

PROTOCOLO PARA LA ACTUACIÓN DE LA SECRETARÍA GENERAL Y LAS DIRECCIONES PROVINCIALES EN LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS EN LA FASE DE IMPUGNACIÓN CIUDADANA DEL “CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES Y CONJUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA”.

1. ANTECEDENTES:

Mediante Resolución No. 064-2024 de 19 de marzo de 2024, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: “*EXPEDIR LA CODIFICACIÓN DEL REGLAMENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES Y CONJUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA*”.

El artículo 10 “*Facultades de la o el Director General*”, numeral 21, establece:

“Aprobar el protocolo para la actuación de la Secretaría General y las Direcciones Provinciales en la recepción de documentos en la fase de impugnación ciudadana del concurso público”.

El artículo 20 “*Deberes y competencias de la Secretaría General del Consejo de la Judicatura*”, dispone:

- 1. Elaborar el protocolo para la actuación de la Secretaría General y las Direcciones Provinciales en la recepción de documentos en la fase de impugnación ciudadana del concurso público, para aprobación de la Dirección General;*
- 2. Recopilar y consolidar las solicitudes de impugnación ciudadana presentadas a través de las ventanillas de planta central y de las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura y remitirlas de manera inmediata a la Dirección Nacional de Talento Humano para su resolución; además, deberán registrar las impugnaciones dentro de la plataforma tecnológica;*

(...)”

El artículo 21 “*Deberes y Competencias de las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura*”, preceptúa:

- 1. Receptar las solicitudes de impugnación ciudadana ingresadas a través de ventanillas y remitirlas inmediatamente a la Secretaría General de acuerdo al protocolo aprobado;*

(...)"

El Artículo 89 "**Requisitos de la impugnación ciudadana**", determina: "La impugnación podrá presentarse hasta dentro del término de tres (3) días contados a partir del siguiente día hábil de la publicación del listado de postulantes en la página web del Consejo de la Judicatura, se podrán presentar de forma física en las ventanillas de Planta Central y en las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura o a través de la plataforma tecnológica, en cuyo caso el impugnante deberá contar con firma electrónica. Las solicitudes de impugnación serán recopiladas por la Dirección Nacional de Talento Humano cuando se trate de impugnaciones a través de la plataforma tecnológica; así como por la Secretaría General y/o Direcciones Provinciales cuando se presenten a través de las ventanillas respectivas. En este último caso, la Secretaría General subirá a la plataforma tecnológica, consolidarán las solicitudes de impugnación recibidas y las remitirán a la Dirección Nacional de Talento Humano.

(...) Para el caso de notificaciones dentro de esta fase, previa disposición de la Dirección General, la Dirección Nacional de Talento Humano notificará el contenido de la impugnación ciudadana a la cuenta de correo electrónico de la o el postulante y en el sitio web del Consejo de la Judicatura, a fin de que este ejerza su derecho a la defensa de acuerdo al cronograma del concurso público, adjuntando los justificativos de descargo, y presentarlos en las ventanillas de Planta Central y en las Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura y remitirlas de manera inmediata a la Dirección Nacional de Talento Humano para su resolución;

2. OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la recepción y carga de los documentos correspondientes a la fase de impugnación ciudadana del "**CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES Y CONJUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA**", por parte de la Secretaría General y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura, en el Sistema de Gestión Documental (SIGED) y posterior registro en la plataforma tecnológica implementada para el efecto.

3. ÁMBITO:

El procedimiento establecido en el presente protocolo, será de cumplimiento obligatorio para las y los servidores administrativos de la Secretaría General y de las Direcciones Provinciales, que intervengan en la recepción y direccionamiento de los documentos de la fase de impugnación ciudadana del "**CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES Y CONJUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA**".

4. GLOSARIO:

- **Archivo:** Conjunto de documentos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones por personas físicas o jurídicas, públicas y privadas, al servicio de la gestión administrativa, la investigación y la cultura.¹
- **Bases de datos:** Es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema.²
- **Datos personales:** Dato que identifica o hace identificable a una persona natural, directa o indirectamente³.
- **Digitalización o captura de la imagen:** Proceso tecnológico por el que se obtiene una representación digital de un documento físico mediante el escaneo o fotografía digital⁴.
- **Documento:** Es el escrito, instrumento con que se prueba, confirma, demuestra o justifica una cosa o, al menos, que se aduce con tal propósito⁵.
- **Firma autógrafa:** Trazado gráfico conteniendo habitualmente el nombre y los apellidos de una persona, con el cual se suscriben los documentos en papel, para darles autoría, virtualidad y obligarse en lo que ellos se dicen⁶.
- **Firma electrónica:** Son los datos en forma electrónica consignados en un mensaje de datos, adjuntados o lógicamente asociados al mismo, y que puedan ser utilizados para identificar al titular de la firma en relación con el mensaje de datos, e indicar que el titular de la firma aprueba y reconoce la información contenida en el mensaje de datos.⁷
- **Ventanilla física:** Es el lugar en donde se receipta información física en virtud de la naturaleza jurídica de la entidad.

¹ Gobierno de España. Ministerio de Educación, Cultura y Deporte. *Diccionario de Terminología Archivística*. Disponible en http://www.mecd.gob.es/cultura-mecd/areas-cultura/archivos/mc/dta/diccionario.html?searchfield_hidden=%23inicio&searchfield=archivo.

² <https://www.oracle.com/mx/database/what-is-database/>

³ Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pág. 3. Registro Oficial Suplemento No. 245, de 07 de febrero de 2023.

⁴ Caja de Herramientas. Seminario Gerencia de Proyectos de Digitalización, archivo digital (Imaginar).

⁵ Ossorio y Florit Manuel; Cabanellas de las Cuevas Guillermo. *Diccionario de Derecho*. Tomo 1. Heliasta. Buenos Aires, 2011. Pág. 478.

⁶ Páez Juan José y Acurio del Pino Santiago. *Derecho y Nuevas Tecnologías*. Corporación de Estudios y Publicaciones. Quito, 2010. Pág. 56.

⁷ *Ley de Comercio Electrónico, Firmas Electrónicas y Mensajes de Datos*, pág. 3. Registro Oficial No. 557, de 17 de abril de 2002

5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES:

Los procedimientos a seguir por parte de los servidores de la Secretaría General y Direcciones Provinciales, en la recepción y carga de documentos durante la fase de impugnación del **“CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES Y CONJUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA”**; se describen a continuación:

5.1. RECEPCIÓN DE IMPUGNACIONES Y DOCUMENTOS DE DESCARGO EN PLANTA CENTRAL Y DIRECCIONES PROVINCIALES DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA:

- Las impugnaciones y documentos de descargo del impugnado serán receptadas en horario laboral de acuerdo al cronograma establecido para el efecto, en las ventanillas habilitadas en Planta Central y en las 24 Direcciones Provinciales, verificando que corresponda al **“CONCURSO PÚBLICO DE OPOSICIÓN Y MÉRITOS, IMPUGNACIÓN Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES Y CONJUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA”**
- Las impugnaciones y documentos de descargo del impugnado presentados podrán contener firma autógrafa o firma electrónica; en el caso de ésta última se receptorán con el respectivo respaldo digital que permita la verificación de la validez de la firma electrónica;
- En el proceso de recepción, para determinar el número total de fojas, se contarán todos los documentos presentados incluyendo el oficio principal. Tratándose de CDs, unidades de almacenamiento externo, periódicos, revistas, afiches, entre otros, se registrarán en la sección anexos.
- Las impugnaciones y documentos de descargo del impugnado receptados en las ventanillas físicas tanto en Planta Central como en las Direcciones Provinciales, serán ingresadas en el Sistema de Gestión Documental (SIGED), en un trámite externo.
- Se llevará un control de la recepción de las impugnaciones y de los documentos de descargo del impugnado en una matriz de control diaria de registro.

5.2. DIRECCIONAMIENTO DE LOS TRÁMITES DE IMPUGNACIONES:

- Las y los servidores del área de direccionamiento de Planta Central y Direcciones Provinciales, digitalizarán la documentación ingresada con sus anexos y guardarán el archivo con el nombre del número de trámite asignado;

- La información contenida en CDs y unidades de almacenamiento externo, deberá ser cargada en la sección anexos del trámite;
- En la sección “*Servidor a quien va dirigido el documento*”, se escogerá el nombre del Director/a Nacional de Talento Humano en el caso de Planta Central y el nombre del Director Provincial, tratándose de las Direcciones Provinciales;
- En la sección “*Asunto*” se establecerá: “IMPUGNACIÓN CIUDADANA PRESENTADA POR (APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL IMPUGNANTE) EN CONTRA DE (APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL IMPUGNADO – POSTULANTE)”; En el caso de los documentos de descargo presentados por el impugnado se establecerá: “DOCUMENTOS DE DESCARGO DE LA IMPUGNACIÓN DEL POSTULANTE (APELLIDOS Y NOMBRES COMPLETOS DEL POSTULANTE)”
- Una vez registrada la información en el Sistema de Gestión Documental (SIGED), el o los responsables del direccionamiento de las Direcciones Provinciales y Planta Central, trasladarán el trámite directamente a Gestión Documental, para que se proceda al ingreso de la información en la plataforma informática del concurso público habilitada para el efecto.

5.2.1. ENTREGA DE LA DOCUMENTACIÓN RECEPTADA EN LA FASE DE IMPUGNACIONES A LA DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO:

Planta Central:

Se entregará la documentación, en los siguientes horarios:

- Primer corte 09:30 y Segundo corte 16:30;
- Las impugnaciones y documentos de descargo que ingresen posterior a las 16:30 se entregarán al día siguiente a las 09:30;
- En lo que respecta al último día de la recepción de impugnaciones y documentos de descargo, la documentación que ingrese, será entregada a la Dirección Nacional de Talento Humano, al finalizar la jornada.
- Para la entrega de la documentación de las impugnaciones y documentos de descargo a la Dirección Nacional de Talento Humano, se realizará con la correspondiente matriz de entrega de documentos.

Direcciones Provinciales:

En el caso de las Direcciones Provinciales, la documentación física de las impugnaciones y documentos de descargo, será enviada a la Dirección Nacional de Talento Humano en Planta Central, de la siguiente manera:

- La Secretaría Provincial una vez consolidada la documentación física de las impugnaciones y documentos de descargo presentados en ventanillas, procederá a remitirla al día siguiente a través de las empresas de mensajería, sin perjuicio de la coordinación que se realice con la Dirección Nacional de Talento Humano;
- Se deberá adjuntar la matriz de control diaria de registro de las impugnaciones y documentos de descargo ingresados en cada Dirección Provincial;
- Tratándose del último día de la recepción de impugnaciones y documentos de descargo, la documentación física que ingrese hasta finalizar la jornada, será remitida a la Dirección Nacional de Talento Humano, hasta el día siguiente, sin perjuicio de la coordinación previa que se hubiere realizado.

6. REPORTE DE INGRESO DE LAS IMPUGNACIONES Y DOCUMENTOS DE DESCARGO:

- Cada Dirección Provincial, al finalizar la jornada deberá remitir a la Secretaría General un memorando a través del Sistema de Gestión Documental (SIGED), en el que se indique el total de las impugnaciones o documentos de descargo ingresados en sus dependencias, al que se anexará la matriz de control diaria del registro de los ingresos de las impugnaciones o documentos de descargo en excel y en pdf, esta última con las respectivas firmas de responsabilidad;
- De igual manera, al finalizar la jornada la Secretaría General remitirá un correo electrónico a la Dirección Nacional de Talento Humano, adjuntando la matriz de control diario de registro de las impugnaciones y documentos de descargo consolidada correspondiente a Planta Central y Direcciones Provinciales con las respectivas firmas de responsabilidad;
- La Secretaría General al finalizar el término para la presentación de las impugnaciones y documentos de descargo, remitirá a la Dirección Nacional de Talento Humano un informe en el que se indicará el total de impugnaciones receptadas o total de documentos de descargo en Planta Central y Direcciones Provinciales, así como el detalle de las actividades realizadas en la fase de recepción de impugnaciones, al que se adjuntará la correspondiente matriz de control diaria del registro de las impugnaciones y documentos de descargo consolidada, con sus firmas de responsabilidad

7. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARÍA GENERAL Y DIRECCIONES PROVINCIALES:

- Establecerán la organización para el cumplimiento de lo establecido en este Protocolo;
- Implementará las medidas de control necesarias con la finalidad de garantizar el adecuado desarrollo del proceso de recepción de las impugnaciones y documentos de descargo;
- Durante la ejecución del proceso de recepción de impugnaciones, deberán remitir todos los insumos descritos en los enumerados anteriores;
- Establecerán la señalética alusiva a la recepción de impugnaciones y documentos del concurso público.
- En caso de incidentes en la carga de documentación se procederá conforme los lineamientos establecidos en el “Protocolo para la actuación de la Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones cuando existan incidentes en la plataforma tecnológica durante el concurso público”.

8. APOYO TÉCNICO LOGÍSTICO:

8.1. DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO:

- Delegará el personal que estará a cargo de receptor la documentación física de las impugnaciones y documentos de descargo presentadas tanto en Planta Central, como aquella enviada por las Direcciones Provinciales a través de las empresas de mensajería. De igual manera establecerá el personal que se encargará de absolver las consultas que llegaren a formular los servidores de la Secretaría General y Direcciones Provinciales, durante la recepción de las impugnaciones.
- Capacitará y otorgará los permisos de acceso para los servidores de la Secretaría General, designados para el proceso de carga de la información en la plataforma tecnológica.
- Informará a la Secretaría General y Direcciones Provinciales el término en el que el postulante impugnado deberá entregar los documentos de descargo.

8.2. DIRECCIÓN NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES:

- La Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones operará conforme lo determine el protocolo de atención de incidentes que se emita para el efecto.

8.3. DIRECCIÓN NACIONAL ADMINISTRATIVA Y UNIDADES PROVINCIALES ADMINISTRATIVAS:

- Asignará movilización para los servidores que desarrollen actividades en jornadas extendidas, de así requerirlo.
- Realizará las gestiones correspondientes para la asignación de personal de seguridad de acuerdo a las necesidades derivadas de la fase de impugnaciones.