



Guía

# Postulante a Perito

Manual de Usuario-  
Sistema Informático  
Pericial



Versión 1.0  
Mayo-2025

Contenido

1.1	Descripción	2
1.2	Proceso para calificarse como Perito	2
1.2.1	Ingreso al sistema	2
1.2.2	Solicitud de calificación	3
1.2.3	Ingreso de información de datos personales	5
1.2.4	Anexo de documentos	6
1.3	Consideraciones importantes:	12

## 1.1 Descripción

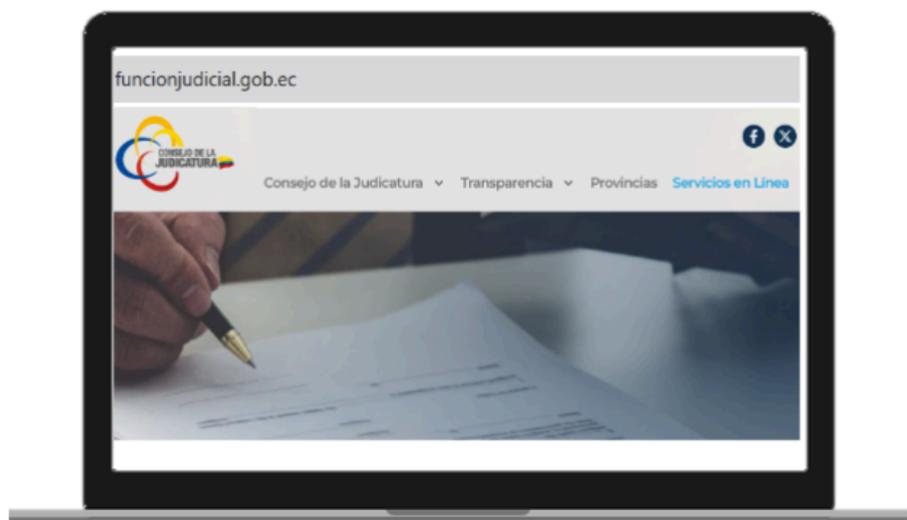
El postulante a perito es un profesional o experto en un área/profesión y materia específica, que busca la calificación y acreditación como Perito por el Consejo de la Judicatura, a fin de aportar con sus conocimientos científicos, técnicos, artísticos, prácticos o profesionales a los administradores de justicia para la resolución de procesos judiciales relacionados con hechos o circunstancias vinculadas a la materia de la controversia.

## 1.2 Proceso para calificarse como Perito.

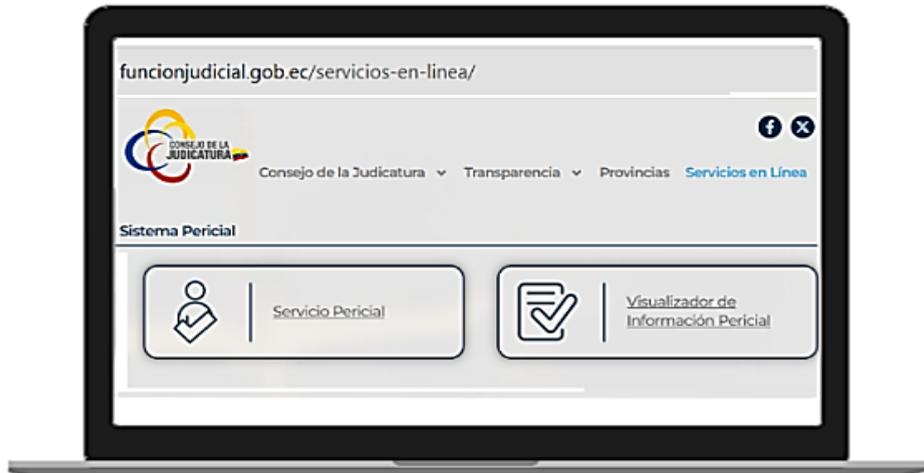
### 1.2.1 Ingreso al sistema.

El profesional o experto que aspire a ser calificado como perito de la Función Judicial, deberá completar el siguiente proceso:

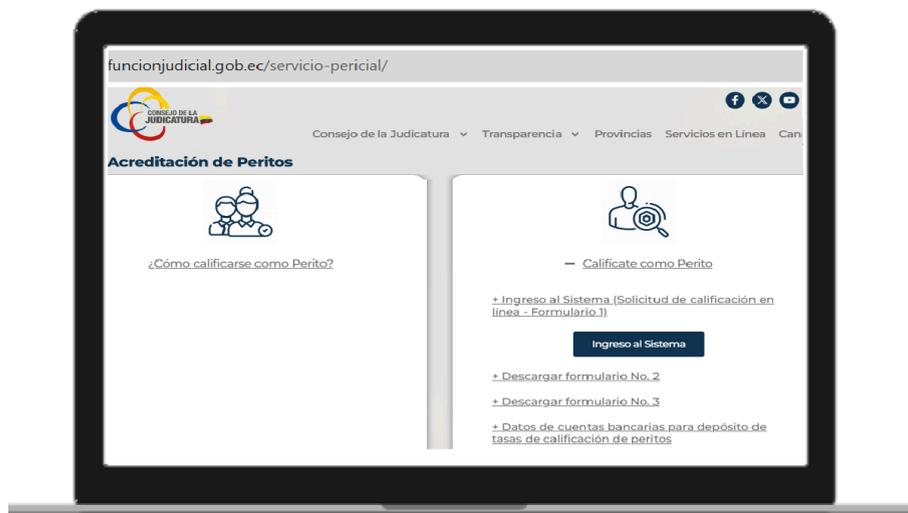
- a. Ingresar a la página web del Consejo de la Judicatura, a través del siguiente link: <https://www.funcionjudicial.gob.ec/>, y seleccionar la opción “Servicios en línea”.



- b. Al ingresar al menú “Servicios en línea” en el apartado “Sistema Pericial” seleccionar la opción “Servicio Pericial”



- c. En la sección de Servicio Pericial, se visualizará una pantalla con múltiples alternativas, entre ellas, "Acreditación de Peritos". Dentro de esta, debe seleccionar "*Califícate como perito*", lo que dará lugar a la presentación de las opciones requeridas para registrar la solicitud y facilitará la descarga de la documentación habilitante pertinente.



- d. Al seleccionar la opción "Ingreso al Sistema (Solicitud de calificación en línea – Formulario 1)", deberá dar click en el botón "Ingreso al sistema", el cual desplegará la pantalla "Sistema de Peritos – Solicitud de calificación", en el cual el postulante registrará la información requerida.

### 1.2.2 Solicitud de calificación.

Una vez que el postulante ingresó en la "*Solicitud de calificación*", deberá seguir los siguientes pasos:



a. Identificar y seleccionar el tipo de persona que realiza el registro:

- Persona natural
- Persona jurídica

b. Servidor Público:

- El postulante debe seleccionar el "Check" en caso de ser "servidor Público" de ser privado esta opción NO debe estar seleccionada

c. En el campo "Área o Profesión" seleccionar del catálogo disponible una de las opciones que se ajuste a la especialidad a la que solicitará su calificación.



d. Tras la selección del "Área o profesión", se deberá seleccionar el campo "especialidad", el cual mostrará un menú desplegable con las especialidades, y deberá seleccionar conforme a sus conocimientos científicos, técnicos, artísticos, prácticos o profesionales a la que postula.

**Solicitud de calificación**

Seleccione el tipo de persona que realizará el registro:  Persona natural  Persona jurídica

Servidor Público:

Área o Profesión: (\*) CIENCIAS QUÍMICAS

Especialidad: (\*) Química

- e. En cumplimiento de la normativa vigente, el solicitante está obligado a efectuar el depósito del monto correspondiente a la solicitud de calificación del postulante que NO es servidor público, en la cuenta bancaria de la respectiva Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura. En el campo denominado "No. de comprobante de depósito", deberá consignar el número de comprobante de depósito que acredite dicho pago. Para la culminación del proceso de formalización de la "solicitud de calificación", se requerirá pulsar el botón identificado como "Siguiete".

No. Comprobante de Depósito: (\*) 11111111111111111111

Siguiete

- f. En la pantalla denominada "Sistema de Peritos - Solicitud de Calificación", aquellos servidores públicos que aspiren a ser calificados como peritos deberán seleccionar la opción "Servidor Público". Al hacerlo, se inhabilitará la funcionalidad de cargar el "No. Comprobante de Depósito". Se establece que la calificación como perito para servidores públicos estará condicionada a la emisión del certificado de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces o las que hiciera sus veces documento que reemplaza el comprobante de depósito

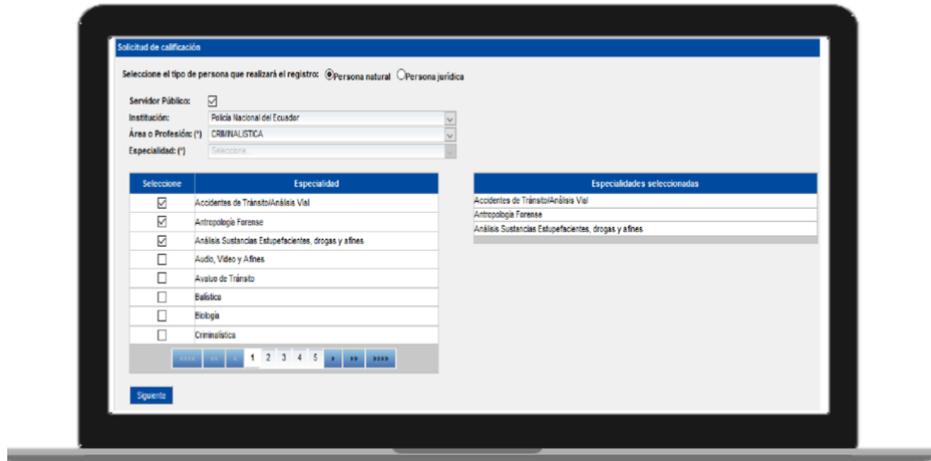
**Solicitud de calificación**

Seleccione el tipo de persona que realizará el registro:  Persona natural  Persona jurídica

Servidor Público:

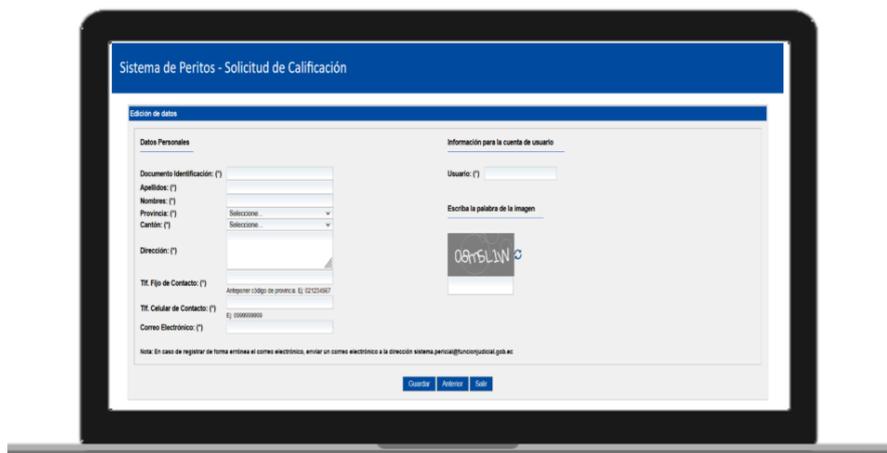
Institución: Seleccione...

- g. Asimismo, aparecerá una lista desplegable correspondiente a "Institución", en la cual se deberá escoger la que corresponda (Ejemplo: "Policía Nacional del Ecuador").
- h. **PERITOS DE LA POLICÍA NACIONAL DEL ECUADOR:** Para el caso de los servidores que requieren calificarse como peritos de la Policía Nacional del Ecuador, podrán escoger más de una especialidad, dentro del área CRIMINALÍSTICA.



### 1.2.3 Ingreso de información de datos personales

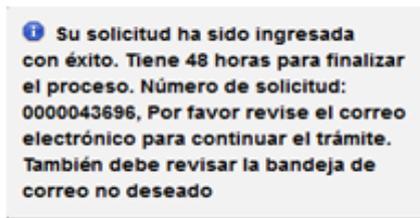
- a. Una vez que el postulante de click en la opción “siguiente” a continuación, se desplegará una pantalla a fin de completar la información de datos personales del solicitante, conforme los siguientes pasos:



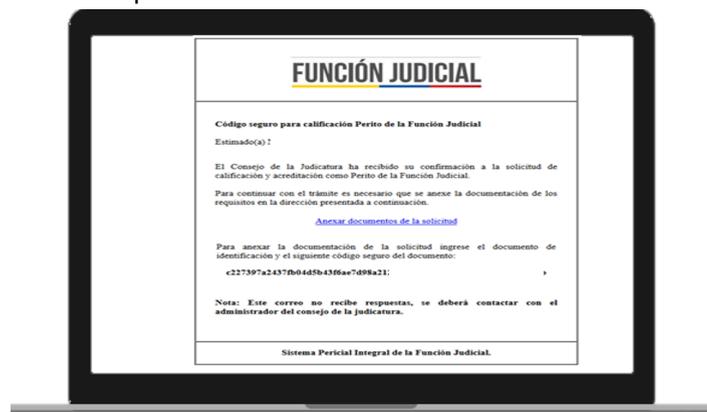
- b. Al ingresar el número de documento de identificación, el sistema procederá a la búsqueda de los datos del postulante. En caso de ser la primera postulación, la información se extraerá del registro del DINARDAP. En caso de existir postulaciones previas, los datos serán recuperados del Sistema Pericial. Si no se encuentra información alguna en los registros mencionados, se requerirá el ingreso manual de los datos. Se recomienda prestar especial atención al ingresar la provincia, el cantón y la dirección de correo electrónico proporcionados por el postulante a perito.

**Nota importante:** El postulante deberá presentar los documentos físicos correspondientes en la Dirección Provincial donde se registre su calificación. Por lo tanto, se enfatiza la importancia de verificar la precisión de la provincia y el cantón indicados en este registro, ya que esta información será utilizada en la calificación del perito y determinará la provincia en la cual se deben entregar los documentos físicos. Asimismo, se solicita ingresar de manera correcta la dirección de correo electrónico, la cual será utilizada para futuras notificaciones relacionadas con el proceso de calificación y para las designaciones una vez que el postulante haya sido calificado como perito.

- c. Dentro de la pantalla “Edición de datos” al hacer Click en la opción “Guardar”, se despliega una pantalla con el siguiente mensaje de confirmación:

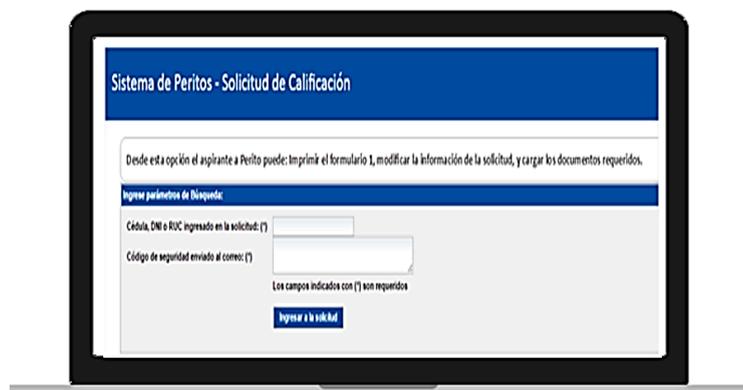


- d. Una vez completados estos pasos, el sistema enviará un correo electrónico al postulante, en el cual se incluye un link, token o código de seguridad de 64 caracteres, mediante el cual el postulante confirmará su postulación a perito:



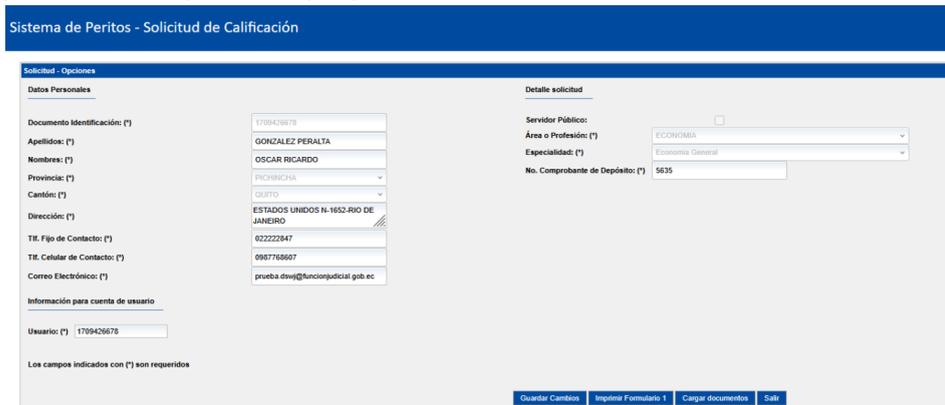
- e. Dentro del correo electrónico deberá dar clic en el link “Anexar documentos de la solicitud”, con esta acción se abrirá la siguiente pantalla en el sistema:

### 1.2.4 Anexo de documentos



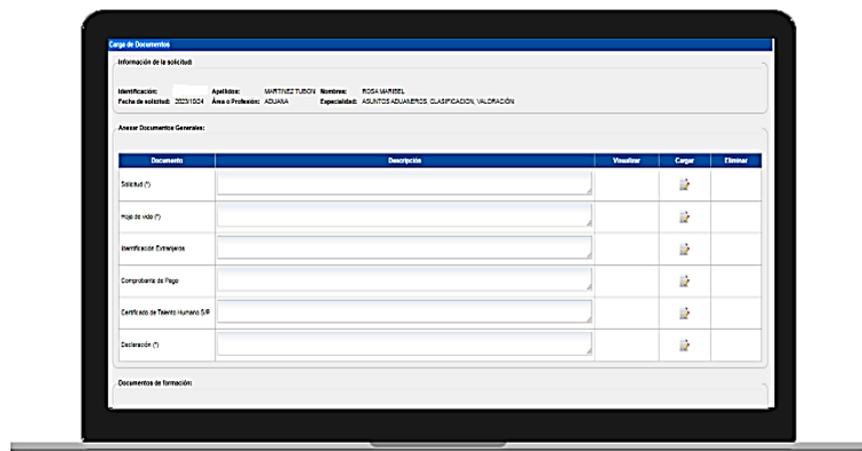
- a. En esta sección, se requiere ingresar el número de identificación del aspirante a perito y el código de verificación remitido vía correo electrónico para acceder a la plataforma de “Solicitud de Calificación”, lo cual se efectuará presionando el botón "Ingresar a la solicitud". En caso de que el número de identificación del aspirante o el código de verificación introducidos sean incorrectos, se desplegará un mensaje de error señalando la inconsistencia detectada.
- b. SOLICITUD DE CALIFICACIÓN: En la pantalla de “solicitud de calificación” se mostrará la información ingresada en la solicitud, permitiendo que el postulante a perito pueda actualizar o modificar su

información, a excepción de los datos correspondientes a la cédula, provincia, cantón, la opción servidor público, área o profesión y especialidad.



- Una vez que el postulante revise la información y no requiera la modificación de los datos, deberá dar Click en el botón “Guardar cambios”.
- En la misma pantalla, al dar click en el botón “Cargar documentos”, se mostrará la opción donde el usuario deberá adjuntar los documentos solicitados como requisitos para la calificación.
- Al dar clic en el botón “Imprimir Formulario 1”, mostrará la solicitud de calificación a perito en formato PDF, con la opción de impresión.
- Al dar click en el botón “Salir”, se cerrará la ventana de Opciones de Solicitud.

c. CARGA DE DOCUMENTOS: Al dar click en el botón “Cargar documentos”, el usuario podrá anexar la documentación requerida por el sistema:



**Nota importante:** El aspirante tiene 4 días para anexar documentos a partir del registro de la solicitud a través de la página web de la Función Judicial. Al cumplirse los 4 días (96 horas), caducará la solicitud y tendrá que realizar nuevamente el procedimiento de calificación.

- a) Los documentos de carga obligatoria son:
- Solicitud (Formulario 1): revisar sección “Ingreso ” Se descargará de la página web del Consejo de la Judicatura el documento- “Ingresó al Sistema (Solicitud de calificación en línea - Formulario 1)” al hacer click en el botón “Imprimir Formulario”
  - Hoja de Vida (Formulario 2)
  - Declaración (Formulario 3)

Para la descarga de los formularios 2 y 3, es necesario que ingrese a la opción Servicios en línea/ Servicio Pericial, y dentro de la opción de “Califícate como Perito” encontrará las opciones de descarga de dichos formularios.

Cabe indicar que los formularios 1, 2 y 3 son obligatorios y **deberán contar con la firma electrónica del postulante**, para que el sistema permite el registro correspondiente y continuar con el proceso.



— [Califícate como Perito](#)

[+ Ingreso al Sistema \(Solicitud de calificación en línea - Formulario 1\)](#)

[+ Descargar formulario No. 2](#)

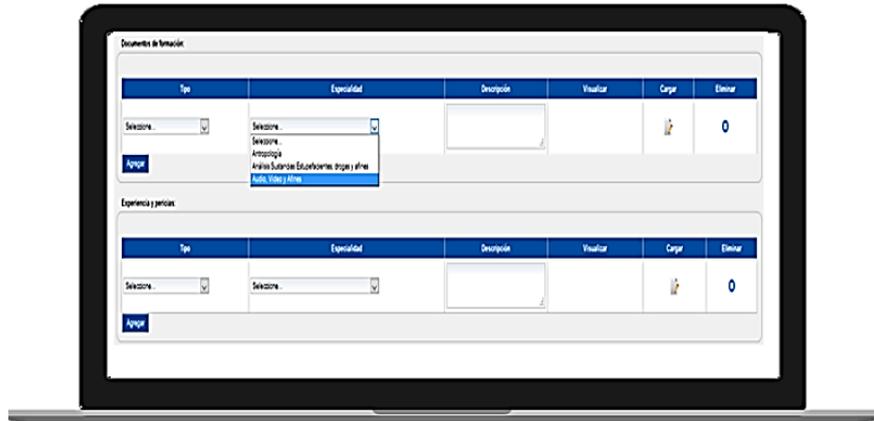
[+ Descargar formulario No. 3](#)

[+ Datos de cuentas bancarias para depósito de tasas de calificación de peritos](#)

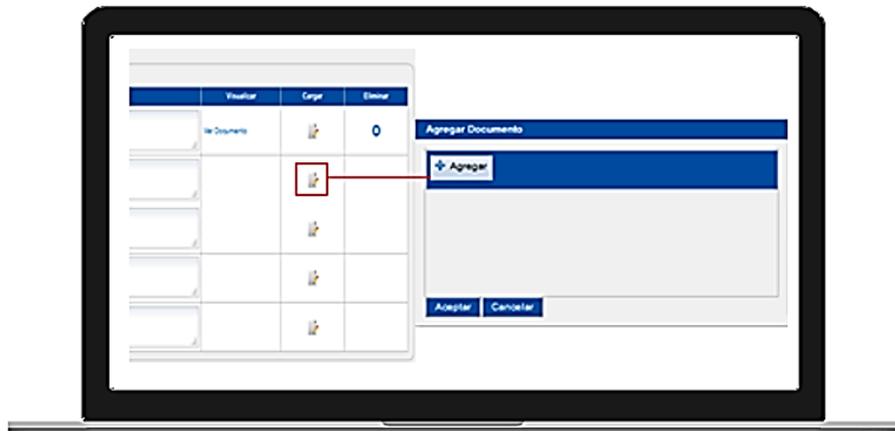
d. Para la carga de los documentos en los campos restantes deberá considerar lo siguiente:

Identificación Extranjeros	<input type="text"/>
Comprobante de Pago	<input type="text"/>
Certificado de Talento Humano S/P	<input type="text"/>

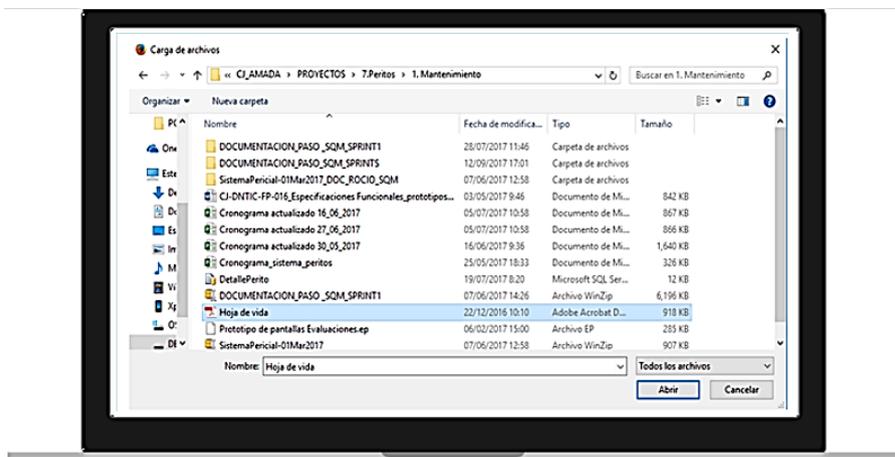
- Identificación de extranjeros: En caso de postulantes extranjeros deberá ingresar la copia certificada ante notario de las páginas de identificación del pasaporte, cédula de identidad y/o de la visa, por lo menos con treinta (30) días de vigencia a la fecha de la solicitud.
  - Comprobante de depósito: Permite la carga del “Comprobante de Depósito” correspondiente. En el caso de servidoras y servidores de la Función Judicial y de instituciones públicas que quieran calificarse como peritos no deberán anexar este documento.
  - Certificado de Talento Humano: Este campo permite a las y los servidores públicos anexar el certificado emitido por la institución pública a través de la Unidad Administrativa de Talento Humano o quien haga sus veces para que puedan desempeñar, entre otras, las funciones de perito.
- e. FORMACIÓN EXPERIENCIAS Y PERICIAS: En los campos de experiencia y formación, se deberán adjuntar los certificados o títulos que sirvan de sustento para la calificación como perito en la especialidad que se solicite.



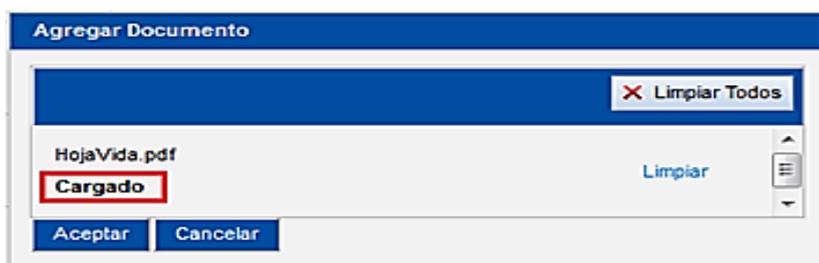
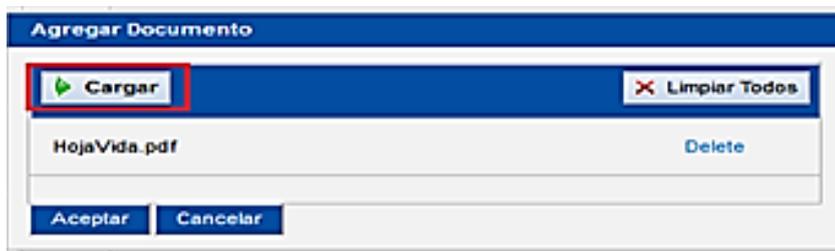
- Documentos de formación: Para el ingreso de un nuevo documento el postulante seleccionará el tipo de documento a cargar de la lista desplegable, después escogerá la especialidad a la que corresponde el documento, finalmente al hacer click en el ícono (Agregar Documento) se desplegará el panel para anexar el documento en formato PDF.



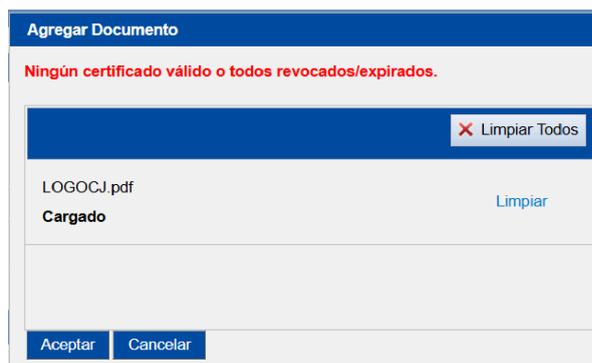
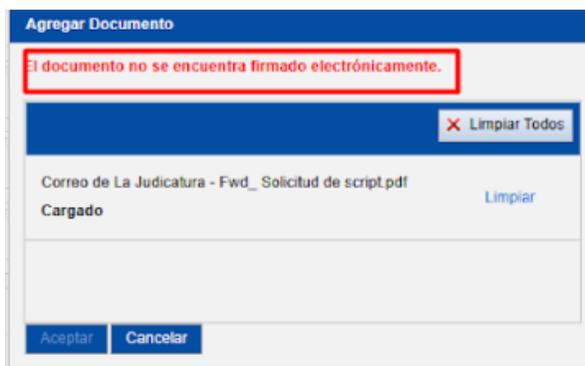
- Al hacer click en el botón “Agregar” se muestra la opción para seleccionar los archivos de su ordenador, donde deberá seleccionar los documentos a registrar en su solicitud conforme al campo correspondiente.



- Una vez seleccionado los documentos debe escoger la opción “Cargar”, y el sistema mostrará la verificación de la carga en el sistema.

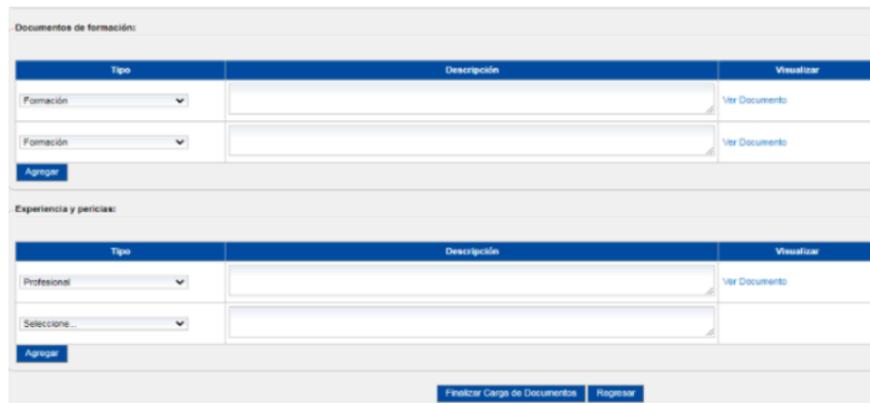


- Recuerde que en caso que el sistema detecte que algunos de los documentos correspondientes a: Solicitud de calificación (formulario 1), Hoja de vida (formulario 2), y Declaración formulario No. 3, no cuente con una firma electrónica o la misma se encuentra caducada o hubiese sido alterada después de la firma; el sistema no permitirá la carga del documento y mostrará un mensaje de alerta conforme la imagen que se presenta a continuación

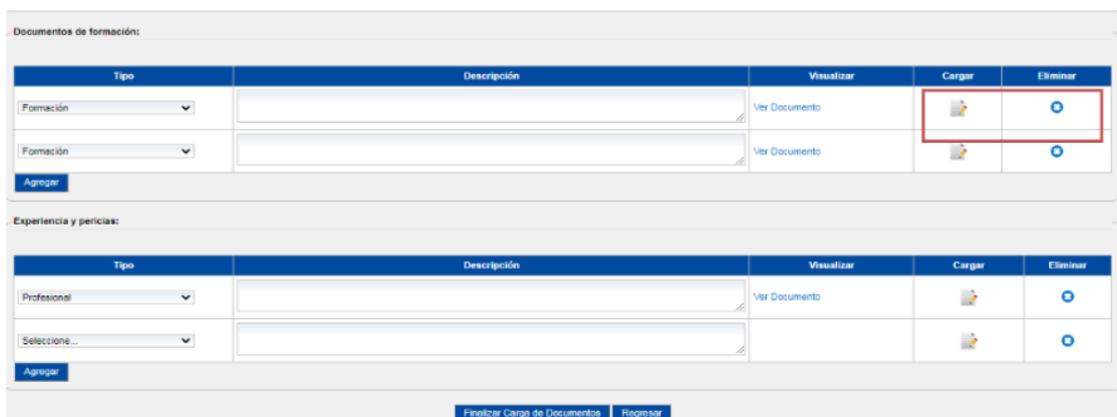




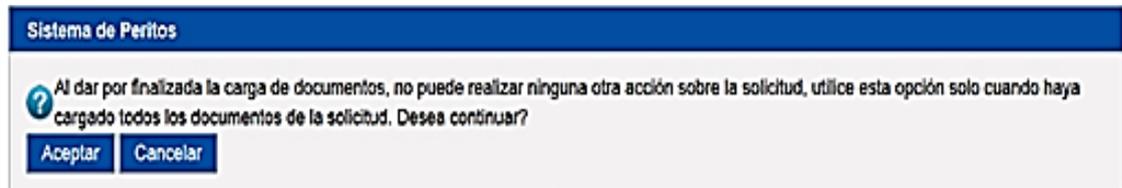
- Si el documento se ha cargado correctamente deberá mostrarse la palabra **“Cargado”** debajo del nombre del archivo, y podrá dar click en el botón **“Aceptar”**. Se puede visualizar el documento cargado en la opción **Ver Documento**:



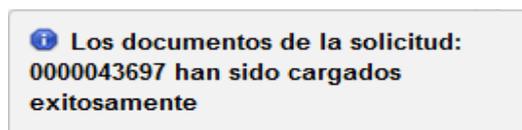
- En caso que requiera cambiar o eliminar alguno de los documentos cargados esta opción está habilitada en el ícono **“Eliminar”**



- Una vez culminada la carga de los documentos, al dar clic en el botón “Finalizar Carga de Documentos”, se guardarán los documentos registrados y mostrará el siguiente mensaje:



- Al dar clic en el botón “Aceptar” se muestra en la parte superior de la pantalla un mensaje de confirmación:

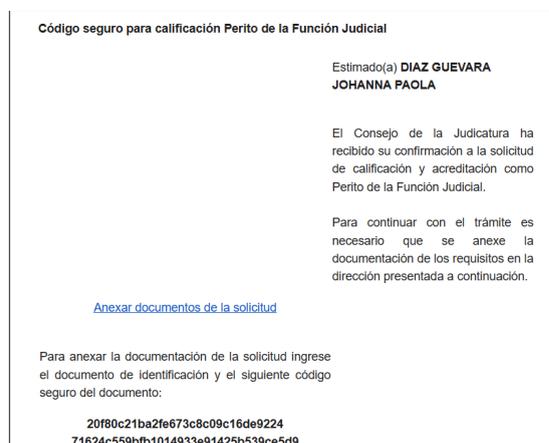


- Una vez ejecutadas las acciones anteriores se bloquearán todas las opciones: “Finalizar Carga de documentos”, “Cargar”, “Eliminar” y “Regresar”; por lo tanto, no se podrá modificar ningún otro documento.

### 1.3 Consideraciones importantes:

#### 1.3.1 Reversa

- En caso de existir alguna inconsistencia en la documentación cargada en el Sistema Informático Pericial, el coordinador provincial notificará mediante correo electrónico a la persona interesada, los motivos de las inconsistencias encontradas y habilitará nuevamente el sistema para que el postulante pueda proceder con la corrección de la documentación, para lo cual tendrá el término de 1 día desde la notificación del particular.
- Para corregir la información inconsistente, el Sistema Informático Pericial, de manera adicional, generará automáticamente un correo electrónico que contiene el link de postulación y los 64 caracteres del código de seguridad que servirá para ingresar nuevamente la postulación.



### 1.3.2 Negación

- Si en el término de 1 día desde la notificación el postulante no corrige la información inconsistente el coordinador provincial negará la postulación.
- Si el postulante no cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento para la calificación el coordinador provincial notificará a la persona interesada que su petición no ha sido aceptada.

### 1.3.3 Aprobar calificación.

- Si la solicitud de calificación es aprobada, automáticamente el sistema le enviará las credenciales (usuario y contraseña) al correo electrónico señalado por el perito, que le permitirá acceder al módulo web, a través del siguiente link.

Creación de usuario Perito de la Función Judicial

Estimado(a) DIAZ GUEVARA

El Consejo de la Judicatura ha recibido su acreditación como Perito de la Función Judicial.

Las credenciales a su perfil son las siguientes:

Usuario: 1711

Clave: 1717433682

**Nota:** Recuerde ingresar a su Perfil Perito a través del siguiente link:  
[Perfil del Perito](#)

**Este correo no recibe respuestas, se deberá contactar con el administrador del consejo de la judicatura.**