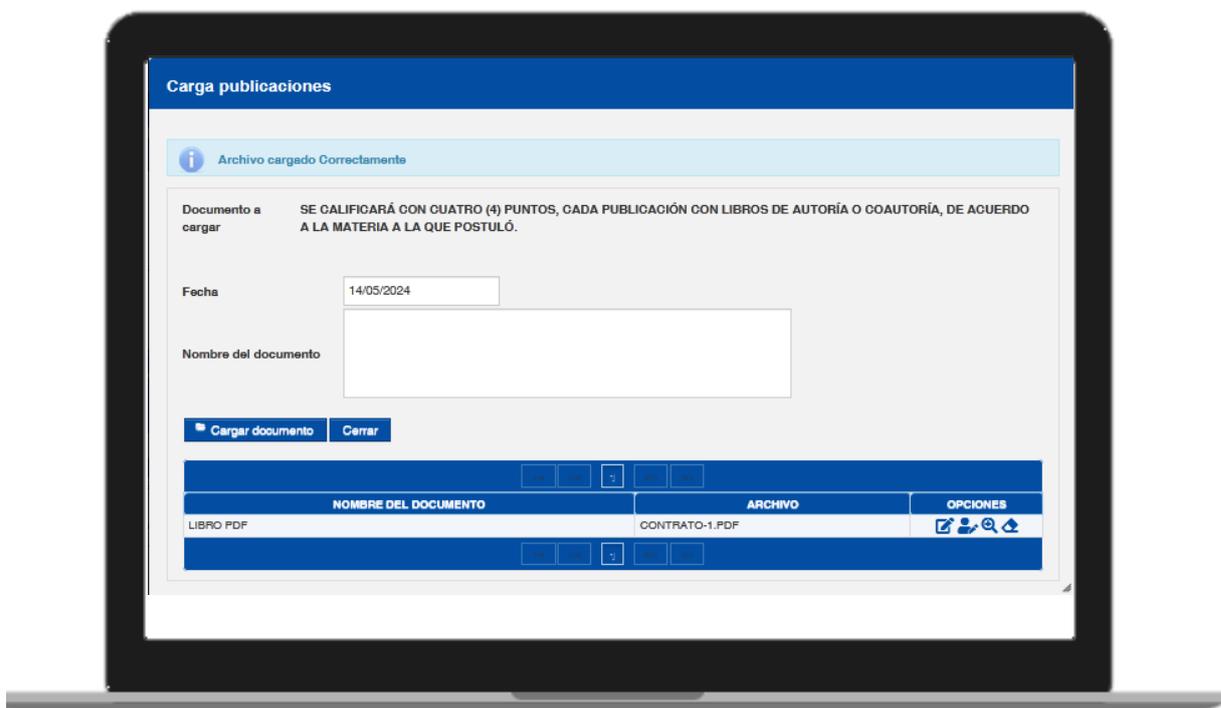


Imagen 51. Carga Correcta

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

8.7 Valoración adicional de mérito – Postulación

En la pestaña “Valoración adicional de mérito” el aspirante deberá cargar la información de valoración adicional de mérito, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 52).

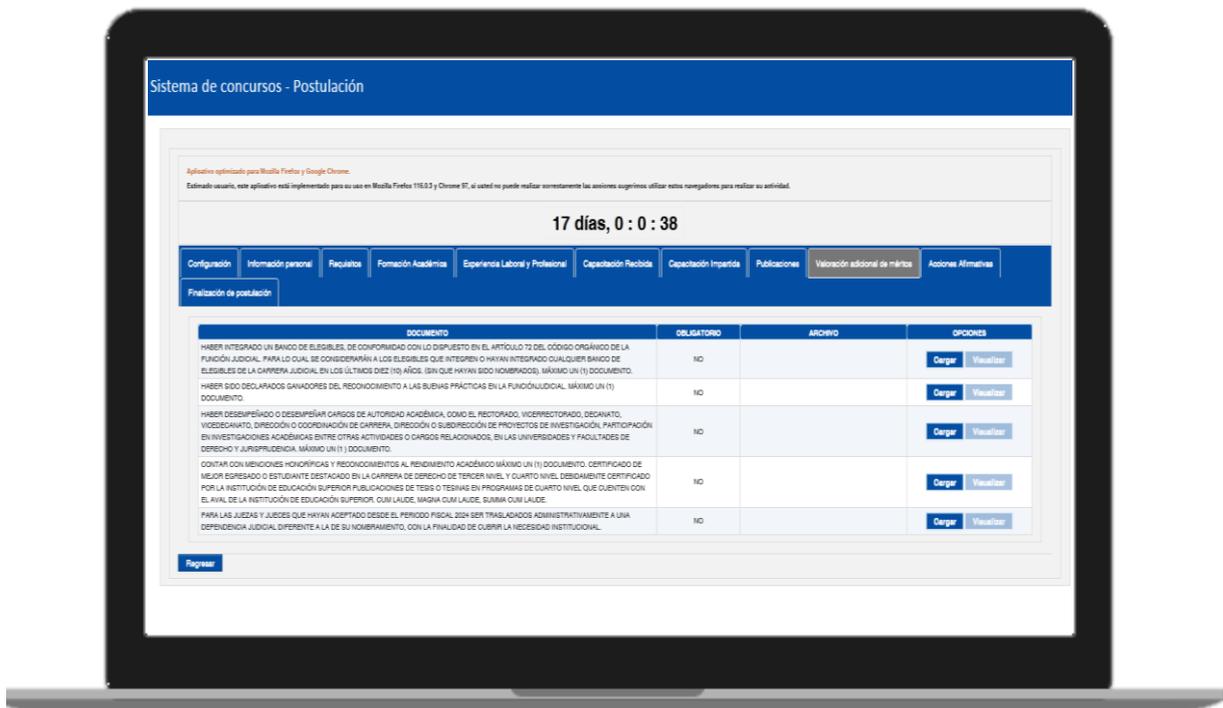


Imagen 52. Valoración adicional de mérito

En la pantalla Carga de documentos adicionales méritos el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 53)

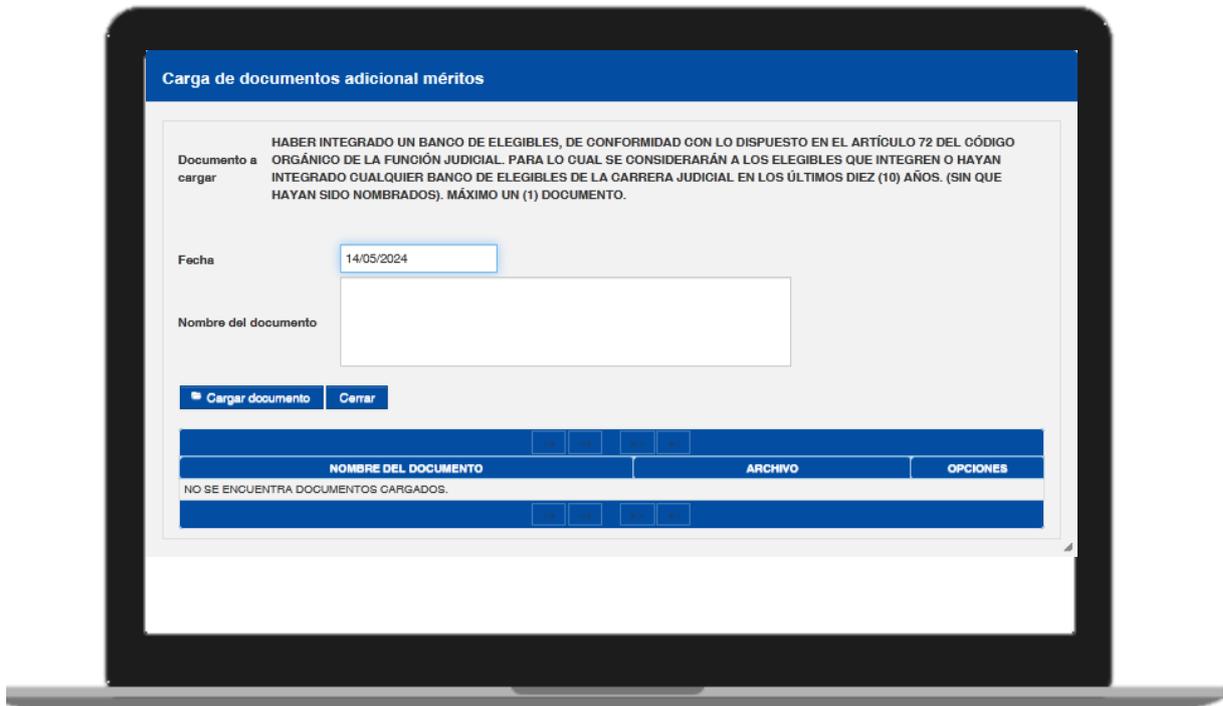


Imagen 53. Documentos Adicionales Méritos

A continuación, el aspirante debe elegir la opción “Seleccione archivo” y debe seleccionar y cargar el archivo en formato PDF, posterior a ello, haga clic en la opción “Cargar archivo”, con lo cual terminaría la carga, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 54)

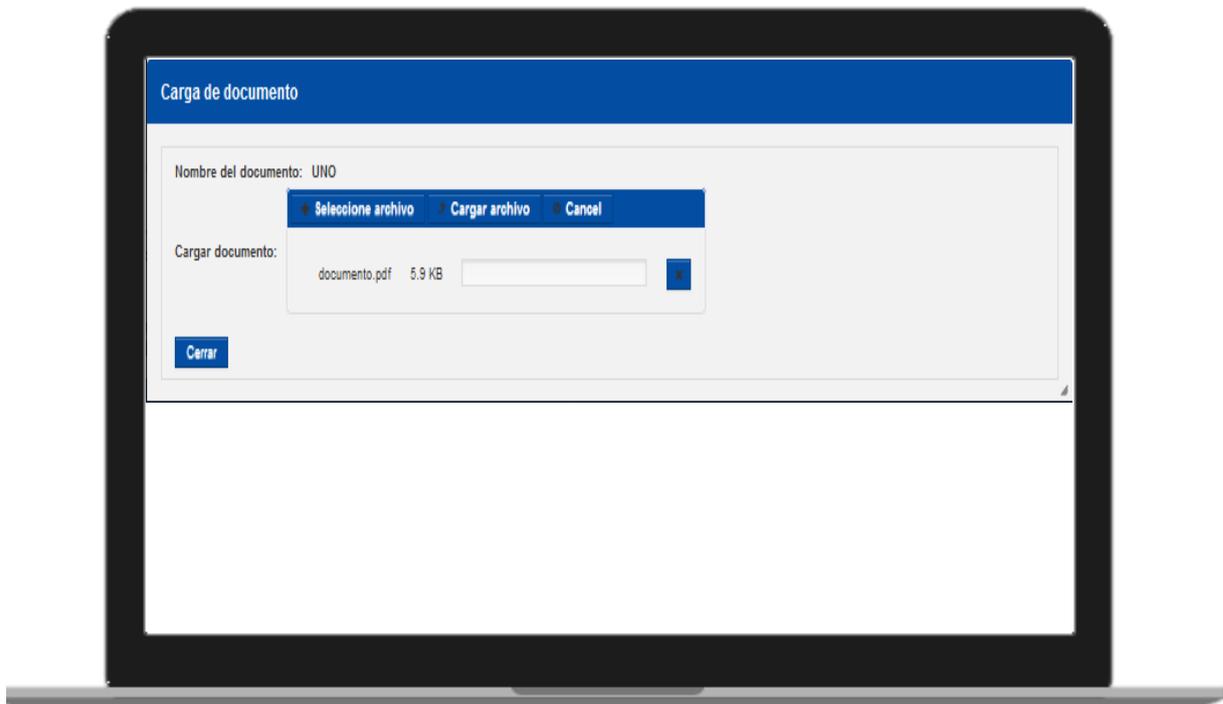


Imagen 54. Seleccionar y Cargar documentos

Una vez cargado el archivo, el aspirante visualizará el archivo cargado en la columna NOMBRE DEL DOCUMENTO y en la columna OPCIONES podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 55)

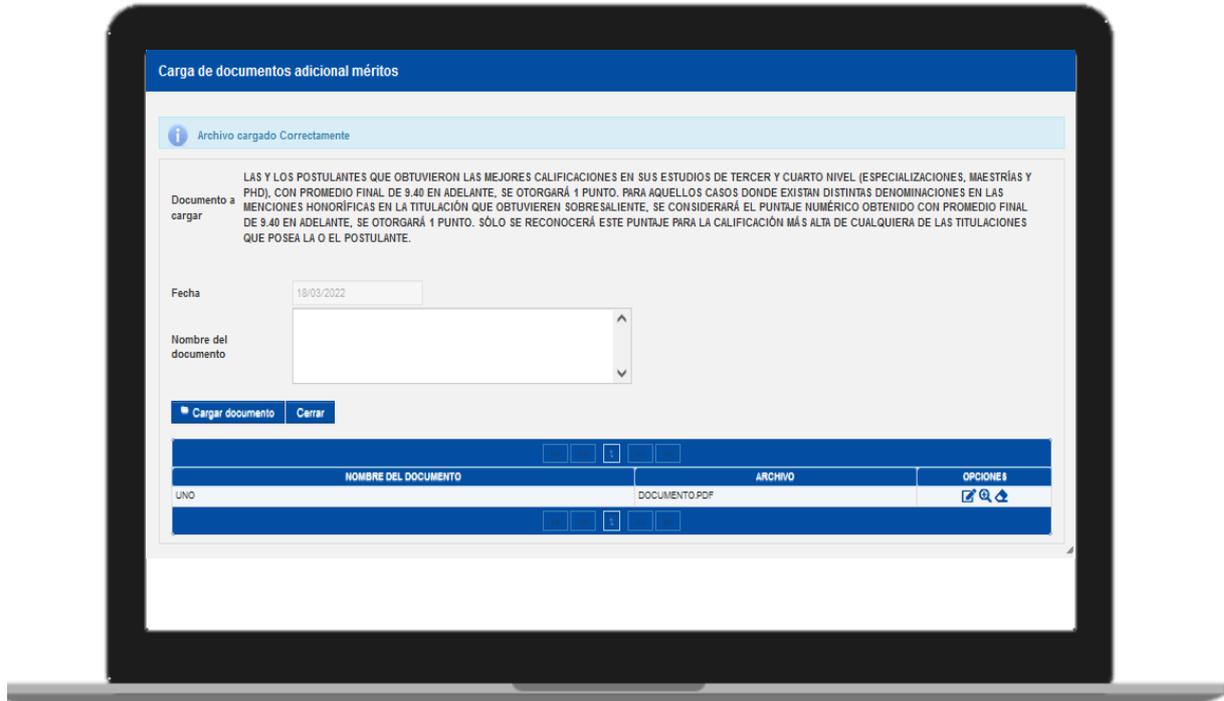


Imagen 55. Carga correcta

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

8.8 Acciones Afirmativas – Postulación

En la pestaña “Acciones Afirmativas” el aspirante deberá cargar la información de acciones afirmativas, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 56).

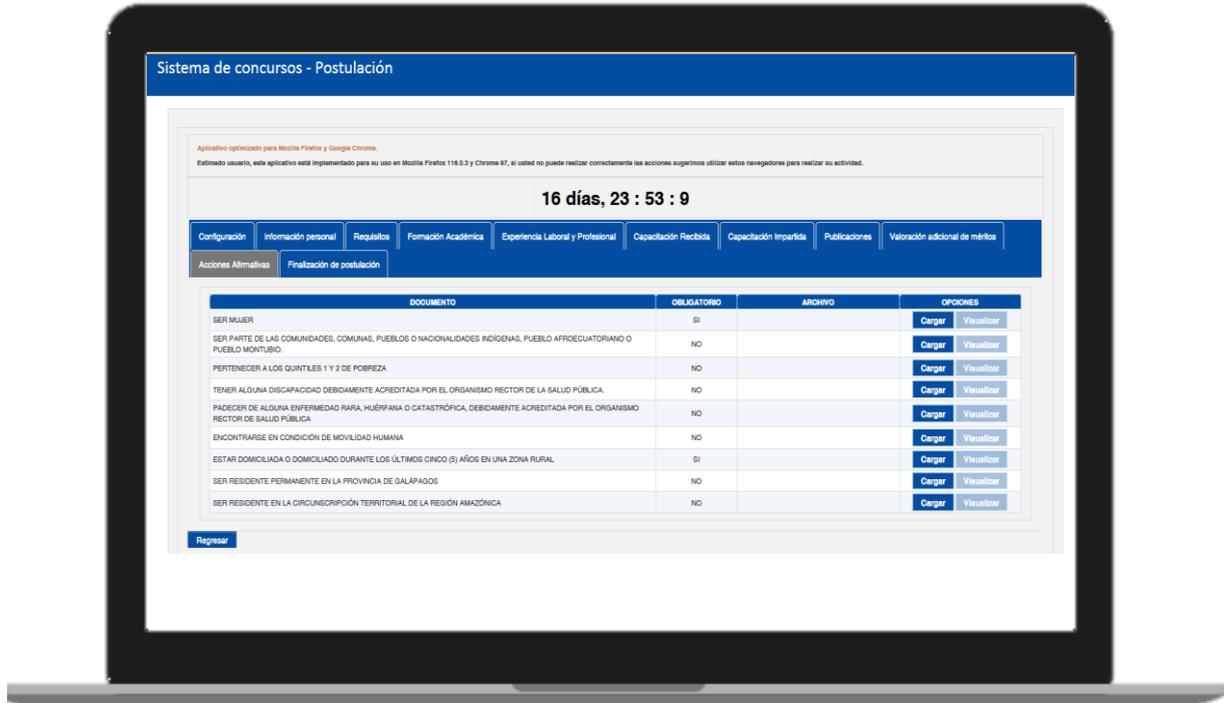


Imagen 56. Acciones Afirmativas

En la pantalla Carga de documentos acciones afirmativas el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 57)

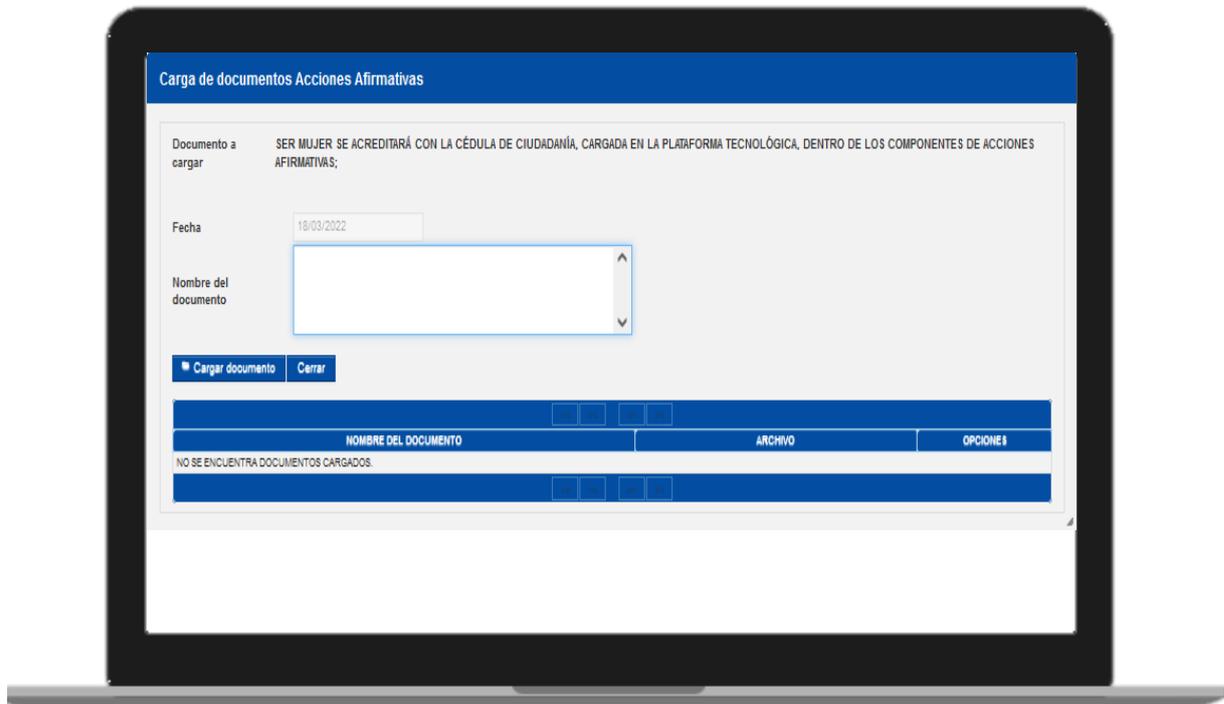


Imagen 57. Acciones Afirmativas

A continuación, el aspirante debe elegir la opción “Seleccione archivo” y debe seleccionar y cargar el archivo en formato PDF, posterior a ello, haga clic en la opción “Cargar archivo”, con lo cual terminaría la carga, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 58)

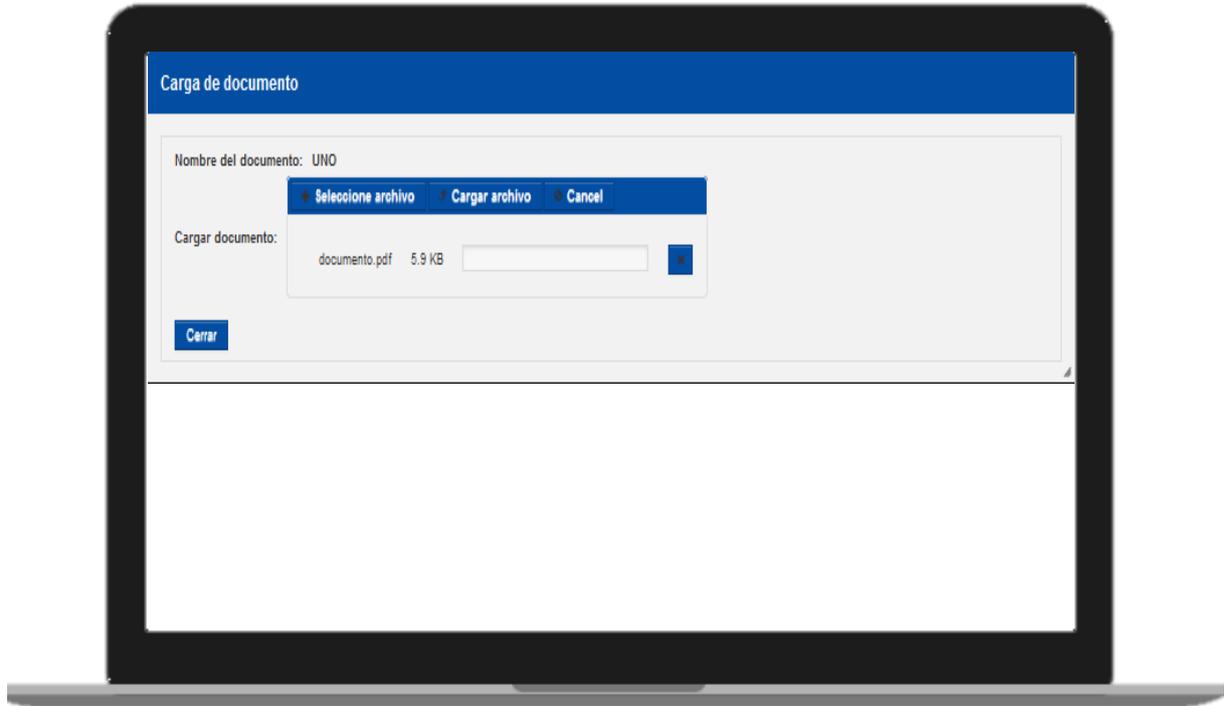


Imagen 58. Seleccionar y cargar documentos

Una vez cargado el archivo, el aspirante visualizará el archivo cargado en la columna NOMBRE DEL DOCUMENTO y en la columna OPCIONES podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen: (Imagen 59)

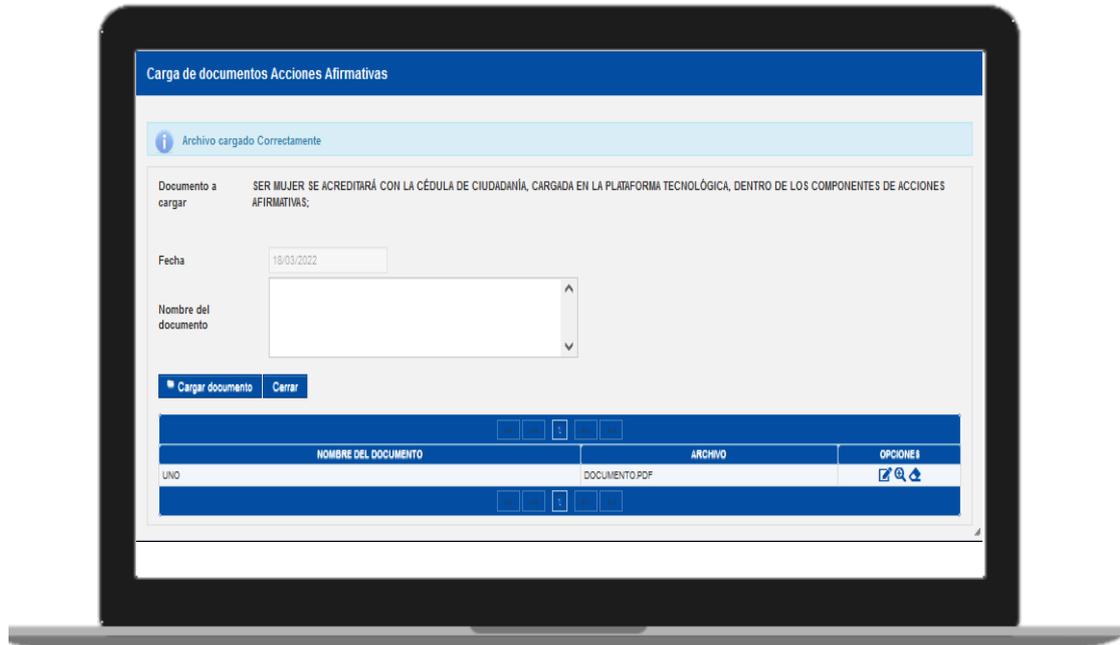


Imagen 59. Carga correcta

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

RECOMENDACIONES A TOMAR EN CUENTA:

- El sistema tiene un control interno que alerta y evita que un documento PDF se cargue más de una vez dentro del registro de la postulación.
- El sistema controla que los nombres con los que se describa a los documentos subidos a la plataforma sean repetidos y alerta al postulante de ser el caso.
- Los documentos PDF cargados en la plataforma NO DEBEN TENER caracteres especiales como: ¡"#\$%&/()=?¡¿;: debe evitarse utilizar acentos en las letras Á É Í Ó Ú y la letra Ñ.
- Se sugiere para mejor comprensión que los documentos PDF cargados, tengan relación al contenido de los mismos y no nombres que puedan dar lugar a confusión.
- El nombre de los documentos no debe sobrepasar los 250 caracteres.

8.9 Finalización de la postulación – Postulación

Previo a finalizar el proceso de postulación se debe dar clic en el botón “Estoy de acuerdo con los términos y condiciones del concurso y el manejo de la ley de protección de datos”, posterior a ello el aspirante tiene la opción de “Validar y cargar formulario”. (Imagen 60).

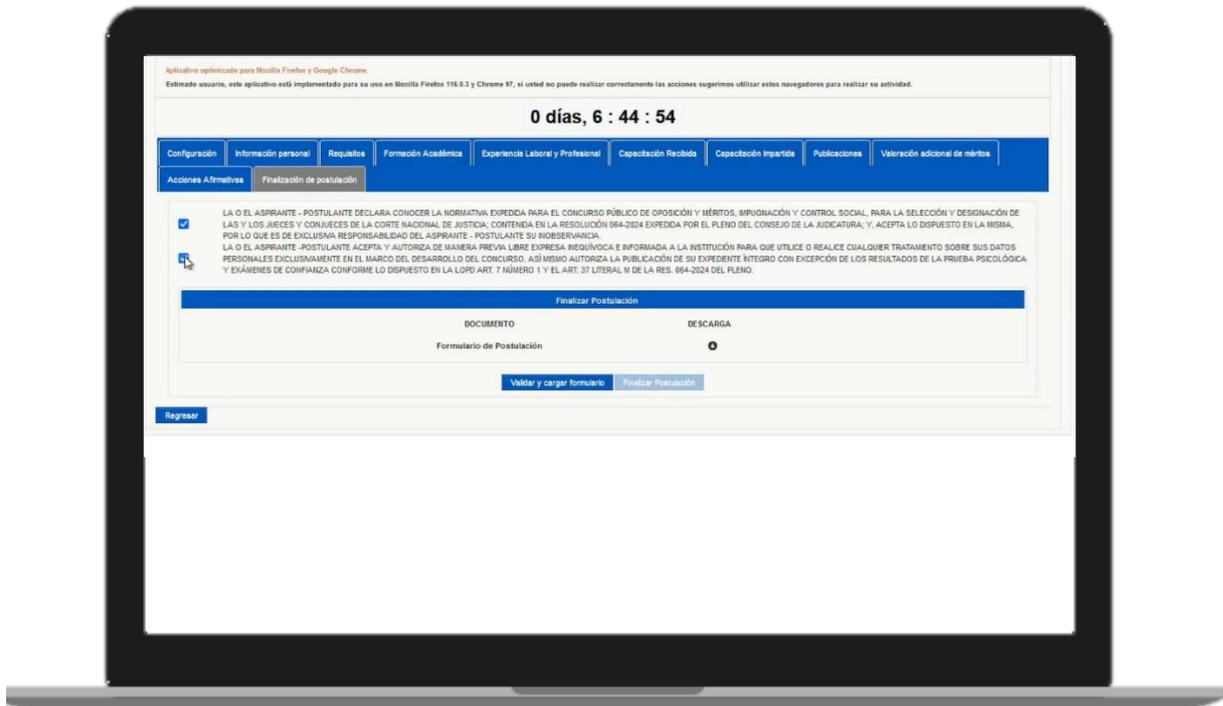


Imagen 60. Casillas de verificación

Una vez constatado que no existen documentos pendientes de cargar en el sistema de postulación se dará clic en el botón “Validar y cargar formulario”, el cual nos direcciona al siguiente mensaje: “No existe descarga de documentos en sistema. Por favor generar el formulario” y presionar cerrar. (Imagen 61)

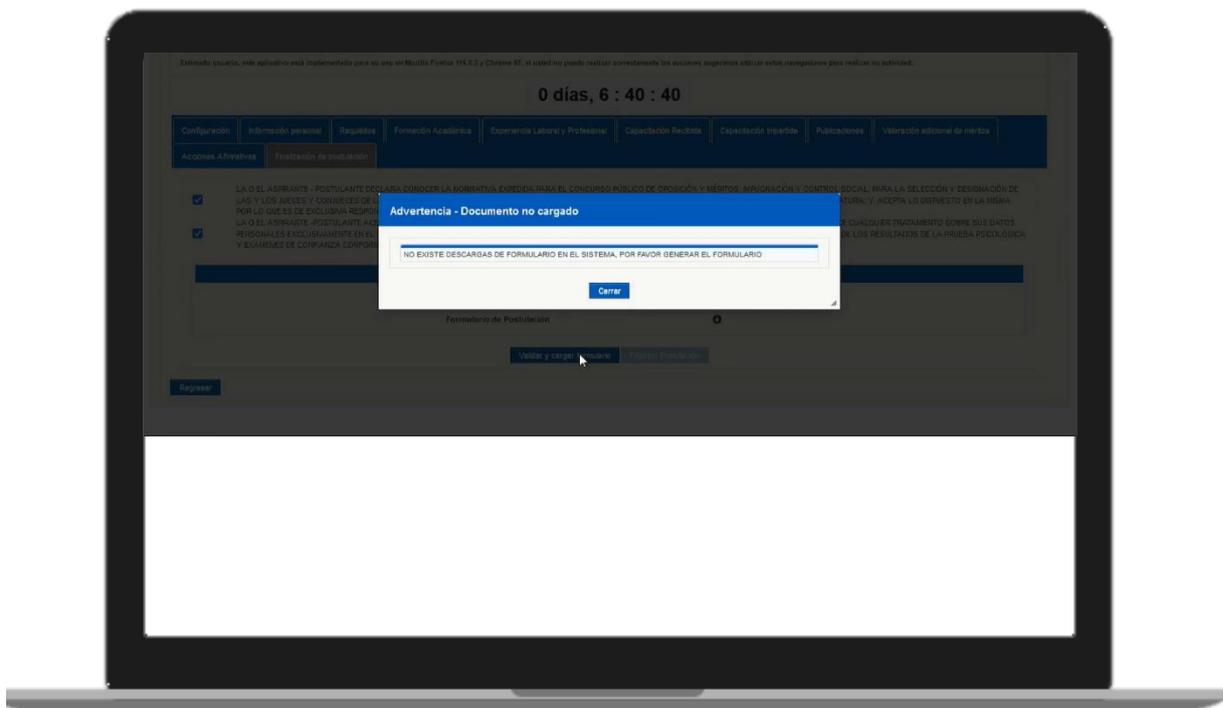


Imagen 61. Validar formulario

Posterior a ello el aspirante deberá descargar el formulario (Imagen 62)

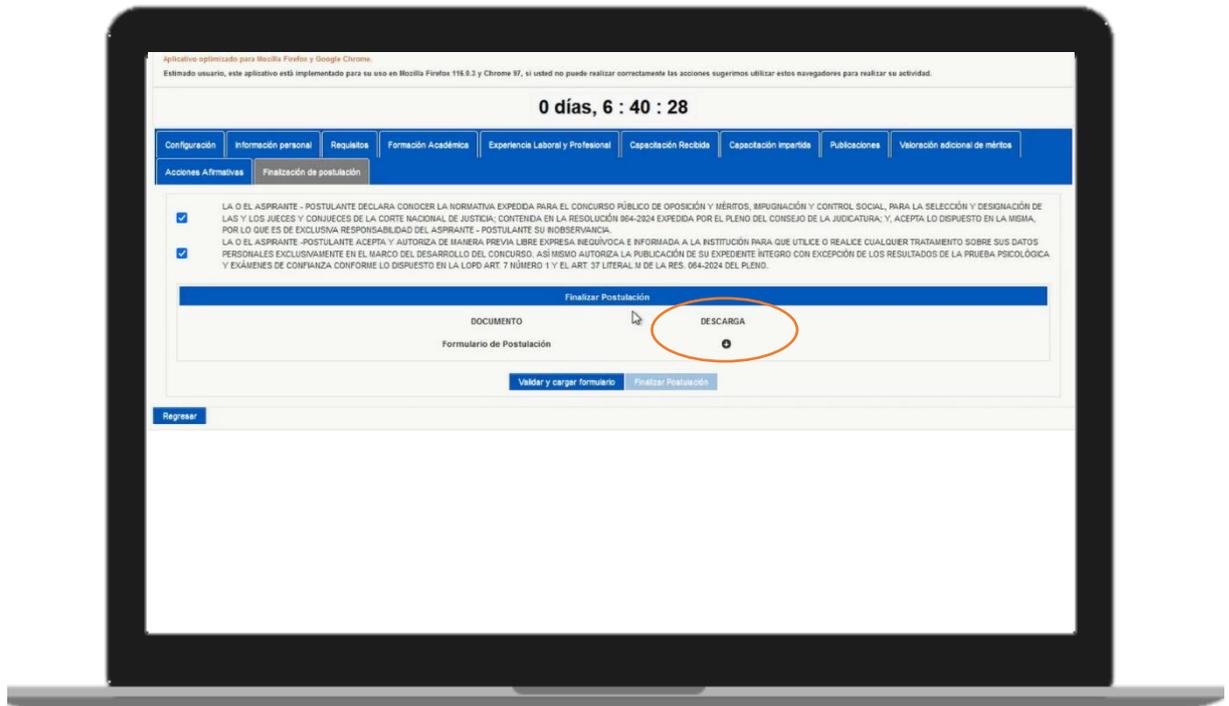
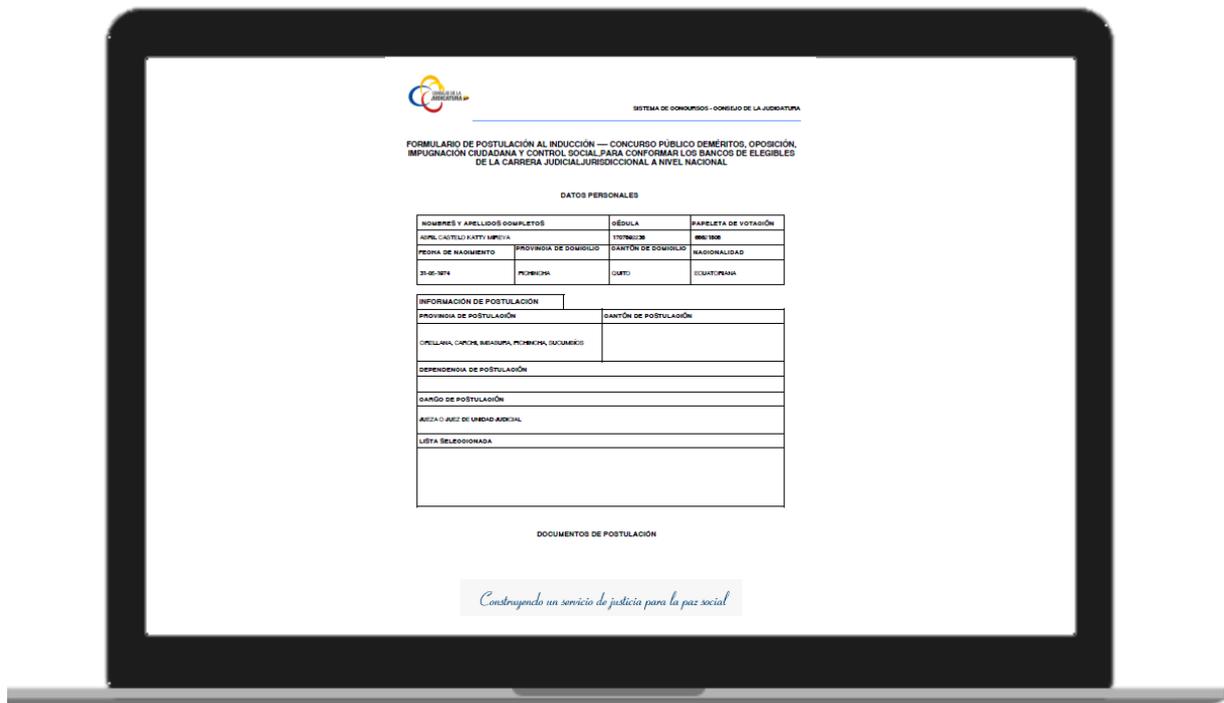
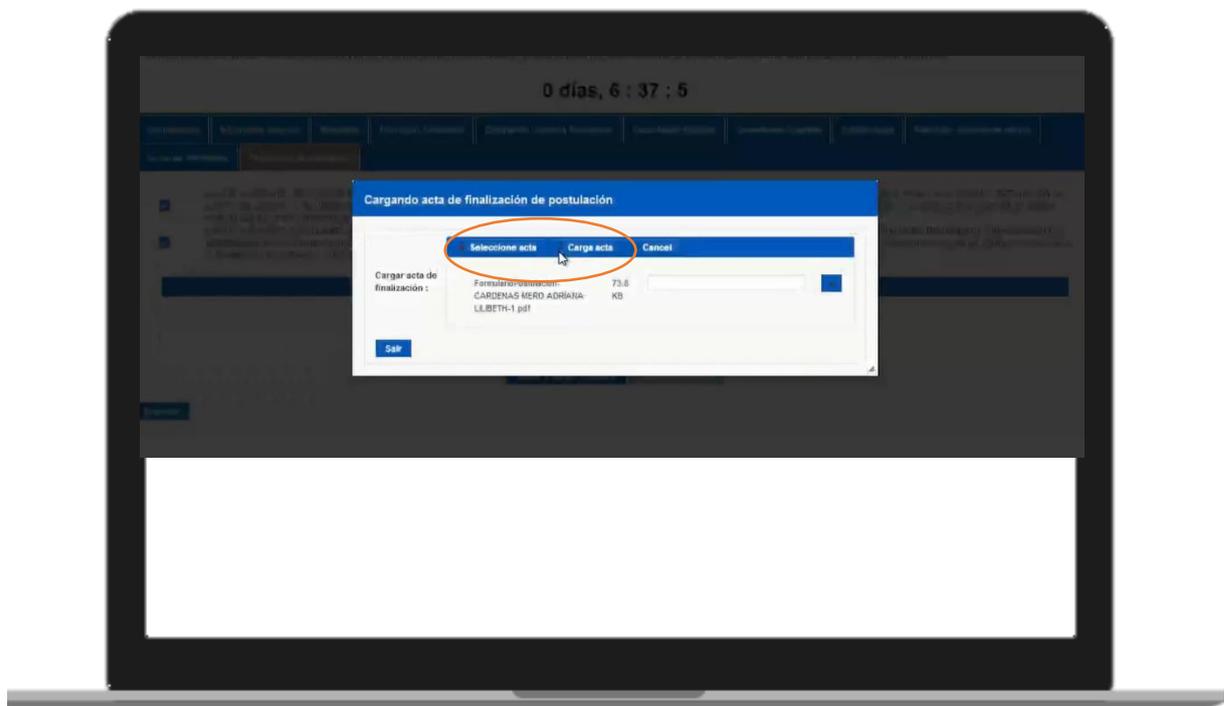
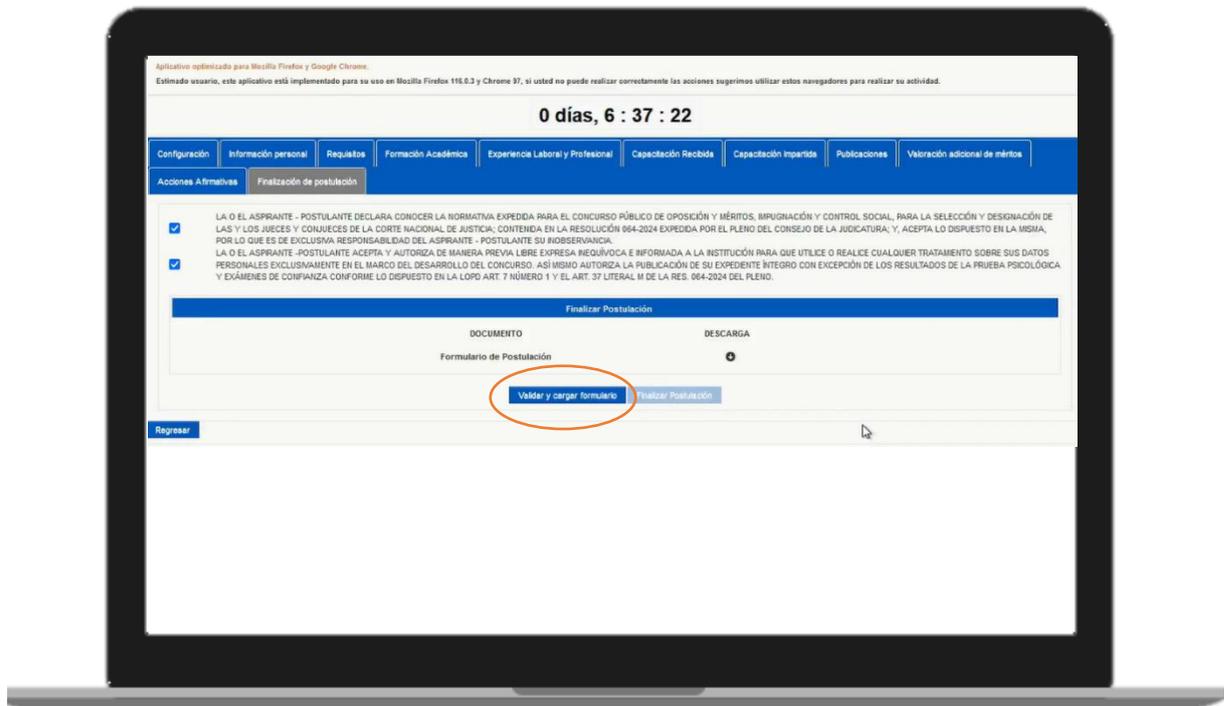


Imagen 62. Descargar el formulario

El formato del formulario a descargar es el siguiente: (Imagen 63)



Por último, el aspirante deberá cargar el formulario antes descargado; el cual debe estar firmado electrónicamente, posterior a ello se habilitará la opción “Finalizar Postulación” (Imagen 64).



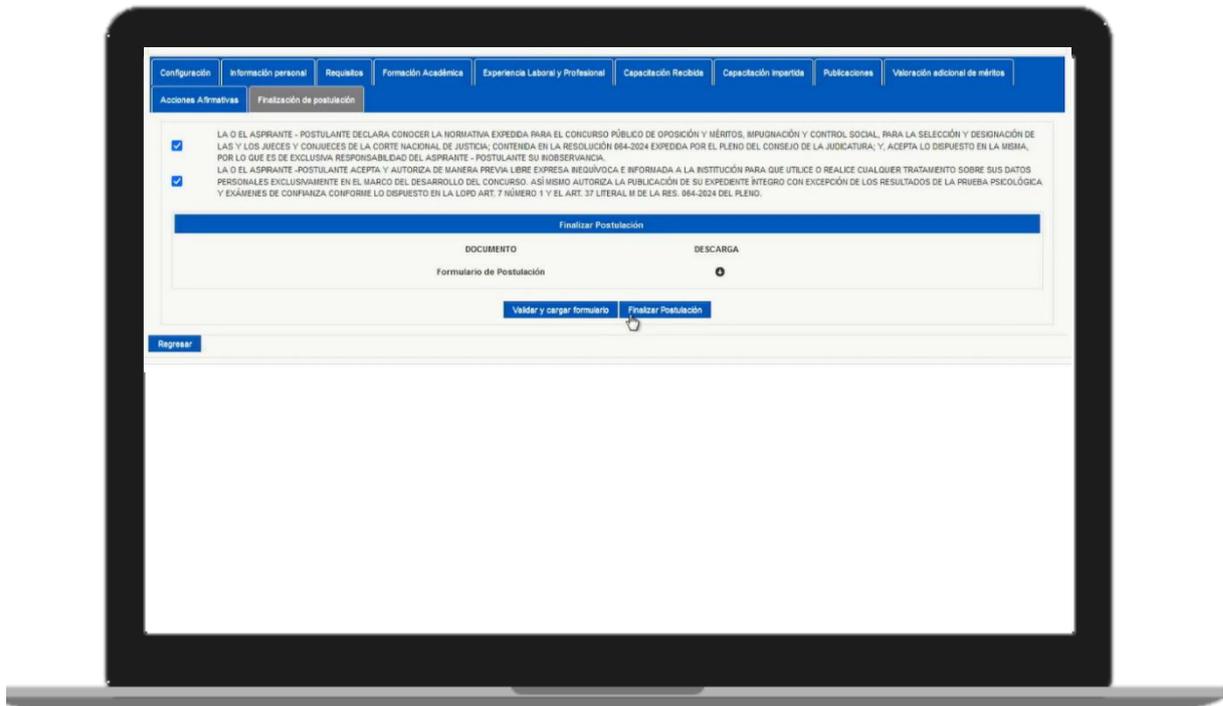


Imagen 64. Validar y cargar formulario firmado

Si el aspirante posterior a generar el formulario de postulación realiza algún cambio en los documentos que cargó o a la información registrada, el aspirante deberá generar nuevamente el formulario de postulación, a fin que se incluya el cambio, caso contrario la plataforma alertará que: “El formulario no corresponde porque ha existido cambios en la postulación” y no permitirá finalizar la postulación hasta que se cargue el formulario actualizado.

Una vez FINALIZADO el proceso de postulación, el mismo es de carácter permanente; es decir que, no se podrá revertir el proceso dentro del sistema y no podrá realizar ningún cambio, eliminación o agregar más documentos, posterior a la finalización de la postulación. (Imagen 65)

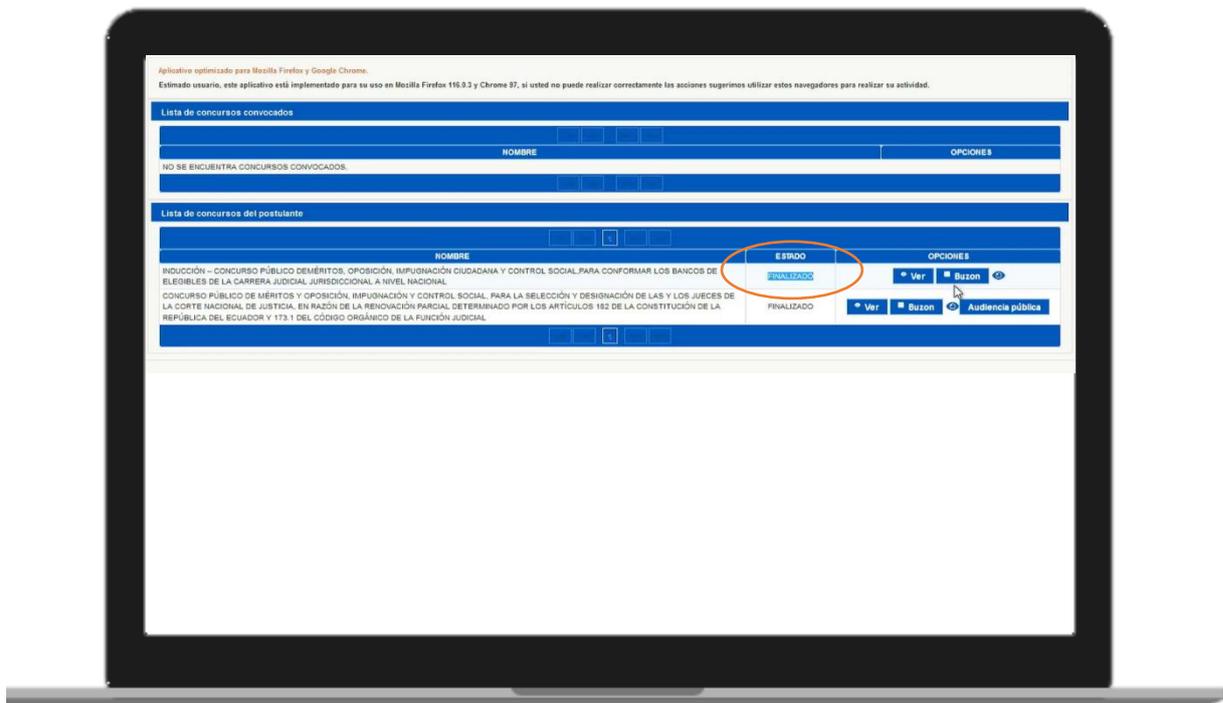
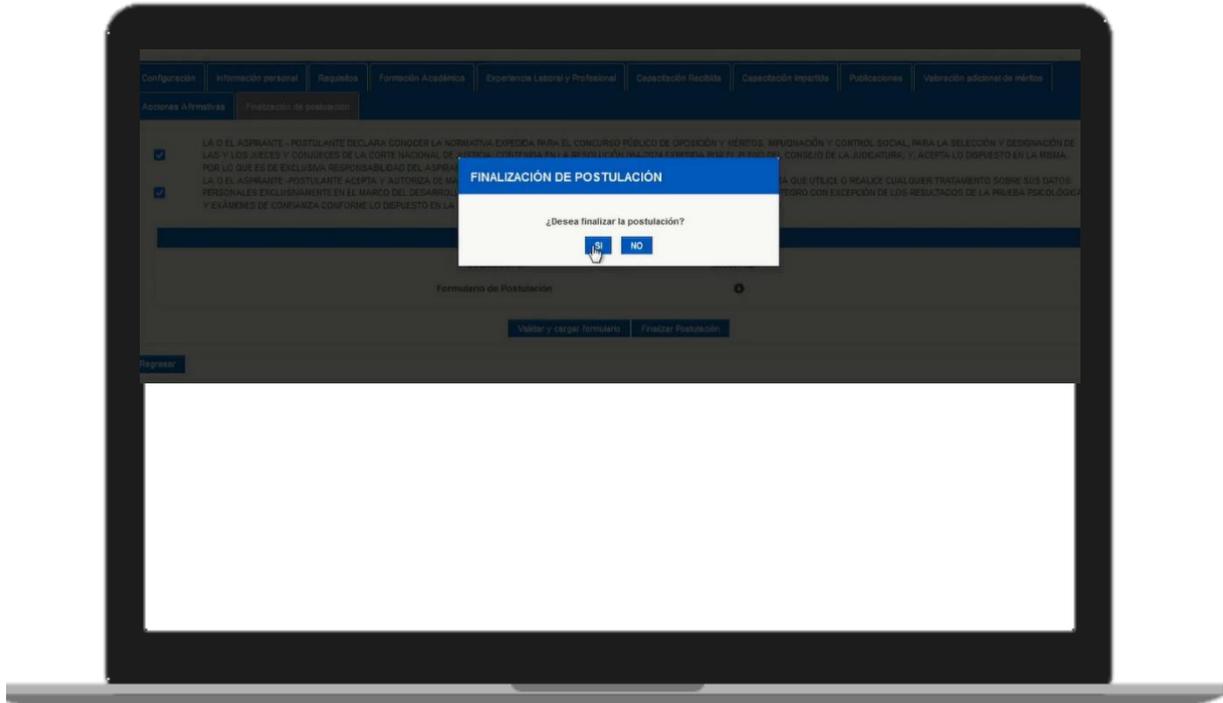


Imagen 65. Estado Finalizado

De igual forma una vez culminada la fase de postulación, el aspirante tendrá la opción de visualizar el formulario de postulación.

9 BUZÓN DE LA PLATAFORMA

El aspirante ingresa al sistema con las credenciales respectivas y selecciona la opción “**Postulación General**” como se indica en la (imagen 66).

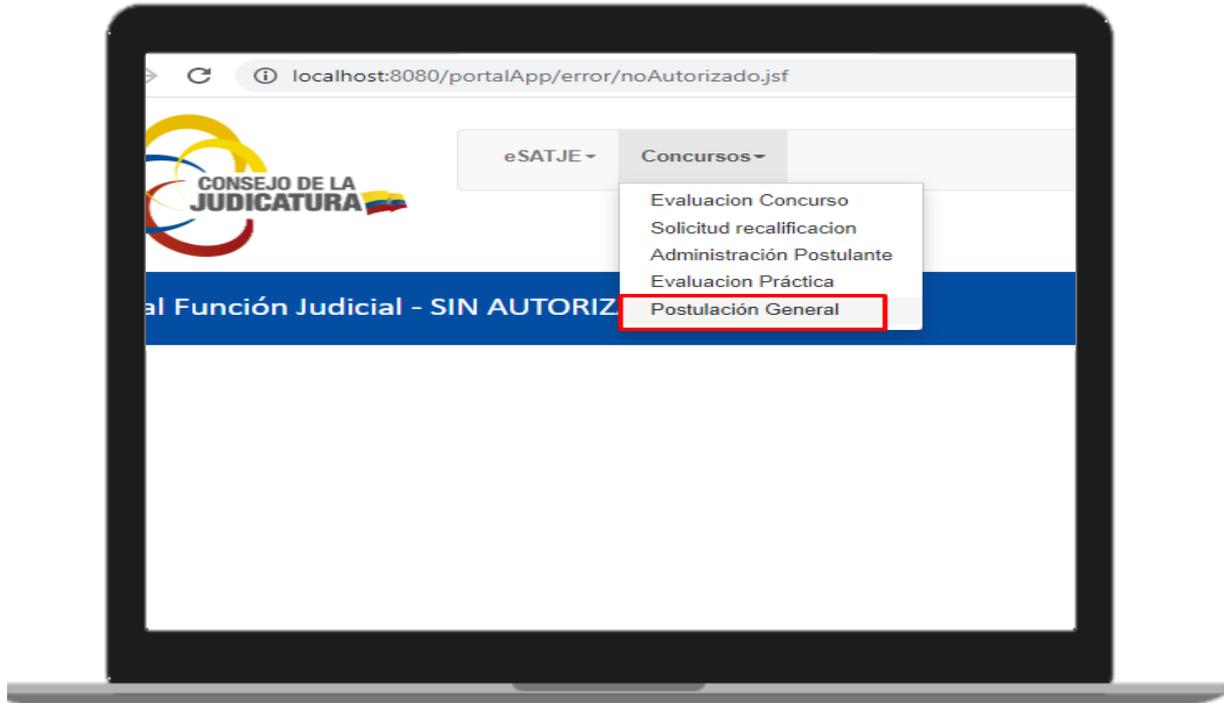


Imagen 66. Selección opción “Postulación General”

En la pantalla que se presenta, el aspirante visualiza un botón “**Buzón**”, el mismo que al ser seleccionado permite ingresar a las notificaciones recibidas y emitidas por el sistema (Imagen 67).

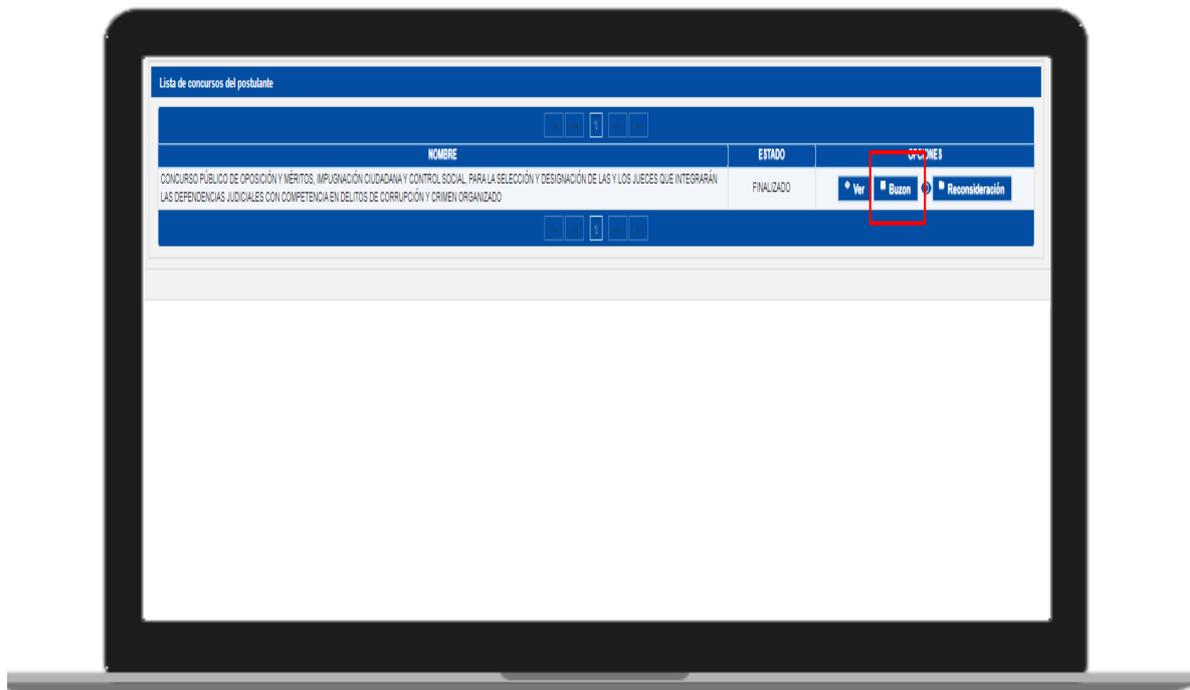


Imagen 67. Opción “Buzón”

En pantalla se visualiza cada notificación recibida, y para acceder al contenido seleccionar el botón “Leer”, el cual le permitirá visualizar la opción “Reenvió Correo” (Imagen 68).

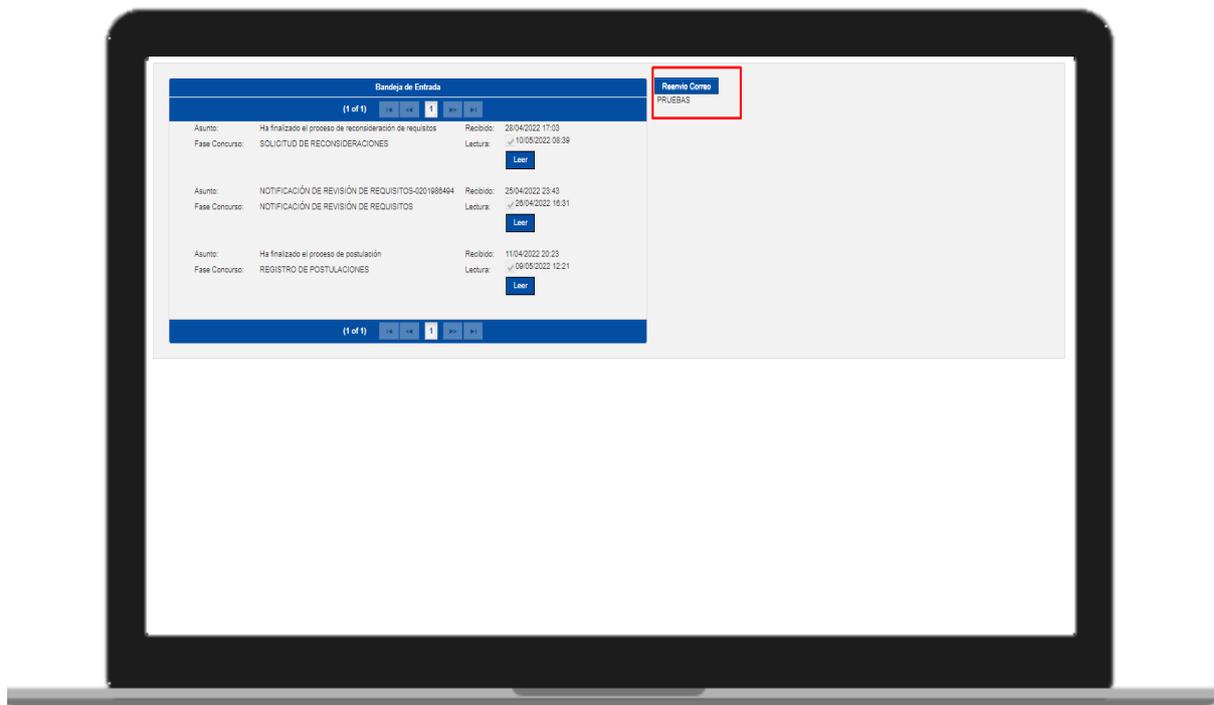


Imagen 68. Opción “Reenvió Correo”

Con la ejecución anterior el sistema le permite la selección del correo y proceder con el respectivo reenvío acompañado de un mensaje de confirmación del reenvío (Imagen 69).

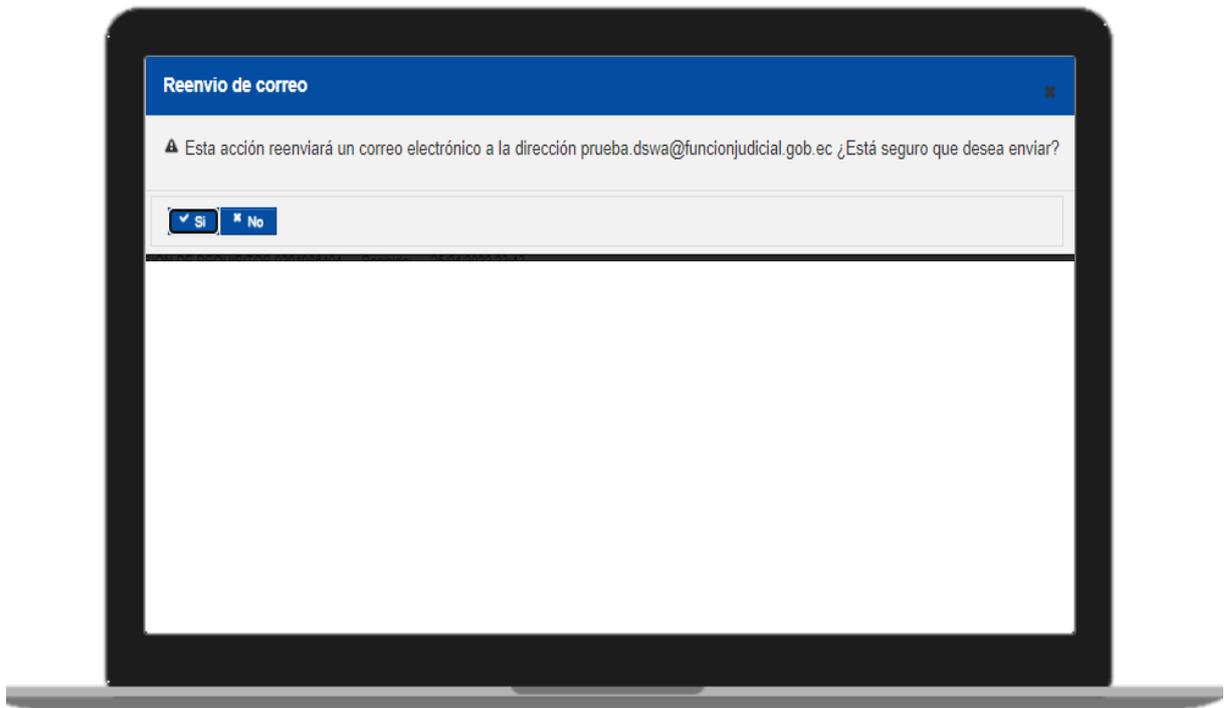


Imagen 69. Opción “Mensaje de confirmación”



 @consejodelajudicatura2

 @CJudicaturaEc

 ConsejoJudicaturaEC

www.funcionjudicial.gob.ec