SISTEMA DE CONCURSOS

Manual de usuario para la postulación

Versión 1.0

Contenido

1. Introducción 3
2. Objetivos 3
3. Manual de usuario 3
3.1. Postulación 3
3.1.1. Registro para Postular a un Concurso 4
3.1.2. Recuperar clave 7
3.1.3. Ingreso al sistema por primera vez 8
3.1.4. Carga de información - Postulación 12
3.1.4.1. Configuración - Postulación 12
3.1.4.2. Información personal - Postulación 13
3.1.4.3. Requisitos – Postulación 15
3.1.4.4. Instrucción formal – Postulación 17
3.1.4.5. Experiencia Laboral y Profesional – Postulación 19
3.1.4.6. Capacitación Recibida – Postulación 21
3.1.4.7. Capacitación Impartida – Postulación 22
3.1.4.8. Publicaciones – Postulación 24
3.1.4.9. Valoración adicional de mérito – Postulación 25
3.1.4.10. Acciones Afirmativas – Postulación 26
3.1.4.11. Finalización de la postulación – Postulación 28

1. Introducción

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

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

2. Objetivos

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

3. Manual de usuario

3.1. Postulación

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

https://www.funcionjudicial.gob.ec

En la página web puede acceder al concurso haciendo clic en la opción “CLIC AQUÍ”, como se indica en la Imagen 1.

Imagen 1. Ingreso página web

En la página de concursos se visualizarán las siguientes opciones para realizar la postulación e ingreso al sistema (Imagen 2).

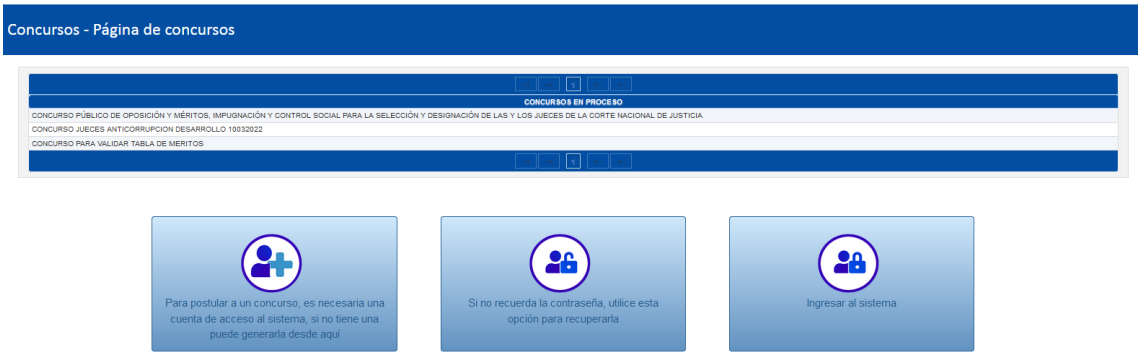


Imagen 2. Postulación

3.1.1. Registro para Postular a un Concurso

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

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

- **Cédula**: En este campo se 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:** Se debe ingresar la fecha de expedición de la cédula del aspirante en el siguiente formato (dd/mm/aaaa); el sistema validará el número de cédula y la fecha de expedición de la misma que consta en la Dirección Nacional de Registro de Datos Públicos DINARDAP, si la información es incorrecta nos arrojara un mensaje de error hasta que se ingrese correctamente la cédula y fecha de expedición de la misma.
- **Nombres:** El sistema validará a través de la DINARDAP y le aparecerá automáticamente dicha información.
- **Apellidos:** El sistema validará a través de la DINARDAP y le aparecerá automáticamente dicha información.
- **Correo electrónico:** Se debe ingresar una dirección de correo electrónico válido, ya que el sistema le remitirá la información a dicho correo electrónico.

Haga clic en la casilla de verificación “No soy un robot” y seleccione las imágenes que le solicite y luego haga clic en el botón “Registrar”.

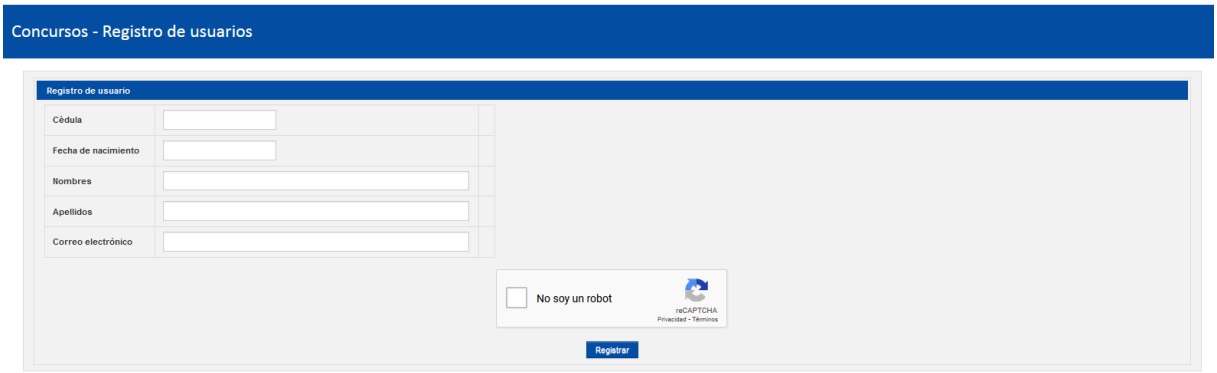
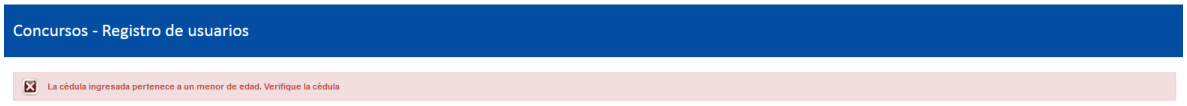


Imagen 3. Registro de usuarios

Mediante el servicio web de DINARDAP se validará además que la cédula sea válida y exista en el Registro Civil, que no tenga registrada una fecha de defunción, o que pertenezca a un menor de edad (comparando entre la fecha de nacimiento y la fecha de inicio de postulación del concurso).

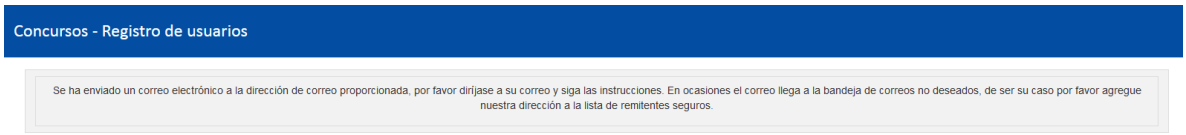
Si se retorna una “Fecha de defunción” o la cédula pertenece a un menor de edad, a través del servicio web se enviará una ALERTA como se visualiza en la siguiente imagen.



Si el postulante ya consta dentro de la base de datos del sistema de concursos, el sistema emitirá una ALERTA como se visualiza en la siguiente imagen.

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

El sistema mostrará un mensaje informando que se ha enviado un correo electrónico a la dirección de correo que el postulante registró, en ocasiones el correo puede llegar a la bandeja de correos no deseados, como se visualiza en la siguiente imagen.



Ingrese al correo electrónico registrado en el cual encontrará un link, indicando que se debe "Confirmar cuenta" para continuar con el proceso. (Imagen 4).

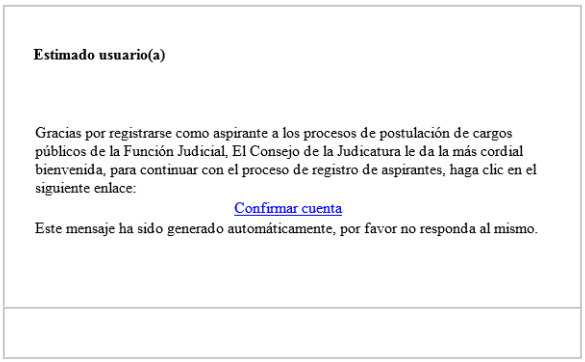


Imagen 4. Confirmación de cuenta

En la pantalla que aparece, se debe ingresar una contraseña con las características solicitadas y se debe confirmar la cuenta para grabar los datos y completar el proceso de registro (Imagen 5).

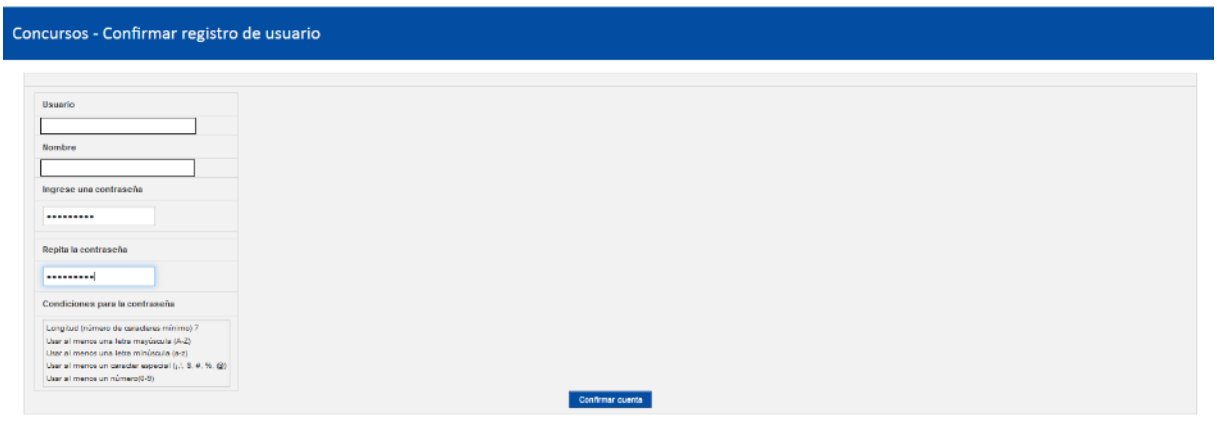


Imagen 5. Ingreso de contraseña

Una vez terminado el proceso de REGISTRO, se mostrará una pantalla de confirmación; se puede también recuperar la clave e ingresar al sistema (Imagen 6).

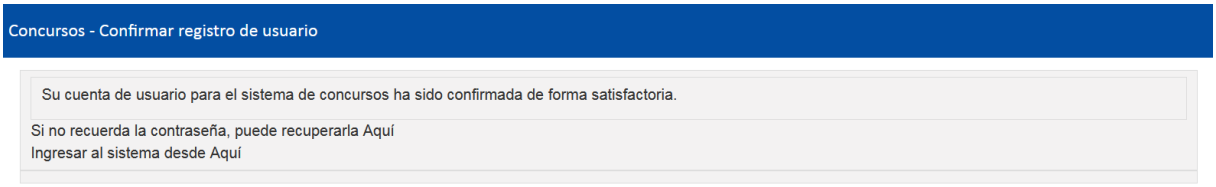


Imagen 6. Confirmación de registro

3.1.2. Recuperar clave

Si el postulante ya consta en la base de datos del sistema de concursos y no recuerda la clave, diríjase a la página de concursos y elija la opción “Si no recuerda la contraseña, utilice esta opción para recuperarla”, la cual permite recuperar la contraseña a un postulante que ya se encuentre registrado en el sistema.

En la pantalla que se presenta debe ingresar el usuario y hacer clic en el botón “Validar usuario” y se le enviará un código de seguridad al correo que el postulante tenga registrado (Imagen 7).

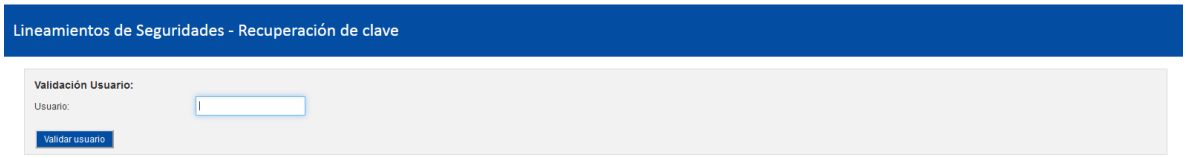


Imagen 7. Recuperación de clave.

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

- Respuestas a las preguntas de seguridad que se le solicito que ingrese la primera vez que ingresó al sistema.
- Código de seguridad que fue enviado al correo para validarlo.
- Nueva clave, ingrese su nueva contraseña para el ingreso al sistema.
- Confirmar clave, ingrese la misma contraseña que ingreso en el campo anterior.

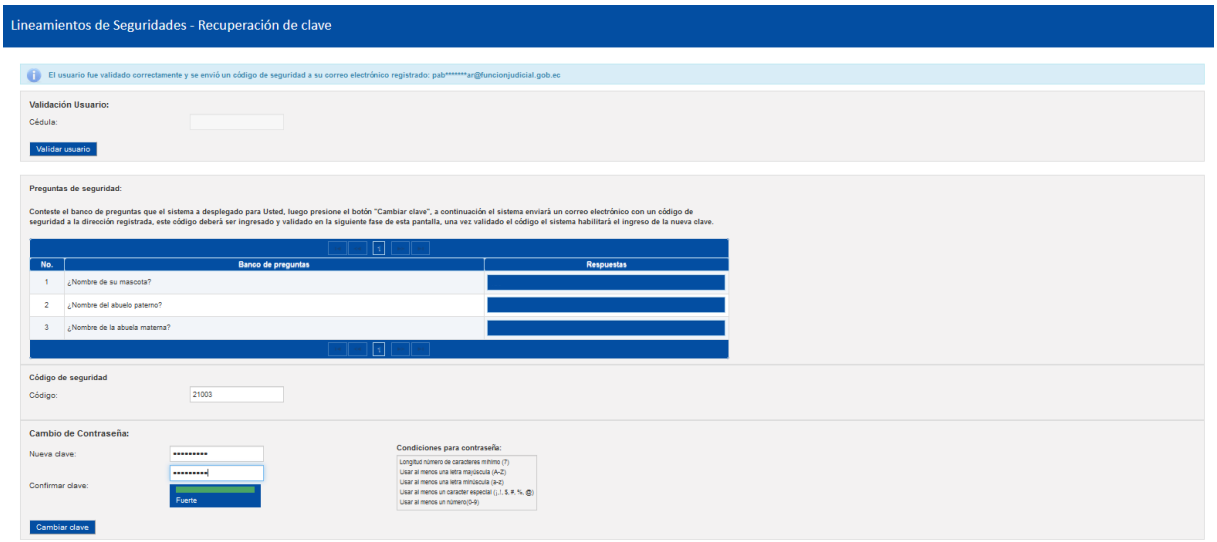


Imagen 8. Cambio de clave.

Al hacer clic en el botón “Cambiar clave” el sistema le mostrará un mensaje de confirmación de que “Se realizó el cambio de contraseña con éxito y se envió la confirmación al correo electrónico registrado”.

NOTA IMPORTANTE: La contraseña que se registre debe contener: letras mayúsculas, minúsculas, número y un carácter especial, para que se valide la contraseña, caso contrario se mostrará el mensaje de alerta que la contraseña no cumple con los parámetros establecidos.

3.1.3. Ingreso al sistema por primera vez

Si es la primera vez que ingresa al sistema mediante el link “Ingresar al sistema” de la página de concursos, le va a aparecer la siguiente pantalla en donde debe ingresar su usuario y contraseña (Imagen 9).

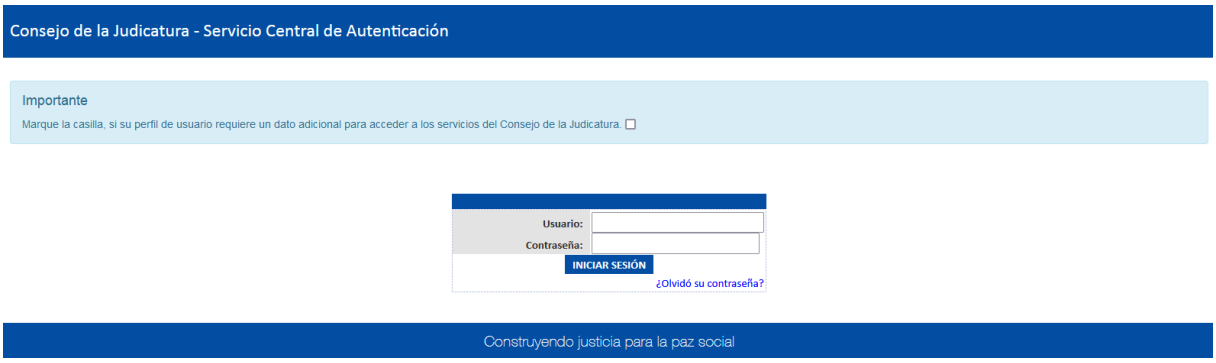


Imagen 9. Ingreso al sistema.

Le aparecerá una nueva pantalla en donde debe ingresar la siguiente información: (Imagen 10).

- Nueva clave, ingrese su nueva contraseña para el ingreso al sistema.
- Confirmar clave, ingrese la misma contraseña que ingreso en el campo anterior.

Al hacer clic en el botón “Validar clave” deberá elegir 3 preguntas con sus respectivas respuestas y luego dar clic en el botón “Grabar”; el sistema le mostrará el mensaje de confirmación: “Se realizó el cambio de contraseña con éxito y se envió la confirmación al correo electrónico registrado”.

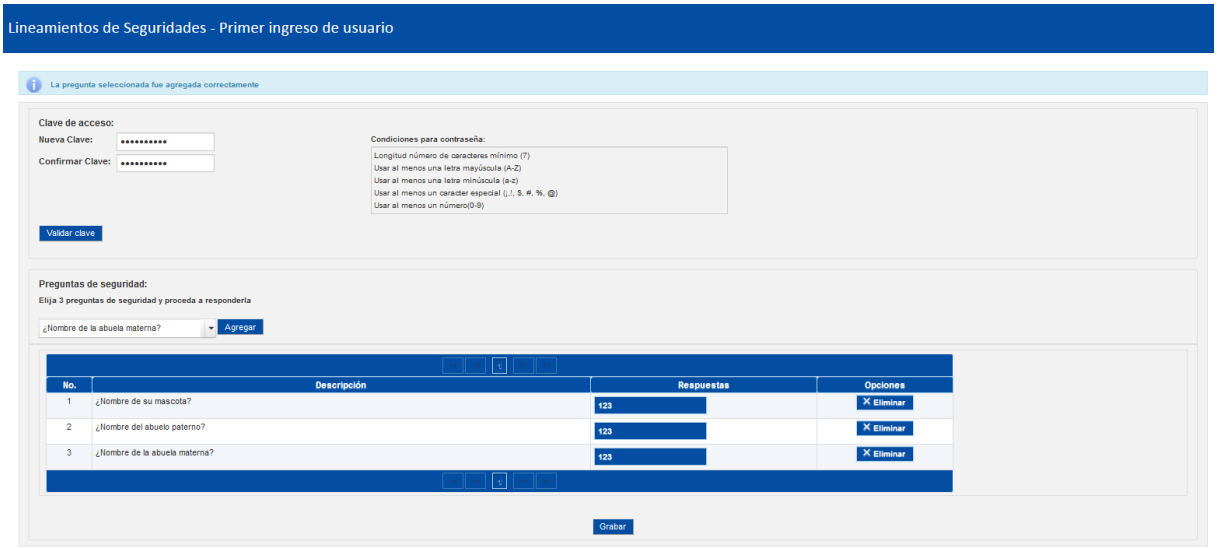


Imagen 10. Primer ingreso de usuario.

Una vez realizado este procedimiento, puede ingresar al sistema de concursos con las nuevas credenciales puede continuar con la postulación.

Una vez registrada la nueva contraseña que cumpla con los parámetros exigidos, esto es: que contenga letras mayúsculas, minúsculas números y un carácter especial, el sistema cerrará la cesión y el aspirante deberá **CERRAR el navegador** (Mozilla, Chrome) de forma obligatoria y volver a reingresar al link del concurso, para realizar el ingreso a la plataforma y poder postular.

Con las nuevas credenciales, el aspirante puede ingresar al sistema, donde le aparecerá la pantalla "Postulación" (Imagen 11), en la cual visualizará el listado de concursos al cual puede acceder, deberá elegir el concurso al que requiere postular mediante la opción "Postulación", de las opciones del listado de concursos.

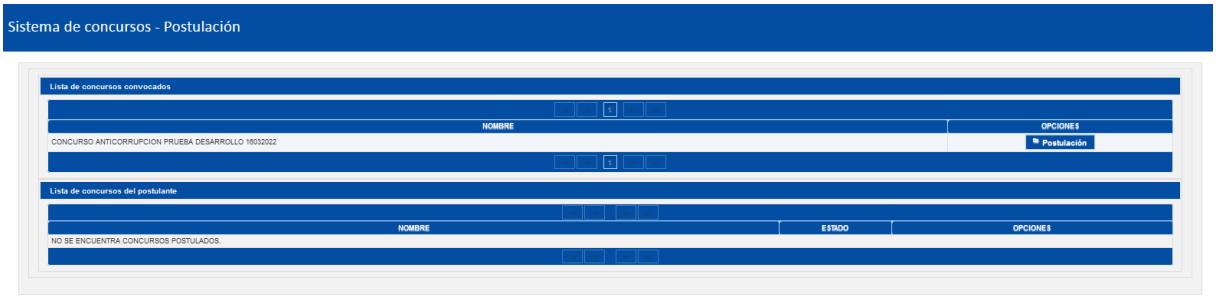


Imagen 11. Listado de concursos

Cuando el postulante ya eligió el concurso a postular y desea ingresar o modificar la información, lo debe realizar por medio del botón "Ver" de la "Lista de concursos del postulante", como se visualiza en la pantalla (Imagen 12).

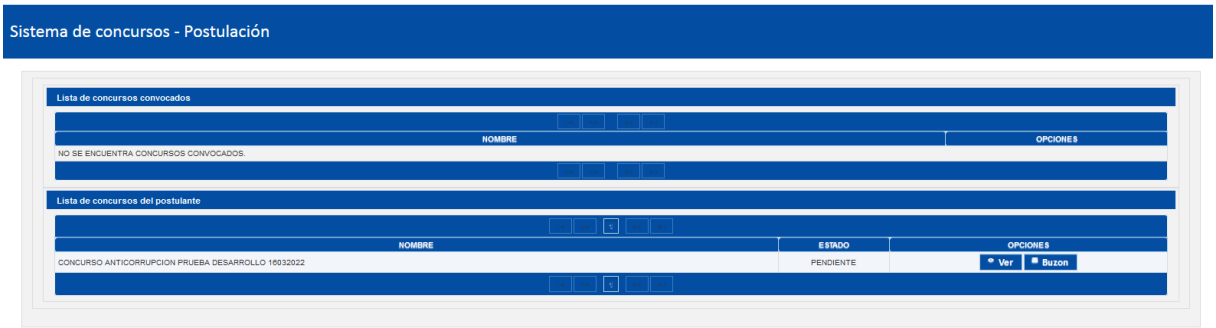


Imagen 12. Listado de concursos del postulante

El botón "Buzón" le permite acceder a las notificaciones enviadas por el sistema al postulante (Imagen 13).

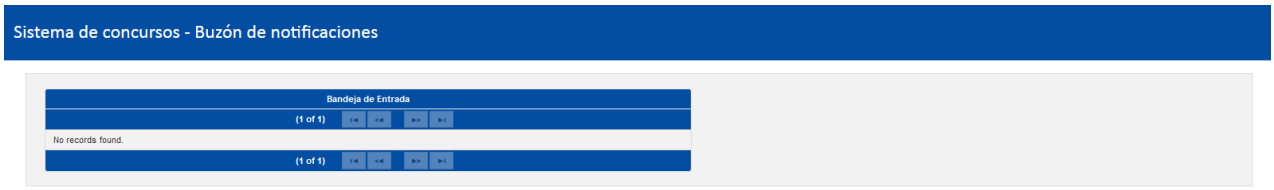


Imagen 13. Buzón de notificaciones

3.1.4. Carga de información - Postulación

Una vez que el aspirante ha elegido el concurso al cual desea aplicar, el sistema muestra la pantalla principal de postulación (**Imagen 14**), la misma que tiene dos pestañas:

- Configuración
- Información personal

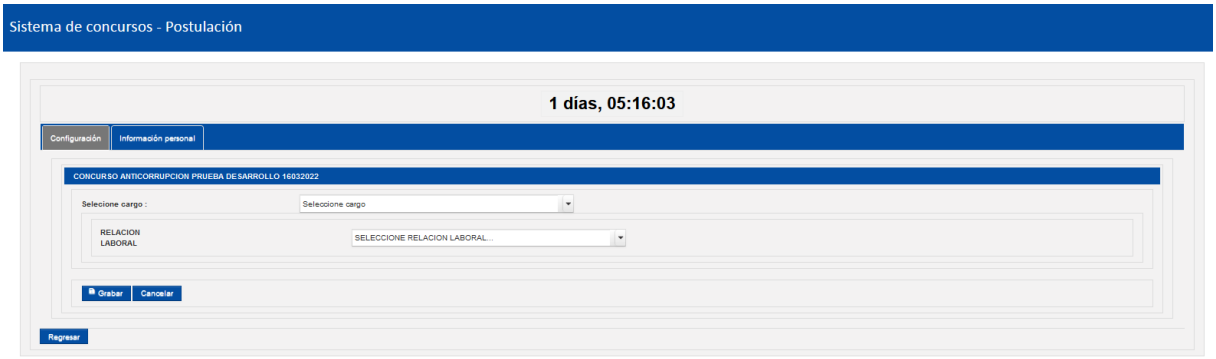


Imagen 14. Postulación - configuración

3.1.4.1. Configuración - Postulación

- **Configuración**.- Esta pestaña le permite seleccionar los siguientes campos:
  - **Seleccione cargo**.- Corresponde al cargo que se requiere aplicar dentro del concurso.

  Una vez seleccionada el cargo, el aspirante deberá guardar dicha información mediante el botón “Grabar” (Imagen 15).

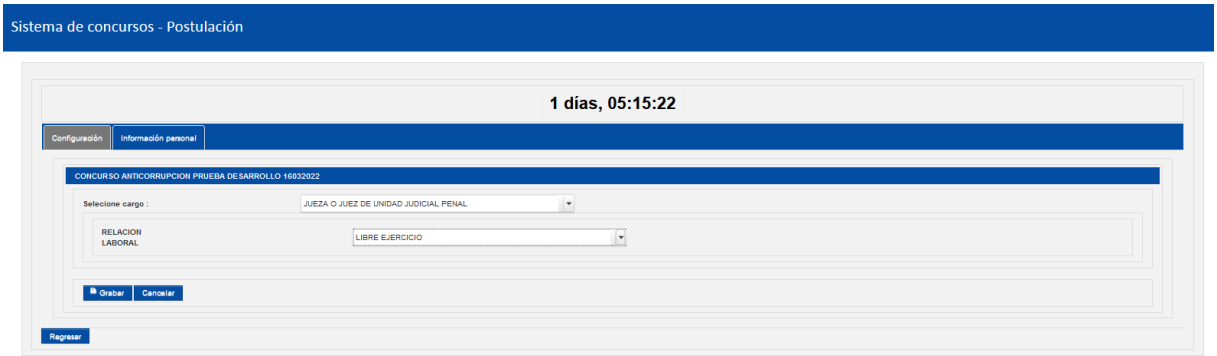


Imagen 15. Postulación - Configuración

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

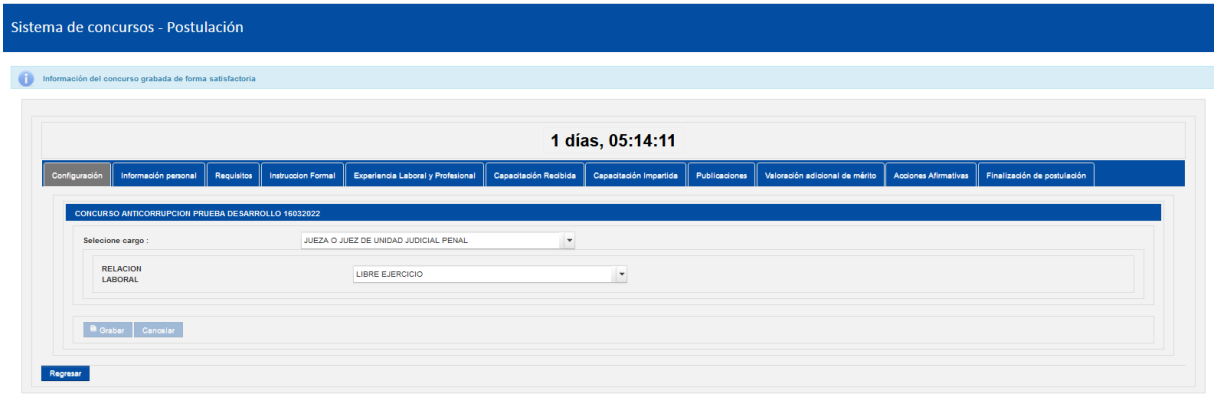


Imagen 16. Postulación – Configuración guardada

IMPORTANTE: Una vez seleccionado el cargo, no podrá ser cambiado

CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA:

- Todos los documento que se carguen a la plataforma, deben ser en formato PDF de un tamaña máximo de 8MB, si el tamaño es mayor a este límite, el sistema informará al aspirante y no permitirá su carga en la plataforma.
- En caso que el componente sea obligatorio, el sistema controla que, este documento sea cargado en el sistema, caso contrario, no permitirá finalizar la postulación.
- De acuerdo al tipo de documento y en relación a lo que estipule el marco normativo, existen tipos de documentos que: tienen la posibilidad de ingresar n cantidad de documentos, otros un documento máximo; y otros el número límite de documentos establecidos de acuerdo al marco normativo.

3.1.4.2. Información personal - Postulación

- **Información Personal**.- Al ingresar a esta pestaña, el postulante visualizará automáticamente la información de las distintas entidades públicas con las que guarda relación el sistema, en el caso de que se haya actualizado la información de alguna entidad pública deberá hacer clic en el botón “Refrescar información DINARDAP” (Imagen 17).
- La información que se visualiza automáticamente es la siguiente:
  - Datos personales (Registro Civil).
  - Consejo Nacional Electoral.
  - Consejo Nacional de Discapacidades / Ministerio de Salud Pública.

- Ministerio de Educación.
- Secretaria de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENESCYT).
- Ministerio de Trabajo (MDT).
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
- Servicio de Rentas Internas (SRI).

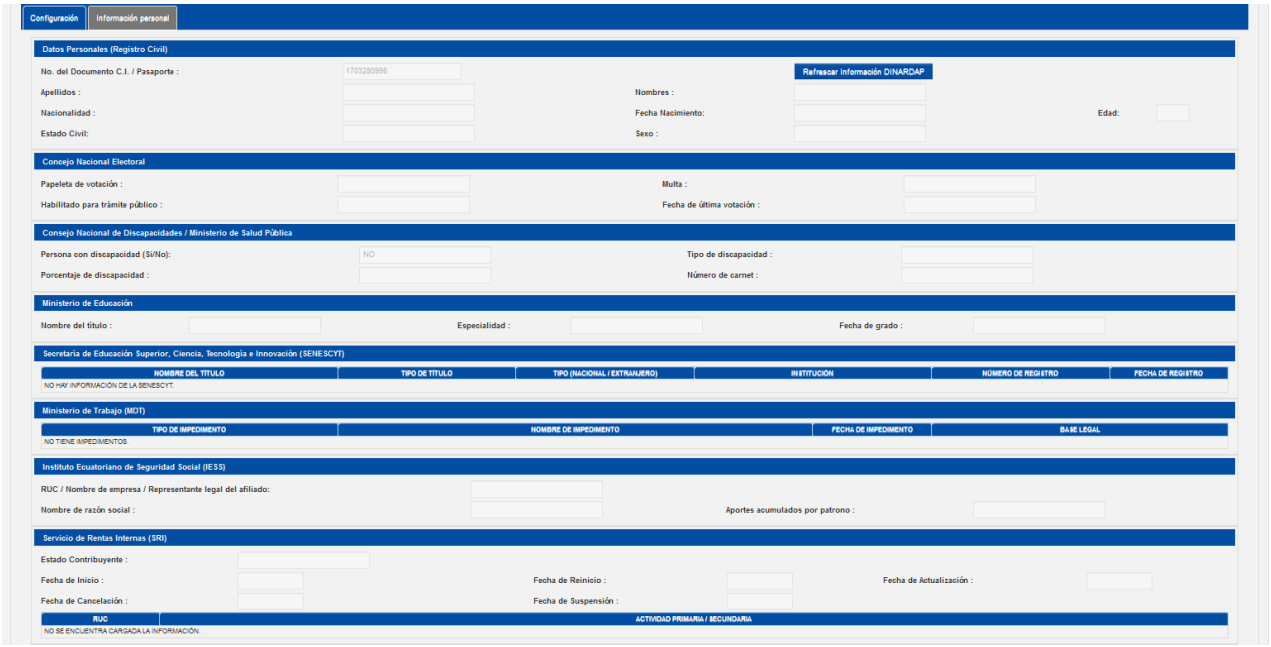


Imagen 17. Información entidades

A continuación en la parte inferior de la pantalla, el usuario deberá seleccionar o ingresar la información faltante (Imagen 18), la cual es la siguiente:

- **Información personal adicional:**
  - **Etnia**.- Seleccione la Etnia a la que pertenece el aspirante.
  - **Tipo de sangre**.- Seleccione el tipo de sangre del aspirante.
  - **Enfermedad catastrófica legalmente reconocida por el MSP**.- En caso de tener enfermedades catastróficas.
- **Información domiciliario y de contactos:**
  - **Provincia**.- Seleccione la provincia donde reside el aspirante.
  - **Cantón.-** Seleccione el cantón de residencia del aspirante.
  - **Parroquia.-** Seleccione la parroquia donde reside el aspirante.
  - **Tipo de parroquia**.- Seleccione el tipo de parroquia, si esta es urbana o rural
  - **Residente de Galápagos**.- En caso que el aspirante tenga residencia o sea residente en las islas Galápagos.
  - **Calle principal**.- Ingrese la calle principal del domicilio.
  - **Calle secundaria**.- Ingrese la calle secundaria del domicilio.
  - **Numero de casa / departamento**.- Ingrese el número de la casa o departamento.

- **Código postal**.- Ingrese el código de ubicación del domicilio.
- **Referencia**.- Ingrese un sitio cercano al domicilio con el cual sea más fácil su localización.
- **Teléfono domicilio**.- Ingrese el número de teléfono del domicilio.
- **Teléfono celular**.- Ingrese el número celular del aspirante.
- **Correo alternativo**.- Ingrese una dirección de correo alternativo del postulante.

Para finalizar el proceso el postulante deberá guardar la información mediante el botón "Guardar información", el sistema mostrará un mensaje: "Se ha grabado con éxito la información del aspirante".

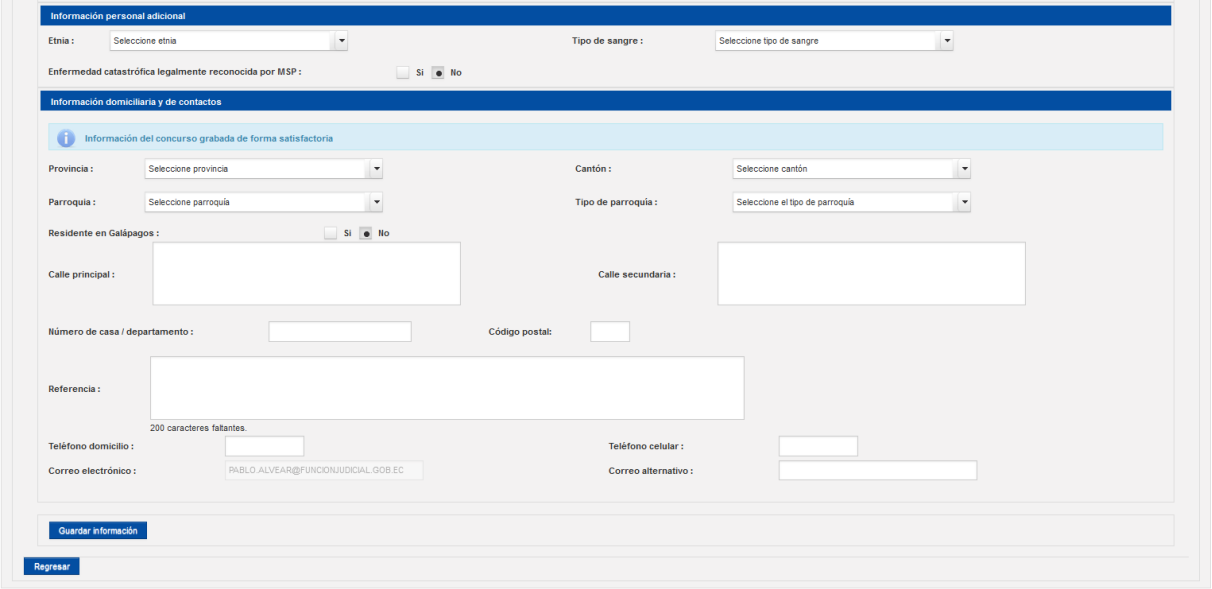


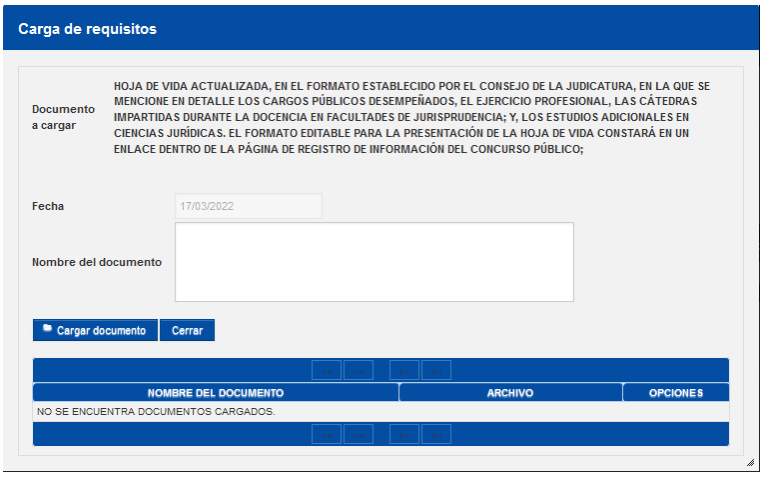
Imagen 18. Información adicional

3.1.4.3. Requisitos – Postulación

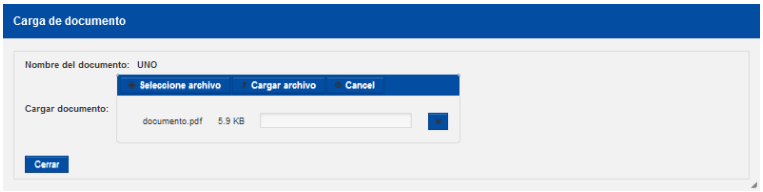
En la pestaña "Requisitos", el aspirante deberá cargar los archivos de cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón "Cargar" (Imagen 19).

Imagen 19. Requisitos

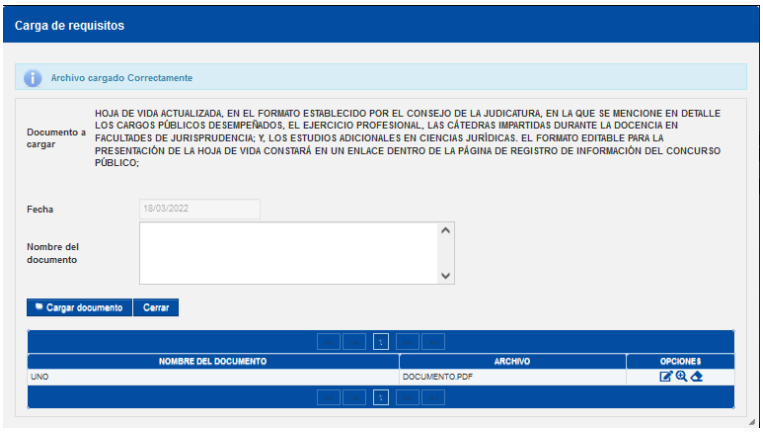
En la pantalla “Carga de requisitos”, el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen:



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



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



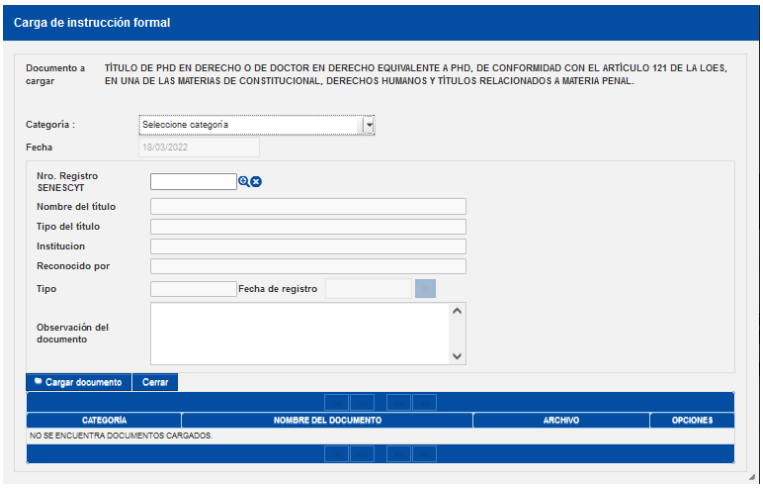
Este proceso debe repetirse para todos los requisitos que solicita el concurso.

3.1.4.4. Instrucción formal – Postulación

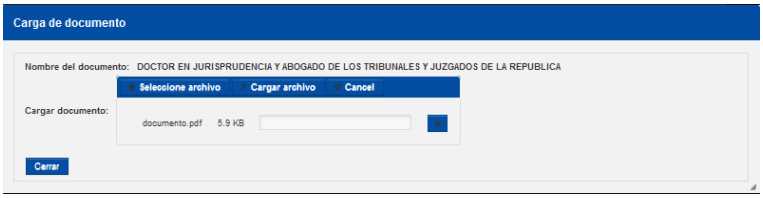
En la pestaña “Instrucción Formal”, el aspirante deberá cargar la información de instrucción formal, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 20).

Imagen 20. Instrucción formal

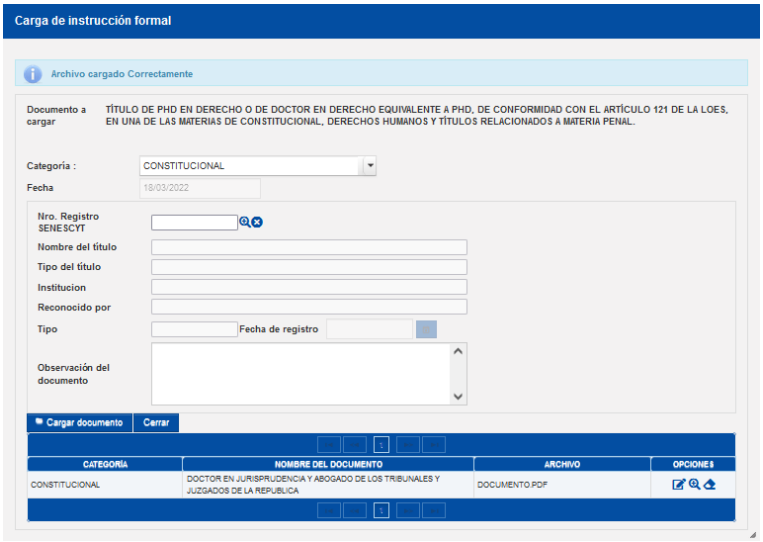
En la pantalla “Carga de instrucción formal”, el aspirante deberá seleccionar o ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen:



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

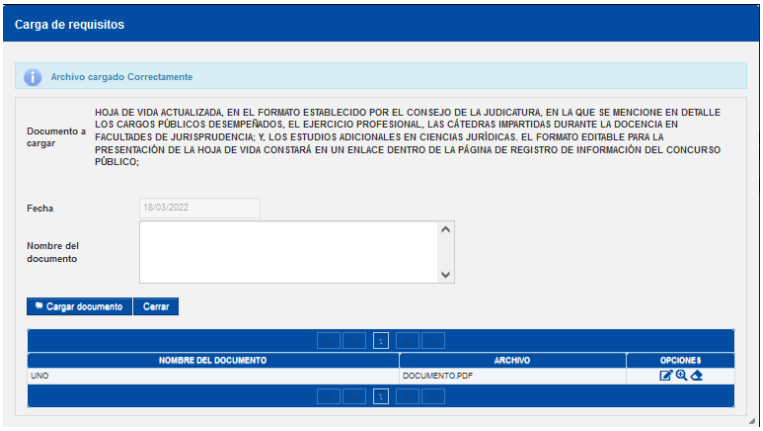


Una vez cargado el archivo, el aspirante visualizará el archivo cargado en la columna NOMBRE DEL DOCUMENTO y en la columna OPCIONES podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen:



Este proceso debe repetirse para todos los requisitos de la 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.



3.1.4.5. Experiencia Laboral y Profesional – Postulación

En la pestaña “Experiencia Laboral y Profesional” el aspirante deberá cargar la información de experiencia laboral y profesional, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 21).

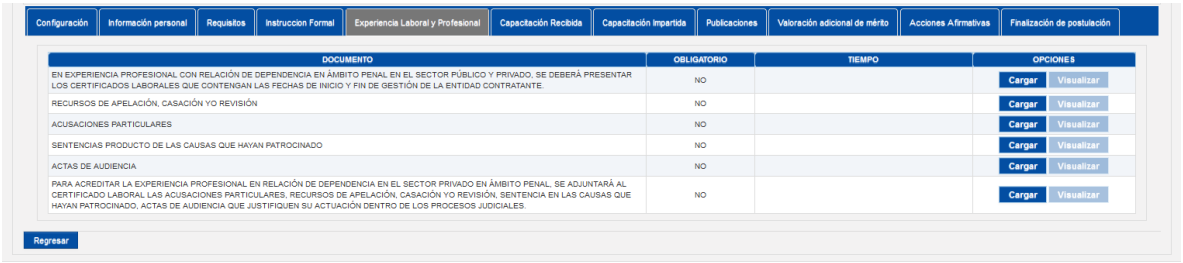
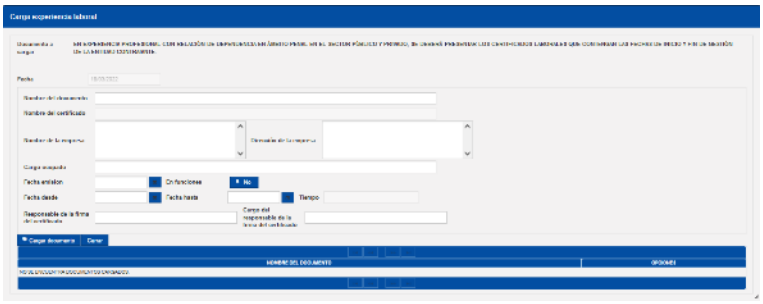
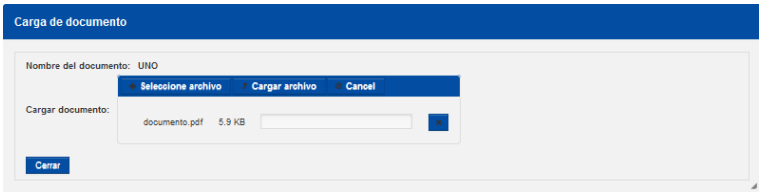


Imagen 21. Experiencia laboral y profesional

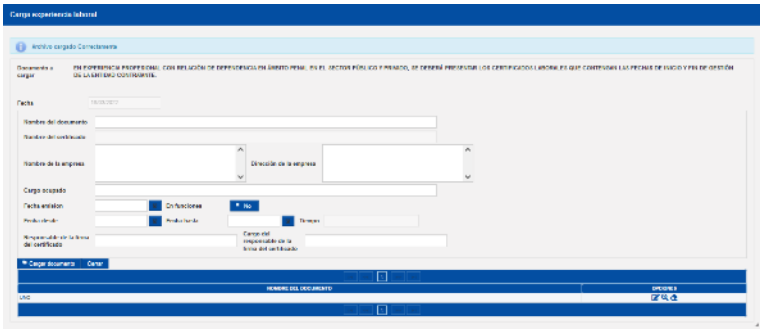
En la pantalla “Carga de experiencia laboral”, el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen:



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

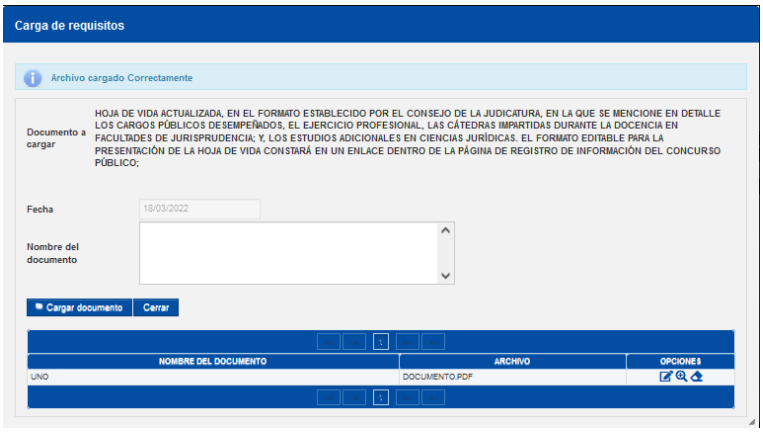


Una vez cargado el archivo, el aspirante visualizará el archivo cargado en la columna NOMBRE DEL DOCUMENTO y en la columna OPCIONES podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, como se muestra en la siguiente imagen:



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

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



3.1.4.6. Capacitación Recibida – Postulación

En la pestaña “Capacitación Recibida”, el aspirante deberá cargar la información de capacitación recibida, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 22).

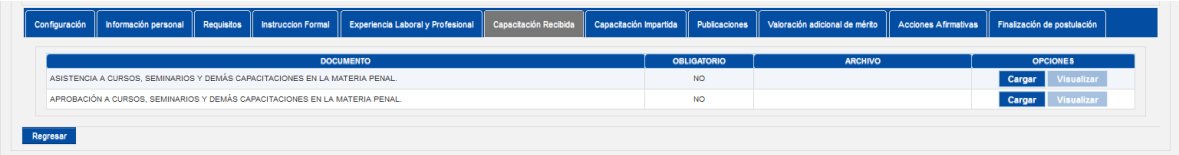
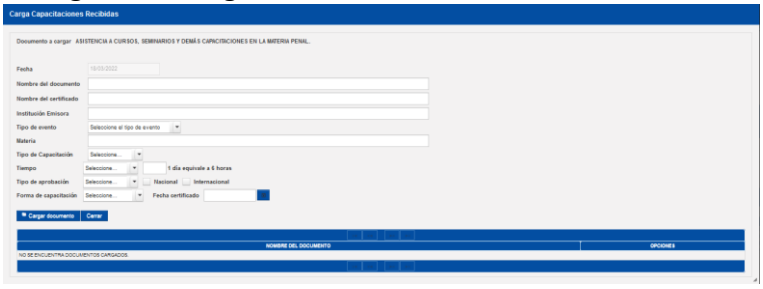
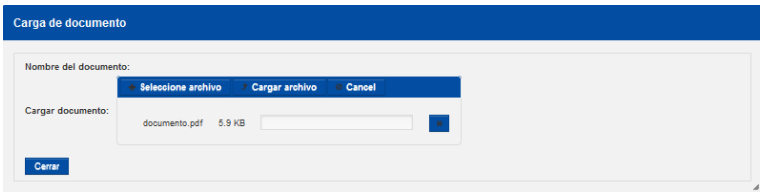


Imagen 22. Capacitación recibida

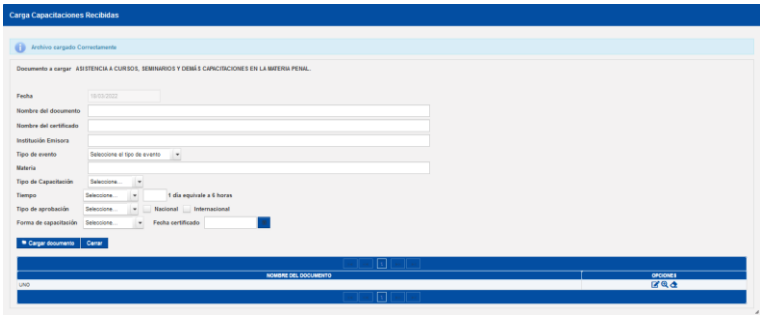
En la pantalla “Carga de capacitaciones recibidas”, el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen:



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



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



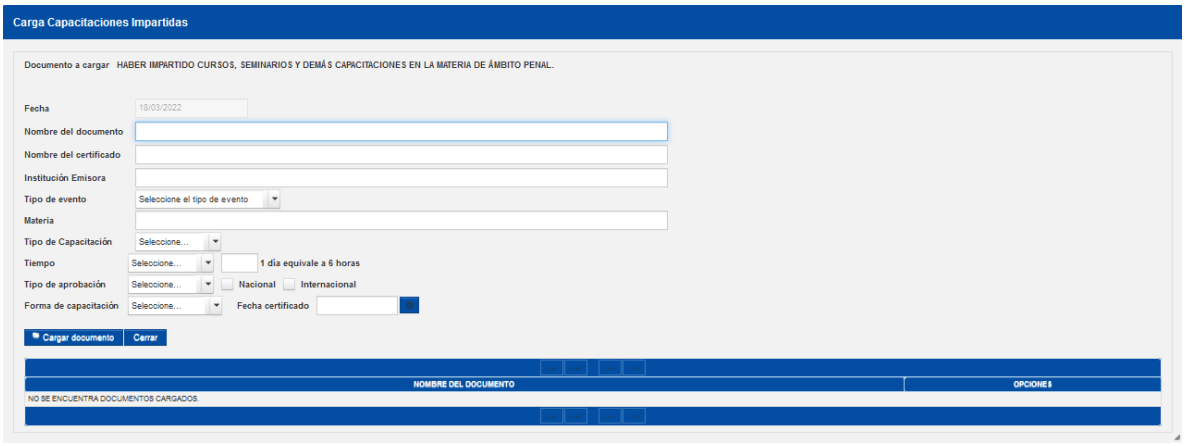
Este proceso debe repetirse para todos los requisitos de las capacitaciones recibidas que solicita el concurso.

3.1.4.7. Capacitación Impartida – Postulación

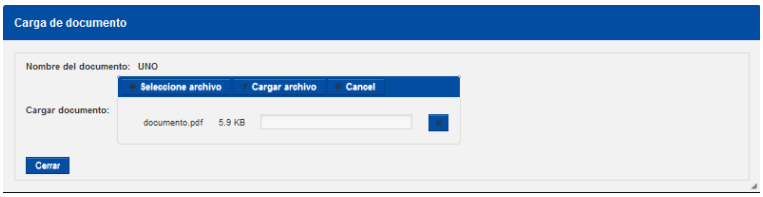
En la pestaña “Capacitación Impartida”, el aspirante deberá cargar la información de capacitación impartida, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 23).

Imagen 23. Capacitación impartida

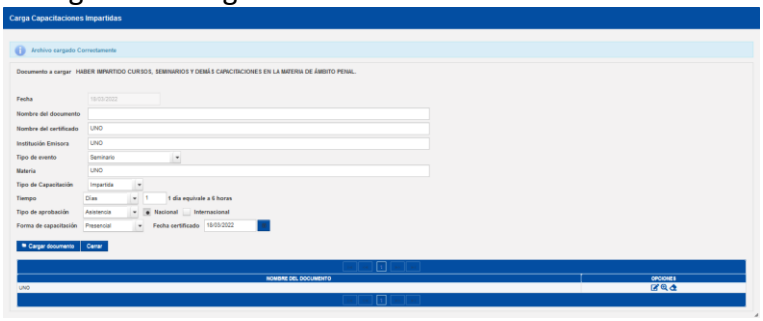
En la pantalla “Carga de capacitaciones impartidas”, el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen:



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



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



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

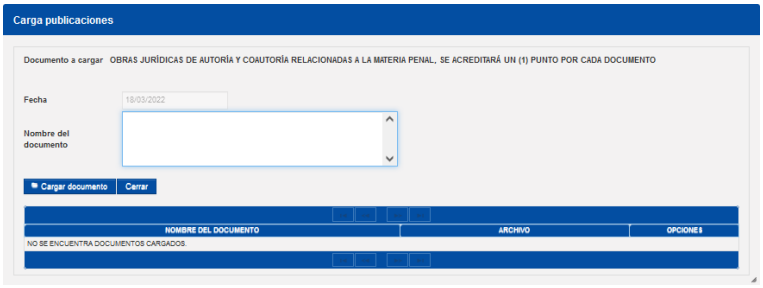
NOTA: Para los casos en que existe una fecha que delimite el tiempo máximo de los documentos de capacitación, el sistema validará que las fechas de los certificados cumplan con este parámetro, y de no cumplirlo, el sistema alertará al aspirante de la novedad, quedando de decisión del aspirante el incluir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

3.1.4.8. Publicaciones – Postulación

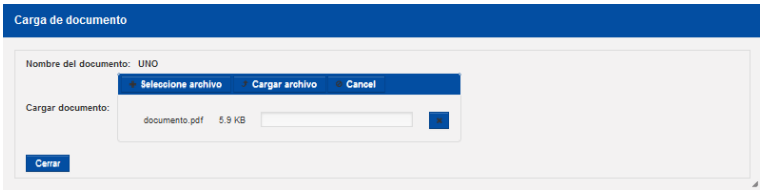
En la pestaña “Publicaciones”, el aspirante deberá cargar la información de las publicaciones, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 24).

Imagen 24. Publicaciones

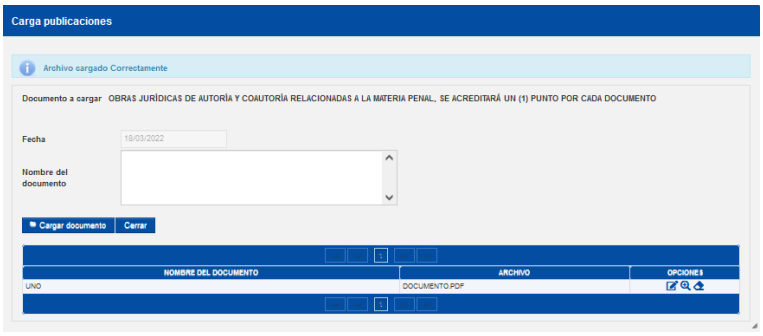
En la pantalla “Carga publicaciones”, el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen:



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



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



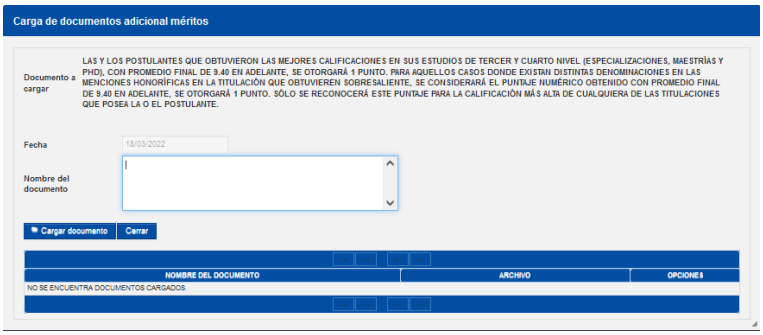
Este proceso debe repetirse para todos los requisitos de las publicaciones que solicita el concurso.

3.1.4.9. Valoración adicional de mérito – Postulación

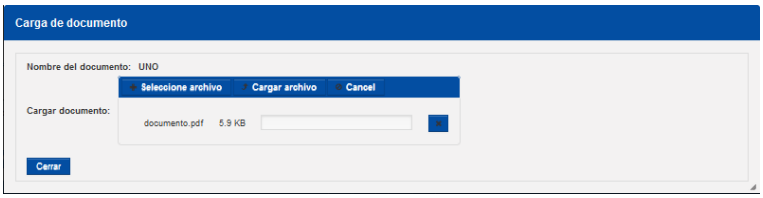
En la pestaña “Valoración adicional de mérito”, el aspirante deberá cargar la información de valoración adicional de mérito, en cada uno de los documentos que solicita el concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Imagen 25).

Imagen 25. Valoración adicional de mérito

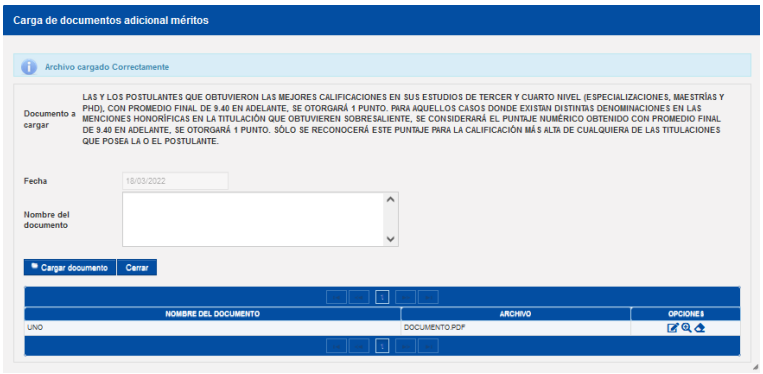
En la pantalla “Carga de documentos adicionales méritos”, el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen:



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



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



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

3.1.4.10. Acciones Afirmativas – Postulación

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

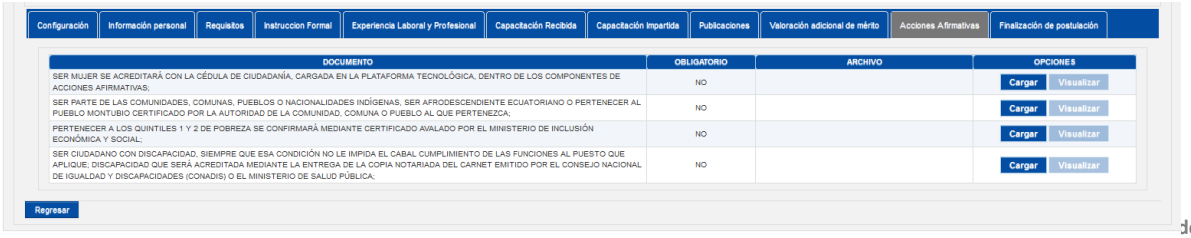
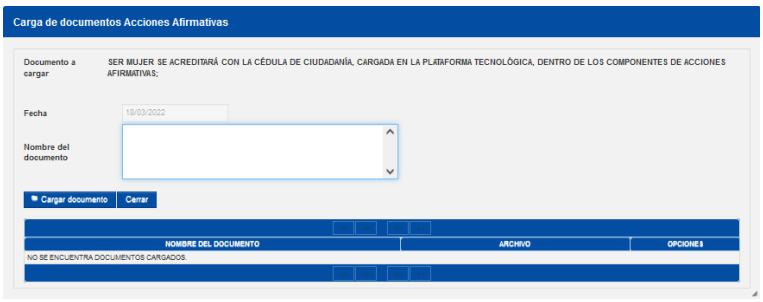
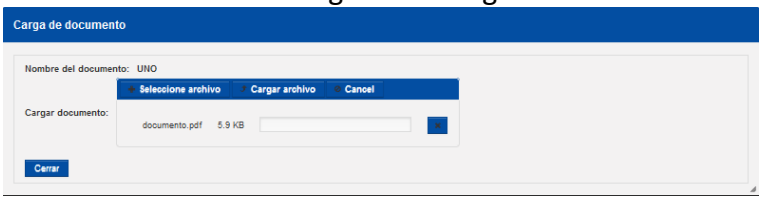


Imagen 26. Acciones Afirmativas

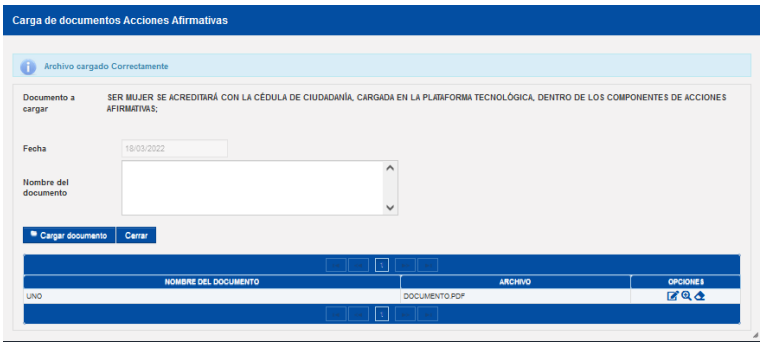
En la pantalla “Carga de documentos acciones afirmativas”, el aspirante deberá ingresar todos los datos que se solicita de acuerdo al documento a cargar, luego hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen:



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



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



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

RECOMENDACIONES A TOMAR EN CUENTA:

- **El sistema tiene un control interno que alerta y evita que un documento PDF se cargado más de una vez dentro del registro de la postulación.**
- **El sistema controla que los nombres con los que se describa a los documentos subidos a la plataforma sean repetidos y alerta al aspirante, de ser el caso.**
- **Se sugiere evitar que los documentos PDF cargados en la plataforma tengan caracteres especiales como: ¡"#$%&/()=?¡¿;:~¨; debe evitarse utilizar acentos en las letras Á É Í Ó Ú y la letra Ñ.**
- **Se sugiere que el nombre de los documentos PDF cargados tengan relación al contenido de los mismos, para mejor comprensión.**

3.1.4.11. Finalización de la postulación – Postulación

En la pestaña "Finalización de postulación", el aspirante deberá leer detenidamente el mensaje que muestra esta pantalla y marcar la casilla de verificación en el que declara estar de acuerdo con el contenido de estos términos y condiciones.

El siguiente paso es realizar la descarga del formulario de postulación, a través de la opción de DESCARGA (Imagen 27).

Imagen 27. Finalización de postulación

Por último, al momento de dar clic en el botón "Finalizar Postulación" el aspirante deberá cargar el formulario antes descargado y estar firmado electrónicamente; el sistema regresará a la pantalla inicial "Sistema de concursos – Postulación", donde se mostrará el concurso en ESTADO FINALIZADO (**Imagen 28**).

Una vez FINALIZADO el proceso de postulación, el mismo tendrá el carácter de permanente; es decir, no se podrá reversar el proceso dentro del sistema y no se podrá realizar ningún cambio, eliminación o agregar más documentos tras la finalización de la postulación.

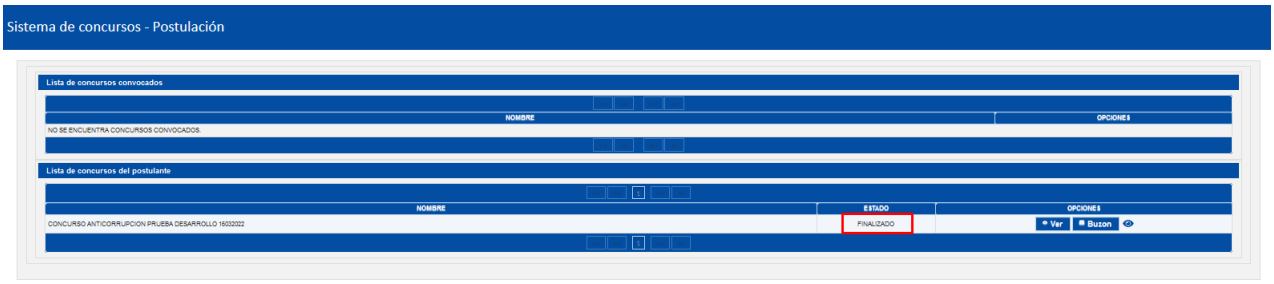


Imagen 28. Estado Finalizado

De igual forma, culminado el tiempo de la fase de postulación, la opción de visualizar los documentos de postulación, no será visible.