

REGISTRO OFICIAL[®]

ÓRGANO DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR

SUMARIO:

Págs.

FUNCIÓN EJECUTIVA

ACUERDO:

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO:

MDEP-MDEP-2026-0035-A Se delega a la o el titular del Viceministerio de Comercio Exterior e Inversiones (VCEI), para que ejerza la Presidencia del Pleno del Comité de Comercio Exterior (COMEX)	2
--	---

RESOLUCIONES:

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA:

MSP-CGAJ-2026-0059-R Se declara disuelta y liquidada la Fundación Ecuatoriana para las Alergias e Intolerancias Alimenticias Kawsay Sana	6
--	---

DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL:

DGAC-DGAC-2026-0123-R Se expide el nuevo Instructivo para la Aplicación del Plan de Incentivos en los Aeropuertos administrados por la DGAC	12
---	----

PROCURADURÍA GENERAL DEL ESTADO:

125 Se reforma la Resolución No. 20 de 15 de abril de 2019	22
--	----

FUNCIÓN JUDICIAL Y JUSTICIA INDÍGENA

CONSEJO DE LA JUDICATURA:

219-2026 Se aprueba el Instructivo para el uso de la plataforma tecnológica SITHFUJ, en el registro y postulación al concurso público para la selección y designación de las y los jueces de la Corte Nacional de Justicia	25
--	----

ACUERDO Nro. MDEP-MDEP-2026-0035-A

SR. MGS. BERNARDO ANTONIO CORDOVEZ CERECEDA
MINISTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO

CONSIDERANDO:

Que el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: “A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión (...);”

Que el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: “Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”;

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador, establece: “La Administración Pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”;

Que el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo dispone, respecto del principio de desconcentración: “La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”;

Que el Capítulo Segundo del Título I del Libro Primero del Código Orgánico Administrativo (COA), establece las normas generales para el funcionamiento de los órganos colegiados de la Administración Pública;

Que el numeral 1 del artículo 69 del Código Orgánico Administrativo, sobre la delegación de competencias, prevé: “Los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes (...);”

Que el artículo 70 del Código Orgánico Administrativo, sobre el contenido de la delegación, señala: “La delegación contendrá: 1. La especificación del delegado. 2. La especificación del órgano delegante y la atribución para delegar dicha competencia. 3. Las competencias que son objeto de delegación o los actos que el delegado debe ejercer para el cumplimiento de las mismas. 4. El plazo o condición, cuando sean necesarios. 5. El acto del que conste la delegación expresará además lugar, fecha y número. 6. Las decisiones que pueden adoptarse por delegación. La delegación de competencias y su revocación se publicarán por el órgano delegante, a través de los medios de difusión institucional”;

Que el artículo 71 del Código Orgánico Administrativo, determina que son efectos de la delegación: “1. Las decisiones delegadas se consideran adoptadas por el delegante. 2. La responsabilidad por las decisiones adoptadas por el delegado o el delegante, según corresponda”;

Que el numeral 2 del artículo 72 del Código Orgánico Administrativo, señala que no pueden ser

objeto de delegación: “(...) 2. *Las competencias que, a su vez se ejerzan por delegación, salvo autorización expresa del órgano titular de la competencia*”;

Que el artículo 71 del Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI), publicado en el Suplemento del Registro Oficial No. 351 de 29 de diciembre de 2010, establece que: “*El organismo que aprobará las políticas públicas nacionales en materia de política comercial, será un cuerpo colegiado de carácter intersectorial público, encargado de la regulación de todos los asuntos y procesos vinculados a esta materia, que se denominará Comité de Comercio Exterior (COMEX), (...). Los delegados deberán tener por lo menos el rango de subsecretario. El Comité funcionará conforme a las normas establecidas para los órganos colegiados de la Función Ejecutiva, además de las siguientes disposiciones: 1. El Ministerio rector de la política de producción, comercio exterior e inversiones ejercerá como Secretaría Técnica del mismo; (...)*”; Que mediante artículo 1 del Decreto Ejecutivo Nro. 425 de 18 de junio de 2026, se dispuso la fusión por absorción del Ministerio de Producción, Comercio Exterior e Inversiones y del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Pesca al Ministerio de Economía y Finanzas; y, el artículo 2 del referido Decreto Ejecutivo dispuso que, una vez concluido el proceso de fusión, el Ministerio de Economía y Finanzas pasaría a denominarse Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo, asumiendo las competencias, atribuciones, funciones, representaciones, delegaciones, derechos y obligaciones de las entidades absorbidas;

Que mediante Decreto Ejecutivo Nro. 479 de 26 de agosto de 2026, el Presidente Constitucional de la República del Ecuador designó al titular de la Secretaría General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete como delegado del Presidente de la República ante el Pleno del Comité de Comercio Exterior quien, a su vez, designará al delegado técnico especializado ante el Comité Técnico Interinstitucional, e incorporó nuevos miembros, quedando el Comité de Comercio Exterior (COMEX) conformado por: el Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo (MDEP), que lo preside con voto dirimente; la Secretaría General de la Administración Pública, Planificación y Gabinete; el Ministerio de Relaciones Exteriores y Movilidad Humana (MREMH); el Servicio Nacional de Aduana del Ecuador (SENAE); y el Servicio de Rentas Internas (SRI);

Que mediante artículo 2 del Decreto Ejecutivo Nro. 509 de 28 de septiembre de 2026, se designó a Bernardo Antonio Cordovez Cereceda como Ministro de Desarrollo Económico y Productivo;

Que el artículo 7 del Reglamento de Funcionamiento del COMEX, expedido mediante Resolución COMEX No. 001-2014, publicada en el Registro Oficial Suplemento Nro. 182 de 12 de febrero de 2014, dispone: “*El Pleno del COMEX está conformado por las máximas autoridades de sus miembros, tanto aquellos que tienen voz y voto, como quienes solo tienen voz. Las máximas autoridades de los miembros del COMEX podrán delegar, por Acuerdo, la participación en el Pleno a un funcionario o funcionaria de su institución (...)*”;

Que el artículo 23 del Reglamento de Funcionamiento del COMEX establece que el Comité Técnico Interinstitucional (CTI) “*estará integrado por delegados y delegadas, que serán técnicos especializados de los miembros del COMEX*”;

Que el artículo 26 del Reglamento de Funcionamiento del COMEX, señala: “*La misma institución designada para ejercer la presidencia del COMEX ejercerá la Secretaría Técnica del organismo. Mediante Acuerdo, la Presidencia del COMEX designará de entre sus funcionarios o funcionarias un Secretario Técnico o Secretaria Técnica, quien actuará como secretario en las sesiones del Pleno, del Comité Ejecutivo y del Consejo Consultivo*”; y,

Que es necesario designar a los funcionarios que, en representación del Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo, ejerzan la Presidencia del Pleno del Comité de Comercio Exterior (COMEX), la Secretaría Técnica del organismo, y la representación de esta Cartera de Estado ante el Comité Técnico Interinstitucional (CTI).

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el numeral 1 del artículo 154 de la Constitución de la República del Ecuador, los artículos 68, 69 y 70 del Código Orgánico Administrativo, el artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva, y el Decreto

Ejecutivo Nro. 425 de 18 de junio de 2026,

ACUERDA:

Artículo 1.- Delegar a la o el titular del Viceministerio de Comercio Exterior e Inversiones (VCEI) del Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo (MDEP), o quien haga sus veces, para que ejerza la Presidencia del Pleno del Comité de Comercio Exterior (COMEX), como delegado permanente de la máxima autoridad del Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo.

La máxima autoridad del Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo, como titular de esta Cartera de Estado, podrá actuar en el Comité de Comercio Exterior (COMEX), en cualquier momento y sin trámite previo, de considerarlo pertinente.

Artículo 2.- Designar a la o al titular de la Coordinación Técnica de Comercio Exterior del MDEP, o quien haga sus veces, para que ejerza la Secretaría Técnica del Comité de Comercio Exterior (COMEX), y actúe como Secretario o Secretaria Técnica de este cuerpo colegiado.

Artículo 3.- Designar como delegado del Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo (MDEP) ante el Comité Técnico Interinstitucional (CTI) del Comité de Comercio Exterior (COMEX) al titular de la Subsecretaría de Políticas de los Sectores Estratégicos, Real y Externo del MDEP, o quien haga sus veces, como delegado (a) principal; y, al titular de la Dirección Nacional de Políticas del Sector Externo del MDEP, o quien haga sus veces, como alterno.

Artículo 4.- Los delegados cumplirán sus funciones conforme lo dispuesto en el Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones (COPCI) y sus reglamentos, así como lo dispuesto en el Reglamento de Funcionamiento del COMEX, y demás normativa aplicable; y, responderán por las decisiones adoptadas conforme a lo establecido en el numeral 2 del artículo 71 del Código Orgánico Administrativo.

Artículo 5.- El delegado para el Pleno podrá intervenir, votar y suscribir los instrumentos que correspondan dentro del ámbito de la delegación y de las competencias del COMEX. El Secretario Técnico o Secretaria Técnica ejercerá las atribuciones previstas para la Secretaría Técnica en la normativa aplicable. Los delegados ante el Comité Técnico Interinstitucional (CTI) del COMEX, participarán en el análisis, evaluación y formulación de recomendaciones técnicas especializadas ante dicho órgano.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Sin perjuicio de la delegación permanente conferida en este Acuerdo, el Ministro de Desarrollo Económico y Productivo, si lo considera pertinente, mediante el correspondiente Acuerdo, podrá designar como delegado a otro servidor, para que asista de manera ocasional a una determinada sesión convocada por el Comité de Comercio Exterior (COMEX) de conformidad con la normativa vigente.

SEGUNDA.- De requerir asesoramiento técnico o jurídico respecto de la documentación o temas que tengan connotación en el Comité de Comercio Exterior, las o los delegados podrán realizar las consultas técnicas o jurídicas a las unidades técnicas y jurídica respectivas, del Ministerio de Desarrollo Económico y Productivo.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA

ÚNICA. – Deróguese el Acuerdo Ministerial Nro. MPCEI-MPCEI-2026-0026-A, y cualquier delegación y/o disposición de igual o menor jerarquía contraria a lo establecido en el presente instrumento.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- De la notificación y publicación en el Registro Oficial, encárguese a la Dirección de Gestión Documental y Archivo.

SEGUNDA. - El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en Quito, D.M., a los 12 día(s) del mes de Octubre de dos mil veintiséis.

Documento firmado electrónicamente

SR. MGS. BERNARDO ANTONIO CORDOVEZ CERECEDA
MINISTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO Y PRODUCTIVO



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
BERNARDO ANTONIO
CORDOVEZ CERECEDA

Ministerio de Salud Pública
Despacho Ministerial
Coordinación General de Asesoría Jurídica

Resolución Nro. MSP-CGAJ-2026-0059-R

Quito, D.M., 01 de octubre de 2026

MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 66, reconoce y garantiza a las personas: "(...) 13. *El derecho a asociarse, reunirse y manifestarse en forma libre y voluntaria* (...).";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 96, prevé: "*Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular para desarrollar procesos de autodeterminación e incidir en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. Las organizaciones podrán articularse en diferentes niveles para fortalecer el poder ciudadano y sus formas de expresión; deberán garantizar la democracia interna, la alternabilidad de sus dirigentes y la rendición de cuentas.*";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en el artículo 154, establece: "*A las ministras y ministros de Estado, además de las atribuciones establecidas en la ley, les corresponde: 1. Ejercer la rectoría de las políticas públicas del área a su cargo y expedir los acuerdos y resoluciones administrativas que requiera su gestión.* (..)";

Que, la Constitución de la República del Ecuador en su artículo 226, indica: "*Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución.*";

Que, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en su artículo 30, prevé: "*Las organizaciones sociales.- Se reconocen todas las formas de organización de la sociedad, como expresión de la soberanía popular que contribuyan a la defensa de los derechos individuales y colectivos, la gestión y resolución de problemas y conflictos, al fomento de la solidaridad, la construcción de la democracia y la búsqueda del buen vivir; que incidan en las decisiones y políticas públicas y en el control social de todos los niveles de gobierno, así como, de las entidades públicas y de las privadas que presten servicios públicos. (...)*";

Que, la Ley Orgánica de Participación Ciudadana en su artículo 36, indica: "*Las organizaciones sociales que desearan tener personalidad jurídica, deberán tramitarla en*

las diferentes instancias públicas que correspondan a su ámbito de acción, y actualizarán sus datos conforme a sus estatutos. El registro de las organizaciones sociales se hará bajo el respeto a los principios de libre asociación y autodeterminación. El Estado deberá crear un sistema unificado de información de organizaciones sociales; para tal efecto, las instituciones del sector público implementarán las medidas que fueren necesarias. Las organizaciones sociales regionales deberán registrarse de conformidad con la Constitución”;

Que, el Código Civil en su artículo 565, indica: “*No son personas jurídicas las fundaciones o corporaciones que no se hayan establecido en virtud de una ley, o que no hayan sido aprobadas por el Presidente de la República.*”;

Que, el Código Civil en su artículo 567, determina: “*Las ordenanzas o estatutos de las corporaciones, que fueren formados por ellas mismas, serán sometidos a la aprobación del Presidente de la República, que se la concederá si no tuvieren nada contrario al orden público y a las leyes. Todos aquellos a quienes los estatutos de la corporación irrogaren perjuicio, podrán recurrir al Presidente de la República para que se corrijan, en lo que perjudicaren a terceros; y aún después de aprobados les quedará expedito su recurso a la justicia, contra toda lesión o perjuicio que de la aplicación de dichos estatutos les haya resultado o pueda resultarles.*”;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 339 publicado en el Registro Oficial No. 77 de 30 de noviembre de 1998, se delegó a los ministros de Estado, para que de acuerdo con la materia que se trate, aprueben los estatutos y las reformas de estos, de las fundaciones o corporaciones, y les otorguen la personalidad jurídica.;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 191 publicado en el Registro Oficial Suplemento No. 153 el 28 de octubre de 2025, se expidió el Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia Social, sobre el ámbito su artículo 2, indica: “*Las disposiciones de este Reglamento serán de aplicación obligatoria para todas las Organizaciones Sociales Sin Fines de Lucro (OSSFL) constituidas o autorizadas a operar en el Ecuador, así como para las entidades públicas competentes en materia de control, supervisión y fomento de la transparencia, conforme lo dispuesto en la Ley Orgánica de Transparencia Social, la Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria y demás normativa aplicable*”;

Que, en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia Social, en su artículo 4 prevé: “*Son Organizaciones Sociales Sin Fines de Lucro (OSSFL) las fundaciones, corporaciones, organizaciones no gubernamentales, nacionales o extranjeras, y demás formas organizativas reconocidas en la Constitución y la Ley, que operen en el territorio nacional y administren recursos financieros (...)*”;

Que, la normativa ut supra, en su artículo 26, sobre la Disolución Voluntaria, dispone: “*La OSSFL podrá disolverse por resolución de la Asamblea General, convocada*

expresamente para el efecto, con el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros. En la misma sesión se designará un liquidador, que deberá ser inscrito ante la autoridad competente. La autoridad expedirá el acto administrativo de disolución en un plazo máximo de 30 días hábiles, y remitirá la información al Ministerio de Gobierno en un plazo de 15 días hábiles”.

Que, mediante Acuerdo Ministerial N° 00001-2026, de fecha 27 de mayo de 2026, el Ministro de Salud Pública, acuerda delegar a la o el titular de la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud Pública, la suscripción de los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos y sus reformas, codificaciones, disoluciones, liquidaciones y demás actuaciones administrativas inherentes a las organizaciones sociales sin fines de lucro cuyo ámbito de acción corresponda al sector salud, de conformidad con la normativa vigente;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 446 de 10 de julio de 2026, el señor Presidente Constitucional de la República, designa al señor Juan Carlos Aveiga Parra como Ministro de Salud Pública;

Que con Acuerdo Ministerial No. 0317-2019 de 09 de enero de 2019, se aprobó el estatuto y se concedió personalidad jurídica a la **FUNDACIÓN ECUATORIANA PARA LAS ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTICIAS KAWSAY SANA**;

Que en Asamblea General Extraordinaria de fecha 29 de agosto de 2025, los miembros de la organización social, decidieron disolver y liquidar la **FUNDACIÓN ECUATORIANA PARA LAS ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTICIAS KAWSAY SANA**; designando para el proceso de liquidación a la Sra. Jeannette Silvana Mariño Castro, registrada en esta cartera de estado mediante Oficio Nro. MSP-DAJ-2026-0557-O de fecha 18 de mayo de 2026, concediéndole NOVENTA días hábiles para presentar su informe de liquidación;

Que mediante comunicación, ingresada en esta Cartera de Estado el 10 de septiembre de 2026, signado con el número de trámite MSP-DGDAU-GIAU-2026-08555-E, la liquidadora de la organización presentó su informe de liquidación, y solicitó al Ministerio de Salud Pública, la Disolución y Liquidación del **FUNDACIÓN ECUATORIANA PARA LAS ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTICIAS KAWSAY SANA**;

Que de conformidad con el numeral 1.3.1.2.1 de la Reforma Integra a la Reforma del Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Salud Pública, en el cual faculta a la Dirección de Asesoría Jurídica: “g. *Elaborar informes y acuerdos ministeriales de aprobación de estatutos de fundaciones, asociaciones, corporaciones*”, en este sentido se procedió a emitir el Informe de

Cumplimiento de requisitos de las organizaciones sociales y ciudadanas No. DAJ-GIOS-GP-04-2026, de 18 de septiembre de 2026, en el cual se revisó y analizó el expediente que contiene voluntad de los miembros, acta de asamblea general, voto de los integrantes, liquidador, y el informe de liquidación, determinando así el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia Social;

En ejercicio de las atribuciones previstas.

RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Informe de Liquidación presentado por la Sra. Jeannette Silvana Mariño Castro.

Artículo 2.- Declarar disuelta y liquidada la **FUNDACIÓN ECUATORIANA PARA LAS ALERGIAS E INTOLERANCIAS ALIMENTICIAS KAWSAY SANA**, aprobada mediante Acuerdo Ministerial No. 0317-2019 de 9 de enero de 2019, bajo las disposiciones contenidas en su Estatuto, y normativa vigente.

Artículo 3.- Derogar expresamente el Acuerdo Ministerial No. 0317-2019 de 9 de enero de 2019.

Artículo 4.- Póngase en conocimiento la presente Resolución al Servicio de Rentas Internas.

Artículo 5.- Notifíquese con la presente Resolución al peticionario de la Organización

Artículo 6.- Remítase al Ministerio de Gobierno para su conocimiento, y el cierre en el Sistema Unificado de Información Sociales.

Artículo 7.- De la ejecución de la presente Resolución y demás actos administrativos relacionados, encárguese a la Dirección de Asesoría Jurídica de la Coordinación General de Asesoría Jurídica de esta Cartera de Estado, o quien haga sus veces.

DISPOSICIÓN FINAL

ÚNICA. – La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Agustin George Pico Molineros
COORDINADOR GENERAL DE ASESORÍA JURÍDICA

Copia:

Señorita Abogada
Gabriela Stephanie Paladines Carrera
Analista de Consultoria Legal 1

gp/ph

Razón: Certifico que, el presente instrumento firmado de manera electrónica corresponde a la Resolución Nro. MSP-CGAJ-2026-0059-R, de 01 de octubre de 2026, por parte y en calidad de Coordinador General de Asesoría Jurídica, del Ministerio de Salud Pública, el Abg. Agustín George Pico Molineros, de conformidad al Acuerdo Ministerial Nro. 00001-2026 de 27 de mayo de 2026, en el que el Espc. Jaime Otton Bernabé Erazo, Ministro de Salud Pública a esa fecha, delega: *“A la o el titular de la Coordinación General de Asesoría Jurídica del Ministerio de Salud Pública, la suscripción de los actos administrativos relacionados con el otorgamiento de personalidad jurídica, aprobación de estatutos y sus reformas, codificaciones, soluciones, liquidaciones y demás actuaciones administrativas inherentes a las organizaciones sociales sin fines de lucro, cuyo ámbito de acción atañe al Ministerio de Salud Pública, de conformidad con la normativa vigente”*.

Legalizo que el presente instrumento corresponde a la desmaterialización del Acto administrativo Nro. MSP-CGAJ-2026-0059-R, de 01 de octubre de 2026.

La Resolución en formato físico y digital se custodia en el repositorio de la Dirección de Gestión Documental y Atención al Usuario al cual me remitiré en caso de ser necesario.

Quito, D.M., a 13 de octubre de 2026



Mgs. Diana Alejandra Reinoso Caicedo
DIRECTORA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ATENCIÓN AL USUARIO
MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA

Resolución Nro. DGAC-DGAC-2026-0123-R**Quito, D.M., 30 de septiembre de 2026****DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL****CONSIDERANDO:**

Que, el artículo 226 de la Constitución de la República del Ecuador, determina: *“Las instituciones del Estado, sus organismos, dependencias, las servidoras o servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos en la Constitución”*;

Que, el artículo 227 de la Constitución ibidem, establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que, el artículo 7 del Código Orgánico Administrativo, señala: *“La función administrativa se desarrolla bajo el criterio de distribución objetiva de funciones, privilegia la delegación de la repartición de funciones entre los órganos de una misma administración pública, para descongestionar y acercar las administraciones a las personas”*;

Que, el artículo 74, numeral 15 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, establece como una de las atribuciones del Ministerio de Economía y Finanzas, la de: *“Dictaminar en forma previa, obligatoria y vinculante sobre todo proyecto de ley, decreto, acuerdo, resolución, o cualquier otro instrumento legal o administrativo que tenga impacto en los recursos públicos o que genere obligaciones no contempladas en los presupuestos del Sector Público no Financiero, exceptuando a los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Las Leyes a las que hace referencia este numeral serán únicamente las que provengan de la iniciativa del Ejecutivo en cuyo caso el dictamen previo tendrá lugar antes del envío del proyecto de ley a la Asamblea Nacional; Cualquier decisión de autoridad u órgano colegiado que implique renuncia a ingresos contemplados en el Presupuesto General del Estado, que se haya adoptado sin contar con el dictamen favorable del ente rector de las Finanzas Públicas, se considerará lesiva para el interés del Estado y nula, y quienes hayan participado en tal decisión responderán civil y penalmente conforme a la ley”*;

Que, el artículo 77 literal e) de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado y las máximas autoridades de las instituciones del Estado: *“Dictar los correspondientes reglamentos y demás normas secundarias necesarias para el eficiente, efectivo y económico funcionamiento de las instituciones”*;

Que, el primer inciso del artículo 2 de la Codificación de la Ley de Aviación Civil, señala: *“El Estado ejercerá sus atribuciones a través del Consejo Nacional de Aviación Civil, ...; y, de la Dirección General de Aviación Civil y sus dependencias, como ente regulador, que mantendrán el control técnico-operativo de la actividad aeronáutica nacional (...)”*;

Que, el artículo 6, literal g), de la Codificación ibídem, establece como competencia del Director General de Aviación Civil: *“Fomentar el desarrollo de la aviación comercial y apoyar la constitución y funcionamiento de aeroclubes, centros de adiestramiento y formación de pilotos civiles, escuelas de pilotaje civil, clubes de aeromodelismo y, en general, las actividades de las instituciones que tengan la finalidad de contribuir al desarrollo aerocivil; y, controlar su operación y desenvolvimiento”*;

Que, el artículo 6, numeral 3, literal a), de la citada Codificación, establece como atribución del Director General de Aviación Civil: *“Dictar, reformar, derogar regulaciones técnicas, órdenes, reglamentos internos y disposiciones complementarias de la aviación civil, de conformidad con la presente Ley, el Código Aeronáutico, el Convenio sobre Aviación Civil Internacional y las que sean necesarias para la seguridad de vuelo y la protección de la seguridad del transporte aéreo”*;

Que, el Ministerio de Transporte y Obras Públicas, mediante Acuerdo Ministerial Nro. 013/2018 de 13 de junio de 2018, dispuso a la Dirección General de Aviación Civil, la elaboración de un plan de incentivos, acorde a las necesidades de los aeropuertos administrados por ésta, para aprobación del Consejo Nacional de Aviación Civil;

Que, mediante Oficio Nro. MEF-MINFIN-2018-0599-O de 18 de julio de 2018, el Ministerio de Economía y Finanzas, emitió el dictamen favorable respecto de la propuesta de Plan de Incentivos en los aeropuertos administrados por la Dirección General de Aviación Civil;

Que, a través de la Resolución Nro. 013/2018 de 24 de julio de 2018, el Consejo Nacional de Aviación Civil, resolvió: *“Aprobar el Plan de Incentivos elaborado por la Dirección General de Aviación Civil, con la finalidad de atraer nuevas inversiones y reactivar los aeropuertos administrados por la Dirección General de Aviación”*; así como estableció en su Disposición Transitoria Única, que: *“La Dirección General de Aviación Civil, deberá elaborar en el término de 15 días los correspondientes instructivos para la aplicación de los incentivos detallados en el ANEXO 1 de ésta Resolución”*;

Que, mediante Resolución Nro. DGAC-YA-2019-0005-R de 22 de enero de 2019, el Sr. Carlos Javier Álvarez Mantilla, Director General de Aviación Civil, resolvió aprobar el **“INSTRUCTIVO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE INCENTIVOS EN LOS AEROPUERTOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL”**, en el que se establecieron los parámetros y procedimiento para el otorgamiento de incentivos, en el marco de la Resolución Nro. 013/2018 de 24 de julio de 2018, con base en los informes correspondientes que tuvieron lugar;

Que, la Dirección General de Aviación Civil mediante Resoluciones Nros. DGAC-DGAC-2019-0098-R de 05 de julio de 2019 y DGAC-DGAC-2025-0136-R de 09 de septiembre de 2025, actualizó el correspondiente instructivo al Plan de Incentivos;

Que, a través de la Resolución No. 002/2026 de 23 de febrero de 2026, el Consejo Nacional de Aviación Civil resolvió: **“MODIFICAR** el anexo 1 del Plan de Incentivos aprobado mediante Resolución Nro. 013/2018 de 24 de julio de 2018, a fin de que, en lo referente a nuevas operaciones o incremento de frecuencias en los aeropuertos administrados por la Dirección General de Aviación Civil, sea aplicable también para rutas internacionales, (...)”

Que, el Director General de Aviación Civil mediante Memorando Nro. DGAC-DGAC-2026-0381-M de 06 de julio de 2026, dispuso la actualización y optimización del Instructivo, de conformidad con el actual Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la DGAC;

Que, con Memorando Nro. DGAC-DPGE-2026-0921-M de 07 de julio de 2026, la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica informa que se encuentra presta a brindar el acompañamiento, asesoramiento metodológico y asistencia técnica que sean requeridos por las áreas responsables;

Que, mediante Memorando Nro. DGAC-DTIC-2026-0478-M de 08 de julio de 2026, la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, informa que su gestión constituye un proceso adjetivo de asesoría, encargado de gestionar los servicios, infraestructura y soluciones tecnológicas institucionales;

Que, la Dirección Financiera mediante Memorando Nro. DGAC-DFIN-2026-1247-M de 08 de julio de 2026, remite los cambios y observaciones propuestas desde el ámbito de competencia Financiera;

Que, la Dirección Administrativa mediante Memorando Nro. DGAC-DADM-2026-2290-M de 09 de julio de 2026, realiza el análisis correspondiente respecto a la Gestión de Seguros y realiza las observaciones y propuestas de modificaciones pertinentes al documento de actualización del Instructivo;

Que, la Secretaría General con Memorando Nro. DGAC-SEGE-2026-0257-M de 09 de julio de 2026, efectúa pequeñas acotaciones y correcciones de forma, orientadas exclusivamente a actualizar las denominaciones de las áreas conforme a la estructura orgánica actual de la institución;

Que, la Dirección de Transporte Aéreo y Regulaciones mediante Memorando Nro. DGAC-DTAR-2026-0594-M de 10 de julio de 2026, remite las propuestas de modificaciones del instructivo desde el ámbito aerocomercial;

Que, mediante Memorando Nro. DGAC-SZOL-2026-2103-M de 10 de julio de 2026, la Subdirección Zonal del Litoral informó: *“(...) una vez realizadas las consultas a las áreas relacionadas con el plan de incentivos, el delegado para la implementación y ejecución de mencionado plan, que es el administrador del aeropuerto Eloy Alfaro de Manta, menciona lo siguiente ”...Sr. Subdirector Zonal por parte del Aeropuerto no existe sugerencias de acuerdo con el estatuto por procesos para optimizar dicha resolución...”*;

Que, en mesa de trabajo llevada a cabo el 14 de julio de 2026, con la participación de la Coordinación General Administrativa Financiera, y las Direcciones: Financiera, Administrativa, Asesoría Jurídica, Transporte Aéreo y Regulaciones, Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua, Subdirección Zonal del Litoral, Administrador Aeroportuario de Manta, se estructuró la versión del proyecto de actualización del Instructivo para aprobación de la Dirección General;

Que, en mesa de trabajo llevada a cabo el 16 de julio de 2026, la Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación, realizó la presentación de la funcionalidad del sistema informático para la aplicación del Plan de Incentivos por parte del Administrador del Acuerdo de Compromiso;

Que, la Dirección de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua con Memorando Nro. DGAC-DCAV-2026-1124-M de 20 de julio de 2026, informa lo siguiente: “(...) *en estricto cumplimiento a las competencias técnicas asignadas a esta Dirección, se procedió con la revisión minuciosa y el análisis integral de la normativa vigente aplicable. Sobre la base de dicha evaluación y en concordancia con las directrices metodológicas impartidas por su Autoridad, cumpla con informar que los parámetros y la información técnico-operacional establecidos en el Artículo 5 literal a) de la Resolución No. DGAC-YA-2019-0098-R se encuentran plenamente alineados a los requerimientos institucionales actuales, por lo que esta Dirección determina que no requieren modificaciones ni reformas estructurales en su contenido...*”;

Que, con memorando Nro. DGAC-DASJ-2026-0554-M de 22 de julio de 2026, la Dirección de Asesoría Jurídica, remite el proyecto de instructivo revisado por dicha área;

Que, a través del memorando Nro. DGAC-DTAR-2026-0718-M de 09 de septiembre de 2026, la Dirección de Transporte Aéreo y Regulaciones puso a consideración de la Máxima Autoridad el informe de las acciones realizadas que dieron origen y fundamentan la expedición del **NUEVO INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN DE INCENTIVOS EN LOS AEROPUERTOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL**. En el recorrido del mencionado documento, el Señor Director General de Aviación Civil, mediante sumilla inserta señala: “*Autorizado, trámite pertinente de acuerdo a normativa vigente*”;

Que, el procedimiento adoptado en el presente caso por la Dirección General de Aviación Civil cumple expresas disposiciones constitucionales en las que se ha privilegiado el debido proceso y la seguridad jurídica, así como respetando normas legales y reglamentarias que rigen la Aeronáutica Civil y a la Administración Pública Central;

En ejercicio de las atribuciones que le confieren la Codificación de la Ley de Aviación Civil,

RESUELVE:

EXPEDIR EL NUEVO INSTRUCTIVO PARA LA APLICACIÓN DEL PLAN DE INCENTIVOS EN LOS AEROPUERTOS ADMINISTRADOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.- El presente Instructivo establece las reglas y los procedimientos a los cuales deberán sujetarse cualquier operador aéreo nacional o internacional, para acceder al otorgamiento de los incentivos aprobados por el Consejo Nacional de Aviación Civil mediante Resolución Nro. 013/2018 de 24 de julio de 2018 y la Resolución Nro. 002/2026 de 23 de febrero de 2026.

Artículo 2. Finalidad.- Las reglas y procedimientos que se establecen en el presente instructivo, tienen por finalidad atraer nuevas inversiones, incrementar la conectividad, reactivar e incentivar el

incremento de operaciones de los aeropuertos administrados por la DGAC, por la vía de mejores servicios.

Artículo 3. Alcance.- El ámbito de aplicación de la presente Resolución es a nivel nacional, para todos los operadores nacionales e internacionales que presten o soliciten prestar servicios en los aeropuertos que se encuentran bajo la administración de la Dirección General de Aviación Civil.

Artículo 4. Requisitos para el acceso al Plan de Incentivos.- Los operadores aéreos interesados deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en el presente Instructivo, que son los siguientes:

1. Permiso de operación regular vigente.
2. Certificado de AOC o AOCR vigente, según corresponda.
3. Autorización de itinerarios incluidos los sujetos al Plan de Incentivos.
4. Certificado de no mantener deudas por ningún concepto, con la Dirección General de Aviación Civil.
5. En el caso de nuevas operaciones domésticas, el operador solicitante deberá tener su centro de operaciones en uno de los aeropuertos administrados por la DGAC.

TÍTULO II

DEL PROCEDIMIENTO

Artículo 5. Solicitud. - El operador aéreo que desee obtener el derecho de acceso al Plan de Incentivos, debe presentar a la Máxima Autoridad de la DGAC una solicitud expresa que contendrá la siguiente información:

1. Identificación del solicitante (Nombre, razón social, RUC, domicilio y nombres de representantes legales). Se acreditará la representación legal de la persona jurídica.
2. Descripción del tipo de servicio (doméstica o internacional).
3. Descripción del tipo de operación (nuevas operaciones domésticas y/o internacionales; o, incremento de frecuencias y/o rutas domésticas y/o internacionales).
4. Detalle de las rutas y frecuencias.
5. Descripción del centro de las operaciones (HUB) (en uno de los aeropuertos administrados por la DGAC).

Dicha solicitud deberá ceñirse al formato DGAC-PI-001 publicado en la página web de la Dirección General de Aviación Civil.

Artículo 6. Verificación de Solicitud. - La Institución, a través de Secretaría General, remitirá la solicitud a la Dirección de Transporte Aéreo y Regulaciones (DTAR), misma que verificará que la solicitud reúna los requisitos señalados en el artículo precedente; en caso de que la solicitud estuviera incompleta o no reuniera los requisitos exigibles, la DTAR solicitará al petitionerario que solvante las observaciones, en el término de cinco días. De no subsanarla en el término previsto, se la tendrá por no presentada sin perjuicio de su derecho de presentar una nueva solicitud.

Cuando la solicitud es declarada completa, la Dirección de Transporte Aéreo y Regulaciones requerirá a la Dirección de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua y a la Dirección

Financiera, la emisión de informes en un término de cinco días, contados a partir del día siguiente de recibido el requerimiento.

Artículo 7. Contenido de los informes. - Las dependencias responsables de su emisión (Dirección de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua y Dirección Financiera), en el marco de sus competencias elaborarán los respectivos informes considerando los requisitos establecidos en este Instructivo:

a) Informe Técnico (Dirección de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua):

- Para el caso de operaciones domésticas se deberá verificar: Permiso de operación regular, AOC vigente, Autorización de itinerarios incluidos los sujetos al Plan de Incentivos; para nuevas operaciones, el solicitante deberá mantener su centro de operaciones en uno de los aeropuertos administrados por la DGAC.

- Para el caso de operaciones internacionales se deberá verificar: Permiso de operación regular, AOOR vigente, Autorización de itinerarios incluidos los sujetos al Plan de Incentivos.

b) Informe Económico (Dirección Financiera):

El informe económico emitido por el titular de la Dirección Financiera deberá detallar si el solicitante mantiene o no valores pendientes de pago con la Dirección General de Aviación Civil, por cualquier concepto y procederá a especificar el porcentaje de descuento correspondiente, de acuerdo a la solicitud de la compañía efectuada mediante el formato establecido en el Anexo 1 (Formato DGAC-PI-001).

El informe incluirá además el monto de la garantía calculado en base a la proyección del beneficio solicitado por la compañía para cada año de operación (tres años).

Artículo 8. Informe para la Máxima Autoridad. - Una vez que la Dirección de Transporte Aéreo y Regulaciones cuente con los informes de la Dirección de Certificación Aeronáutica y Vigilancia Continua y de la Dirección Financiera, procederá a consolidar la información y elaborará un informe dirigido a la Máxima Autoridad, en un término de cinco días, recomendando o no la autorización para el acceso al Plan de Incentivos del solicitante.

En caso de que el solicitante cumpla con los requisitos establecidos como obligatorios para otorgar el acceso al Plan de Incentivos, la Máxima Autoridad emitirá su respectiva autorización y dispondrá la elaboración del Acuerdo de Compromiso.

En tal virtud, la Dirección de Transporte Aéreo y Regulaciones, como consecuencia de la acreditación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el Instructivo, procederá a solicitar a la Dirección de Asesoría Jurídica que en el término de 10 días elabore el “Acuerdo de Compromiso”, adjuntando los insumos proporcionados por las áreas involucradas.

Artículo 9.- El Acuerdo de Compromiso contendrá las siguientes cláusulas:

1. Comparecientes (Identificación de las partes que lo suscriben y la calidad en que comparecen).
2. Normativa aplicable.
3. Antecedentes.
4. Objeto
5. Actividad o rutas sujetas al incentivo, incluido porcentaje de descuento aplicable.
6. Aplicación de la Tasa de Uso del Terminal TUT (cuando sea aplicable).

7. Compromisos del Operador Aéreo (Solicitante).
8. Administrador del “Acuerdo de Compromiso”.
9. Garantía
10. Vigencia
11. Aceptación
12. Firma de los comparecientes.

Artículo 10. Comentarios sobre el Proyecto de Acuerdo de Compromiso. - Una vez remitido el proyecto de Acuerdo de Compromiso a la DTAR, esta dependencia notificará al solicitante, quien puede expresar por escrito sus comentarios sobre sus cláusulas dentro del término de dos días.

En el caso que no remita comentarios a la DTAR dentro del término determinado para tal fin, se entiende que está de acuerdo con el proyecto. Después de lo cual, la DTAR continuará con el trámite formal de firmas.

Una vez suscrito el “Acuerdo de Compromiso”, la Dirección de Transporte Aéreo y Regulaciones entregará un ejemplar al peticionario y a las dependencias involucradas.

Artículo 11.- Para garantizar la correcta ejecución del Plan de Incentivos, la “Administración del Acuerdo de Compromiso” estará a cargo del Subdirector/a General de Aviación Civil o Subdirector/a Zonal del Litoral, según corresponda, conforme a la circunscripción territorial establecida en el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos para los aeropuertos administrados por la DGAC.

TITULO III

INGRESO DE INFORMACIÓN Y APLICACIÓN DEL DESCUENTO

Artículo 12. Descuento. - Se aplicará bajo las siguientes acciones:

El Administrador del Acuerdo de Compromiso o su delegado, ingresará la información de las operaciones realizadas a través del sistema integrado de gestión, para la aplicación del Plan de Incentivos.

Para la aplicación del descuento, se seguirán los procedimientos de ingreso de información y cálculo utilizados para la facturación; para estos efectos, la facturación de los servicios aéreos se utilizará el sistema Integrado DGAC módulo Facturación.

Corresponderá a la Dirección Financiera, elaborar un reporte histórico de los porcentajes de descuento aplicado a cada operador.

TÍTULO IV

DE LA GARANTÍA

Artículo 13. Monto garantía. - El monto de la garantía será calculado por la Dirección Financiera, en base a la proyección del beneficio solicitado por la compañía, de acuerdo con el siguiente detalle:

Año 1	Año 2	Año 3
Total proyección beneficio	Total proyección beneficio	Total proyección beneficio
Beneficio (70%)	Beneficio (50%)	Beneficio (30%)

El Operador aéreo deberá presentar, una vez suscrito el Acuerdo de Compromiso, una póliza o garantía de cumplimiento por el valor total de la proyección del beneficio para el primer año, la cual tendrá el carácter de incondicional, irrevocable y de cobro inmediato. Para el segundo y tercer año se renovará por el valor proyectado para cada uno de ellos.

La póliza o garantía únicamente será ejecutada en caso de que el Operador aéreo se retire del Plan de Incentivos antes del plazo establecido o incumpla las obligaciones asumidas en el Acuerdo, previo informe motivado del Administrador del Acuerdo que sustente dicho incumplimiento o retiro anticipado. La revisión, validación, ejecución y custodia de la póliza estará a cargo de la gestión de seguros según corresponda.

DISPOSICIONES GENERALES.

Primera. - Forman parte integrante del presente Instructivo, la Resolución Nro. 013/2018 de 24 de julio de 2018 y su modificatoria efectuada por el Consejo Nacional de Aviación Civil mediante Resolución Nro. 002/2026 de 23 de febrero de 2026, mismos que tendrán cumplimiento obligatorio por parte de los funcionarios y servidores de la Dirección General de Aviación Civil en la aplicación del Plan de Incentivos.

Segunda. - La Dirección de Transporte Aéreo y Regulaciones, sin perjuicio de las demás atribuciones contenidas en el presente instructivo, será la responsable de supervisar el procedimiento de otorgamiento de incentivos, hasta el momento de la notificación del Acuerdo de Compromiso suscrito por las partes.

La aplicación de los descuentos será responsabilidad del administrador.

Tercera. - La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación realizará las adecuaciones pertinentes en el sistema de facturación, para la correcta aplicación de la presente Resolución, en coordinación con la Dirección Financiera.

Cuarta. - En ningún caso se autorizará que una operadora aérea que mantenga deudas con la DGAC al momento de su solicitud se beneficie con el Plan de Incentivos aprobado por el Consejo Nacional de Aviación Civil.

Así también, los operadores que sean beneficiados por el Plan de Incentivos no podrán omitir el

pago de los valores que le correspondan por derechos aéreos, so pena de que se proceda a la ejecución de la póliza de garantía conforme al artículo 13 de la presente resolución.

Quinta. - El Plan de Incentivos y la presente Resolución deberán ser socializadas a través de la página web institucional para el conocimiento de todas y todos los servidores públicos y la comunidad en general.

Sexta. - Encárguese a la Secretaría General la publicación de la presente Resolución en el Registro Oficial.

Séptima. - El Administrador del Acuerdo de Compromiso está autorizado para solicitar a las Direcciones respectivas, la actualización, aclaración o ampliación de sus informes.

Octava. - Los operadores aéreos deberán cumplir con las frecuencias bajo las cuales fue autorizada su inclusión al plan de incentivos, salvo el caso que exista la respectiva autorización por parte de la DGAC, de acuerdo con la normativa de la materia, para la suspensión o cancelación de vuelos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

Primera. - La Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, en el plazo de diez (10) días contados a partir de la emisión de la presente Resolución, deberá implementar las modificaciones y adecuaciones al sistema de facturación de la Dirección General de Aviación Civil, para la aplicación de los descuentos correspondientes, debiendo las dependencias de la DGAC que corresponda, remitir la información respectiva para dichos efectos.

Segunda. - La Dirección de Transporte Aéreo y Regulaciones, en coordinación con la Dirección de Planificación y Gestión Estratégica, se encargará de la actualización del “Procedimiento para la Implementación del Plan de Incentivos” para la regulación de los procesos internos correspondientes a la aplicación del Plan de Incentivos.

Tercera. - La Dirección de Transporte Aéreo y Regulaciones, en coordinación con la Dirección de Comunicación Social Institucional, se encargará de la publicación del formato solicitud para el acceso al Plan de Incentivos en la página web institucional, en el término de cinco (5) días contados a partir de la emisión de la presente Resolución.

Cuarta. - La Dirección Financiera, en coordinación con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación, realizarán las respectivas inducciones con las áreas involucradas para el ingreso de información correspondiente para la aplicación del Plan de Incentivos.

DISPOSICIÓN DEROGATORIA.

Única. - Deróguese la Resolución Nro. DGAC-YA-2019-0098-R de 05 de julio de 2019 y su modificatoria Resolución Nro. DGAC-DGAC-2025-0136-R de 09 de septiembre de 2025.

DISPOSICIÓN FINAL.

La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su expedición, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Documento firmado electrónicamente

Abg. Juan Pablo Franco Castro
DIRECTOR GENERAL DE AVIACIÓN CIVIL, ENCARGADO

Referencias:

- DGAC-DTAR-2026-0718-M

Anexos:

- dgac-dtar-2026-0718-m.pdf

sc/mq/js



Validar únicamente en FirmaEC.
Firmado electrónicamente por:
**JUAN PABLO FRANCO
CASTRO**



RESOLUCIÓN No. 125

Abg. Juan Carlos Larrea
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO

CONSIDERANDO:

Que el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece como principios de la administración pública: *“(...) eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

Que la Procuraduría General del Estado, conforme a lo establecido en el artículo 235 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con el artículo 1 de su Ley Orgánica, es un organismo público, técnico jurídico, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, dirigido y representado por el Procurador General del Estado;

Que los artículos 237 de la Constitución y 3 de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, establecen las funciones que le corresponden al Procurador General del Estado;

Que el artículo 65 del Código Orgánico Administrativo define que *“la competencia es la medida en la que la Constitución y la ley habilitan a un órgano para obrar y cumplir sus fines, en razón de la materia, el territorio, el tiempo y el grado”*;

Que el artículo 67 del Código en mención señala: *“El ejercicio de las competencias asignadas a los órganos o entidades administrativos incluye, no solo lo expresamente definido en la ley, sino todo aquello que sea necesario para el cumplimiento de sus funciones. (...)”*;

Que el Código Orgánico Administrativo, en su artículo 69, dispone que *“los órganos administrativos pueden delegar el ejercicio de sus competencias, incluida la de gestión, en: 1. Otros órganos o entidades de la misma administración pública, jerárquicamente dependientes. 2. Otros órganos o entidades de otras administraciones (...). La delegación de gestión no supone cesión de la titularidad de la competencia”*;

Que el artículo 130 *ibidem* establece la competencia normativa de carácter administrativo en los siguientes términos: *“Las máximas autoridades administrativas tienen competencia normativa de carácter administrativo únicamente para regular los asuntos internos del órgano a su cargo, salvo los casos en los que la ley prevea esta competencia para la máxima autoridad legislativa de una administración pública. (...)”*;

Que, mediante Resolución No. 020 de 15 de abril de 2019 publicada en el Registro Oficial No. 481 de 6 de mayo de 2019, el Procurador General del Estado resolvió delegar algunas de sus competencias a los Directores Regionales y a funcionarios de las diferentes unidades administrativas de la Procuraduría General del Estado;

Que, mediante Resolución No. 010 de 20 de noviembre de 2023, el Procurador General del Estado resolvió reformar la delegación otorgada a la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y de Tecnologías de la Información, mediante la Resolución No. 020 de 15 de abril de 2019;

Que, mediante correo electrónico de 07 de octubre de 2026, la Coordinadora Nacional Administrativa Financiera y de Tecnologías de la Información solicitó que se amplíen las atribuciones delegadas, con la finalidad de fortalecer la gestión institucional, evitar retrasos en los procesos operativos y garantizar el cumplimiento oportuno en los procesos de contratación previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública; y,

Que, mediante Memorando No. PGE-DNAJI-2026-0432 de 07 de octubre de 2026, el Director Nacional de Asesoría Jurídica, Encargado, emitió informe jurídico favorable.

En uso de las atribuciones contenidas en la letra k) del artículo 3 de la Codificación de la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado, que faculta al Procurador General del Estado a: *“Expedir reglamentos, acuerdos, resoluciones e instructivos de carácter general y particular, dentro del ámbito de su competencia”*;

RESUELVE:

Expedir la siguiente reforma a la Resolución No. 20 de 15 de abril de 2019, publicada en el Registro Oficial No. 481 de 6 de mayo de 2019.

Artículo 1.- Sustitúyase el texto de la letra b) del artículo 8 por el siguiente:

“b) Autorizar los gastos en los procesos de contratación previstos en la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, cuyo valor se encuentre comprendido entre el 0,000002 y el 0,000011 del monto del Presupuesto Inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico; y suscribir los oficios y actos administrativos relacionados con todas las etapas del proceso, excepto aquellos que le corresponden al Director Regional I;”.

Artículo 2.- Sustitúyase el texto de la letra l) del artículo 8 por el siguiente:

“l) Autorizar los gastos de carácter general de la gestión de la Institución cuyo valor se encuentre comprendido entre el 0,000002 y el 0,000011 del monto del Presupuesto Inicial del Estado, a excepción de los referentes al personal de la

Procuraduría General del Estado y los correspondientes a la Dirección Regional I;”.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- Encárguese a la Secretaría General la publicación de esta Resolución en el Registro Oficial y de su difusión a todos los servidores de la Procuraduría General del Estado.

Segunda.- Esta Resolución entrará en vigor a partir de su suscripción, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Tercera.- Encárguese a la Coordinación Nacional Administrativa Financiera y de Tecnologías de la Información de su debida implementación.

Dado en el despacho del Procurador General del Estado, en el Distrito Metropolitano de Quito, el día 12 de octubre de 2026.

 **Juan Carlos Larrea
Valencia**


Abg. Juan Carlos Larrea Valencia
PROCURADOR GENERAL DEL ESTADO



219-2026

RESOLUCIÓN 219-2026**EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA****CONSIDERANDO:**

- Que** el artículo 178, párrafo segundo de la Constitución de la República del Ecuador; así como, el artículo 254 del Código Orgánico de la Función Judicial establecen que el Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial;
- Que** el artículo 181 de la Constitución de la República del Ecuador dispone que, al Consejo de la Judicatura le corresponde: *“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”*;
- Que** el artículo 182 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 172 y 173 del Código Orgánico de la Función Judicial establecen que, la Corte Nacional de Justicia tendrá jurisdicción en todo el territorio nacional y su sede estará en Quito, y estará integrada por juezas y jueces en el número de veinte y uno, quienes se organizarán en salas especializadas, serán designados para un período de nueve años; no podrán ser reelectos y se renovarán por tercios cada tres años, que éstos cesarán en sus cargos conforme a la ley, que las y los jueces de la Corte Nacional de Justicia elegirán de entre sus miembros a la Presidenta o Presidente. Existirán conjuezas y conjueces que formarán parte de la Función Judicial, quienes serán seleccionados con los mismos procesos y tendrán las mismas responsabilidades y el mismo régimen de incompatibilidades que sus titulares;
- Que** el artículo 183 de la Constitución de la República del Ecuador, en concordancia con los artículos 134 y 175 del Código Orgánico de la Función Judicial establecen que, para ser jueza o juez de la Corte Nacional de Justicia, se requerirá: 1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y hallarse en goce de los derechos políticos y de participación política, 2. Tener título de tercer nivel en Derecho legalmente reconocido en el país, y 3. Haber ejercido con probidad notoria la profesión de abogada o abogado, la judicatura o la docencia universitaria en ciencias jurídicas, por un lapso mínimo de diez años, debiendo ser elegidos por el Consejo de la Judicatura conforme a un procedimiento a través de un concurso de oposición y méritos, impugnación y control social y se propenderá a la paridad entre mujer y hombre;
- Que** el artículo 227 de la Constitución de la República del Ecuador establece: *“La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación”*;

- Que** el artículo 52 del Código Orgánico de la Función Judicial prescribe: “(...) *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 (...)*”;
- Que** el artículo 177 del Código Orgánico de la Función Judicial establece: “(...) *Para la designación de juezas y jueces de la Corte Nacional de Justicia se tendrán en cuenta los siguientes criterios: / 1. Postulación. Quienes reúnan los requisitos para ser juezas y jueces deberán presentar sus postulaciones por sí mismos; / 2. Comité de expertos. El Pleno del Consejo de la Judicatura nombrará a un Comité de expertos independientes que deberán cumplir con los mismos requisitos que para ser juez de la Corte Nacional, a fin de que le asista técnicamente en el proceso de evaluación a las y los postulantes, mediante un informe sobre la validez y pertinencia de: / a) La calidad de los fallos emitidos por las y los postulantes en caso de acreditar experiencia judicial; / b) La calidad de la intervención profesional, que se acreditará con copias de demandas, contestaciones, alegatos y las sentencias dictadas en las causas que hayan patrocinado, cuando las y los postulantes acrediten ejercicio profesional; / c) Las evaluaciones que hubiera merecido la o el docente universitario exclusivamente en los cursos de derecho impartidos en una o más facultades de jurisprudencia, derecho o ciencias jurídicas; / d) La calidad de las obras jurídicas de autoría de las y los postulantes, en caso de presentar obras jurídicas; / e) Los estudios especializados, en caso de haber acreditado los mismos con el respectivo título legalizado y siempre que se hubiere acompañado el pénsum de estudios, la carga horaria y, si hubiere, el trabajo escrito de grado; / f) La experiencia judicial, las obras jurídicas y los estudios especializados necesariamente deberán ser conexos con la materia de la Sala para las que postulan; / g) Las evaluaciones sobre desempeño laboral, en el caso de las funcionarias y funcionarios de carrera administrativa de la Función Judicial. Este informe no tendrá carácter vinculante; / 3. Impugnación de candidaturas. Podrán ser presentadas por toda persona ante el Pleno del Consejo de la Judicatura, siempre que se acompañe la prueba pertinente que permita colegir el fundamento de la impugnación; y, / 4. Audiencias públicas. Estarán a cargo del Consejo de la Judicatura, el cual realizará una audiencia para que el postulante presente su justificación acerca de su aspiración a pertenecer a la Corte Nacional de Justicia, su experiencia y su concepción sobre la administración de justicia y, de haberse presentado impugnación, se llamará a otra audiencia para que el impugnado presente las pruebas de descargo de las que disponga. En ningún caso la candidata o candidato y la o el impugnante podrán comparecer a un mismo tiempo*”;
- Que** el artículo 183 del Código Orgánico de la Función Judicial determina: “(...) *La Corte Nacional de Justicia estará integrada por las siguientes Salas Especializadas: / 1. De lo Contencioso Administrativo; / 2. De lo Contencioso Tributario; / 3. De lo Penal, Penal Militar, Penal Policial, Tránsito, Corrupción y Crimen Organizado; / 4. De lo Civil y Mercantil; / 5. De lo Laboral; y, / 6. De la Familia, Niñez, Adolescencia y Adolescentes Infractores. / El Pleno de la Corte Nacional de Justicia designará a las Juezas y los Jueces Nacionales que integrarán cada Sala, en el número que la necesidad del servicio de justicia lo requiera, tomando en cuenta su especialidad (...)*”;

- Que** el artículo 200 del Código Orgánico de la Función Judicial prescribe: “(...) *El número de las o los conjuces de la Corte Nacional de Justicia y la Sala especializada a la cual serán asignados, será determinado por el Consejo de la Judicatura en coordinación con el Presidente de la Corte Nacional de Justicia. Las y los conjuces provendrán del concurso de selección de las y los jueces de la Corte Nacional que no fueron titularizados de acuerdo con la nota obtenida. En caso de que no se cuente con el número suficiente del banco de elegibles de conjuces y conjuces de la Corte Nacional, se procederá a designar a las y a los jueces a partir del nivel octavo de la carrera judicial. Las y los conjuces, tendrán las mismas responsabilidades y régimen de incompatibilidad que las y los jueces titulares; desempeñarán sus funciones a tiempo completo con dedicación exclusiva (...)*”;
- Que** el artículo 264 del Código Orgánico de la Función Judicial establece como funciones del Pleno del Consejo de la Judicatura: “1.) *Nombrar y evaluar a las juezas y a los jueces y a las conjuces y a los conjuces de la Corte Nacional de Justicia (...)* 10. *Expedir, modificar, derogar e interpretar (...) los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficiencia de la Función Judicial*”;
- Que** el artículo 280 del Código Orgánico de la Función Judicial establece como funciones de la o el Director General del Consejo de la Judicatura: “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; (...)* 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*”;
- Que** el Pleno del Consejo de la Judicatura mediante Resolución 109-2026, de 03 de julio de 2026, publicada en el Quinto Suplemento del Registro Oficial Nro. 322, de 09 de julio de 2026, resolvió: “*EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA*”, su Fe de Erratas, de 20 de julio de 2026; y, conforme lo establecen los artículos 14, números 1 y 4; 15, número 20; y, 16, número 6, el Pleno del Consejo de la Judicatura es el órgano competente para expedir los actos normativos y aprobar las metodologías, manuales, protocolos y procedimientos requeridos para el desarrollo del concurso público, los que deben ser elaborados y propuestos por la Dirección Nacional de Talento Humano; y que deben contar con la validación previa de la o el Director General;
- Que** mediante Resolución 197-2026, de 22 de septiembre de 2026, publicada en el Suplemento del Registro Oficial Nro. 375, de 23 de septiembre de 2026, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: “*EXPEDIR EL PROTOCOLO PARA LA*

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA”, garantizando la confidencialidad, pertinencia y minimización en el tratamiento de la información de las y los postulantes;

Que con Memorando Nro. CJ-DNP-2026-1977-M, y su alcance mediante Memorando Nro. CJ-DNP-2026-1980-M, ambos de 08 de octubre de 2026, la Dirección Nacional de Planificación emitió la validación metodológica del instrumento denominado: *“Instructivo para el uso de la plataforma tecnológica SITHFUJ, en el registro y postulación al concurso público para la selección y designación de las y los jueces de la Corte Nacional de Justicia”*, conforme los requisitos establecidos en la Resolución Nro. CJ-DG-2025-205;

Que mediante Memorando Nro. CJ-DNTH-2026-6992-M, la Dirección Nacional de Talento Humano, puso en conocimiento de la Dirección General, el *«INFORME TÉCNICO ACTUALIZADO RESPECTO A LA ELABORACIÓN DEL “INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA SITHFUJ, EN EL REGISTRO Y POSTULACIÓN AL CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA”»*, Nro. CJ-DNTH-SA-2026-1334, ambos de 09 de octubre de 2026, documento que es normativa y técnicamente coherente con los Reglamentos del concurso y el Protocolo de Protección de Datos Personales;

Que el Pleno del Consejo de la Judicatura conoció el Memorando Nro. CJ-DG-2026-7253-M, de 13 de octubre de 2026, suscrito por el Director General, quien remitió el Memorando Nro. CJ-DNTH-2026-6992-M, que contiene el Informe Técnico Nro. CJ-DNTH-SA-2026-1334, ambos de 09 de octubre de 2026, suscritos por la Dirección Nacional de Talento Humano; así como, el Memorando Nro. CJ-DNJ-2026-1149-M, de 13 de octubre de 2026, suscrito por la Dirección Nacional de Asesoría Jurídica, que contiene el informe jurídico y el proyecto de resolución respectivo; y,

En ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales contenidas en el artículo 181 de la Constitución de la República; y, artículo 264, números 1 y 10 del Código Orgánico de la Función Judicial,

RESUELVE:

APROBAR EL INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA SITHFUJ, EN EL REGISTRO Y POSTULACIÓN AL CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

Artículo Único.- Aprobar el *“INSTRUCTIVO PARA EL USO DE LA PLATAFORMA TECNOLÓGICA SITHFUJ, EN EL REGISTRO Y POSTULACIÓN AL CONCURSO PÚBLICO PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA”*, anexo a la presente Resolución y validado por la Dirección General con Memorando Nro. CJ-DG-2026-7253-M, de 13 de octubre de 2026.

DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- La ejecución de esta Resolución estará, en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, a cargo de la Dirección General, Direcciones Nacionales de Talento Humano, de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; y, de Comunicación Social del Consejo de la Judicatura.

SEGUNDA.- Esta Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

Comuníquese, publíquese en el Registro Oficial, en la página web institucional y cúmplase.

A los catorce días del mes de octubre de dos mil veintiséis.

MERCEDES
JOHANNA
CAICEDO ALDAZ

Firmado digitalmente por
MERCEDES JOHANNA
CAICEDO ALDAZ
Fecha: 2026.10.14
16:24:53 -05'00'

Dra. Mercedes Johanna Caicedo Aldaz, PhD
Presidenta del Consejo de la Judicatura



Nombre: MAGALY CAMILA
RUIZ CAJAS
Motivo: Firma Digital
Fecha: 14/10/2026 15:07

Mgs. Magaly Camila Ruiz Cajas
Vocal del Consejo de la Judicatura



Nombre: ALFREDO JUVENAL
CUADROS AÑAZCO
Motivo: Firma Digital
Localización Quito, Ecuador
Fecha: 14/10/2026 16:19

Ms. Alfredo Juvenal Cuadros Añezco
Vocal del Consejo de la Judicatura

DAMIAN
ALBERTO LARCO
GUAMAN

DAMIAN
ALBERTO LARCO
GUAMAN

Mgs. Damián Alberto Larco Guamán
Vocal del Consejo de la Judicatura

CERTIFICO: que, el Pleno del Consejo de la Judicatura, en la Sesión Extraordinaria Nro. 154-2026, aprobó esta Resolución por unanimidad de los presentes, el catorce de octubre de dos mil veintiséis.

MARCO ANTONIO
CARDENAS
CHUM

Firmado digitalmente por
MARCO ANTONIO
CARDENAS CHUM
Fecha: 2026.10.14 16:41:43
-05'00'

Mgs. Marco Antonio Cárdenas Chum
Secretario General
del Consejo de la Judicatura

PROCESADO POR:

JB



Instructivo para el uso de la
plataforma tecnológica SITHFUJ, en
el Registro y Postulación al concurso
público para la selección y
designación de las y los jueces de la
Corte Nacional de Justicia

Octubre 2026

DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

Quito, Ecuador

CONTROL DE HISTORIAL DE CAMBIOS

Nombre del documento	Versión	Fecha de Aprobación	Descripción de la modificación
Instructivo para el uso de la plataforma tecnológica SITHFUJ, en el Registro y Postulación al concurso público para la selección y designación de las y los jueces de la Corte Nacional de Justicia.	1.0	Octubre 2026	Versión inicial

REVISIÓN Y APROBACIÓN

ELABORACIÓN		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Carlos Fabián Chamba Valarezo	Analista de Administración de Talento Humano	CARLOS FABIAN CHAMBA VALAREZO Firmado digitalmente por CARLOS FABIAN CHAMBA VALAREZO
Maura Jacinta Rivera Macías	Analista de Administración de Talento Humano	MAURA JACINTA RIVERA MACIAS Firmado digitalmente por MAURA JACINTA RIVERA MACIAS
Carlos Alberto Zambrano López (Asesor Técnico y Metodológico)	Analista de Soporte Integral a la Gestión	CARLOS ALBERTO ZAMBRANO LOPEZ Firmado digitalmente por CARLOS ALBERTO ZAMBRANO LOPEZ
Galo Paúl Fuertes Oñate (Asesor Técnico y Metodológico)	Analista de Soporte Integral a la Gestión	GALO PAUL FUERTES OÑATE Firmado digitalmente por GALO PAUL FUERTES OÑATE

REVISIÓN Y VALIDACIÓN		
NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Paola Cristina Criollo Talavera	Jefa Departamental Nacional de Administración de Talento Humano (E)	 Validar únicamente en FirmaRC. Firmado electrónicamente por: PAOLA CRISTINA CRIOLLO TALAVERA
María Gabriela Córdor Guzmán	Subdirectora Nacional de Administración de Talento Humano	MARIA GABRIELA CONDOR GUZMAN Firmado digitalmente por MARIA GABRIELA CONDOR GUZMAN Fecha: 2026.10.08 12:11:50 -05'00'
David Sebastián Pozo Altamirano	Supervisor de Asesoría y Normativa (Delegado de Protección de Datos)	 Nombre: DAVID SEBASTIAN POZO ALTAMIRANO Razón: Firma Electrónica Fecha: 08/10/2026 14:52
Pablo Andrés Andrade Cañizares	Jefe Departamental Nacional de Soporte Integral a la Gestión	PABLO ANDRES ANDRADE CAÑIZARES Firmado digitalmente por PABLO ANDRES ANDRADE CAÑIZARES
Edison Patricio Romero Michilena	Subdirector Nacional de Soporte Integral a la Gestión	EDISON PATRICIO ROMERO MICHILENA Firmado digitalmente por EDISON PATRICIO ROMERO MICHILENA Fecha: 2026.10.08 15:42:54 -05'00'
María Gabriela Román Suárez	Directora Nacional de Planificación (E)	 Validar únicamente en FirmaRC. Firmado electrónicamente por: MARIA GABRIELA ROMAN SUAREZ

APROBADO POR:		
María Elena Arana Laje	Directora Nacional de Talento Humano	MARIA ELENA ARANA LAJE Firmado digitalmente por MARIA ELENA ARANA LAJE

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	_____
2. OBJETIVO	_____
3. ALCANCE	_____
4. BASE LEGAL	_____
5. RESPONSABLES	_____
6. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO	_____
6.1 Postulación	_____
6.2 Registro de usuario para la postulación	_____
6.3 Ingreso al sistema por primera vez	_____
6.4 Recuperar clave	_____
6.5 Información - Postulación	_____
6.5.1 Configuración – Postulación	_____
6.5.2 Información personal	_____
6.5.3 Requisitos – Art. 39 (Res. 109-2026)	_____
6.5.4 Formación Académica – Art. 50 (Res. 109-2026)	_____
6.5.5 Experiencia Laboral y Profesional – Art. 50 (Res. 109-2026)	_____
6.5.6 Capacitación Recibida – Art. 50 (Res. 109-2026)	_____
6.5.7 Capacitación Impartida – Art. 50 (Res. 109-2026)	_____
6.5.8 Publicaciones – Art. 50 (Res. 109-2026)	_____
6.5.9 Valoración adicional de méritos – Art. 52 (Res. 109-2026)	_____
6.5.10 Acciones afirmativas – Art. 53 (Res. 109-2026)	_____
7. FINALIZACIÓN DE LA POSTULACIÓN	_____
8. BUZÓN DE LA PLATAFORMA	_____
9. GLOSARIO DE TÉRMINOS	_____

1. INTRODUCCIÓN

El sistema tecnológico habilitado para el concurso público de méritos y oposición, impugnación ciudadana y control social para la selección y designación de las y los jueces de la Corte Nacional de Justicia normado mediante Resolución No. 109-2026, se encuentra estructurado en varias fases, orientadas a garantizar un proceso ordenado, transparente y seguro para las y los postulantes el cual permite realizar el registro de información y la carga de la documentación de respaldo correspondiente a su postulación. En este contexto, el presente documento constituye un instructivo gráfico y práctico que tiene como finalidad brindar una orientación clara, secuencial y detallada sobre el uso de la plataforma tecnológica durante su registro y postulación, de conformidad con la normativa institucional que regula el concurso.

Para participar en el concurso, las y los postulantes deberán ingresar a la plataforma tecnológica de concursos, cargar los documentos requeridos que respalden su experiencia laboral y profesional y demás documentación requerida para su postulación, a fin de que esta quede debidamente registrada y habilitada dentro del sistema al finalizar su postulación.

Durante el registro de información y la carga de documentación en la plataforma tecnológica SITHFUJ, las y los postulantes deberán observar las disposiciones previstas en el Protocolo para la Protección de Datos Personales en el concurso público de méritos y oposición, impugnación ciudadana y control social para la selección y designación de las y los jueces de la Corte Nacional de Justicia, en lo que corresponda.

En este sentido, el ingreso a la plataforma tecnológica de concursos, la correcta carga de documentos y la finalización oportuna del proceso de registro y postulación, será responsabilidad exclusiva de las y los postulantes.

2. OBJETIVO

Orientar a las y los postulantes en el uso de la plataforma tecnológica para el registro de la postulación y la carga de la documentación de respaldo, mediante instrucciones gráficas, claras y secuenciales que faciliten la ejecución correcta de estas actividades, conforme a las disposiciones que rigen el concurso.

3. ALCANCE

El presente instructivo comprende las actividades asociadas al uso de la plataforma tecnológica de concursos para el registro y formalización de la postulación desde el ingreso al sistema hasta la finalización de la postulación, incluyendo el registro de información y la carga de la documentación de respaldo.

Su aplicación está dirigida a las personas interesadas en participar en el concurso, con el propósito de facilitar el uso de la plataforma tecnológica durante su postulación.

4. BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador

“Art. 170.- Para el ingreso a la Función Judicial se observarán los criterios de igualdad, equidad, probidad, oposición, méritos, publicidad, impugnación y participación ciudadana. (...)”

“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. (...)”

“Art. 178.- (...) El Consejo de la Judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial (...) La ley determinará la organización, el ámbito de competencia, el funcionamiento de los órganos judiciales y todo lo necesario para la adecuada administración de justicia”.

“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”.

“Art. 182.- La Corte Nacional de Justicia estará integrada por juezas y jueces en el número de veinte y uno, quienes se organizarán en salas especializadas, y serán designados para un periodo de nueve años; no podrán ser reelectos y se renovarán por tercios cada tres años. Cesarán en sus cargos conforme a la ley.

Las juezas y jueces de la Corte Nacional de Justicia elegirán de entre sus miembros a la Presidenta o Presidente, que representará a la Función Judicial y durará en funciones tres años. En cada sala se elegirá un presidente para el periodo de un año.

Existirán conjuezas y conjueces que formarán parte de la Función Judicial, quienes serán seleccionados con los mismos procesos y tendrán las mismas responsabilidades y el mismo régimen de incompatibilidades que sus titulares.

La Corte Nacional de Justicia tendrá jurisdicción en todo el territorio nacional y su sede estará en Quito.”

Código Orgánico de la Función Judicial

“Art. 173.- Integración. -La Corte Nacional de Justicia estará integrada por veintiún juezas y jueces, quienes se organizarán en salas especializadas. Serán designadas y designados previo concurso de oposición y méritos, con impugnación y control social dirigido por el Consejo de la Judicatura para un periodo de nueve años. Se garantizará, a través de medidas de acción afirmativa, la paridad entre mujeres y hombres. No podrán ser reelectos. La Corte se renovará, de manera parcial, por tercios cada tres años. Cesarán en sus cargos conforme con este Código.

“Art. 175.- Requisitos para ser jueza o juez.- Para ser jueza o juez de la Corte Nacional de Justicia, además de los requisitos de idoneidad que determine este Código se requerirá:

1. Ser ecuatoriana o ecuatoriano y hallarse en goce de los derechos de participación política;

2. Tener título de abogado legalmente reconocido en el país; y,

3. Haber ejercido con probidad notoria la profesión de abogada o abogado, la judicatura o la docencia universitaria en ciencias jurídicas por un lapso mínimo de diez años.”

“Art. 176.- Designación de juezas y jueces.- El Consejo de la Judicatura realizará los concursos de oposición y méritos de las juezas y jueces con la debida anticipación a la fecha en que deben cesar en sus funciones los respectivos grupos; para que en la fecha que cese cada grupo entren a actuar quienes deban reemplazarlos.”

“Art. 177.- Criterios para la designación de juezas y jueces de la Corte Nacional de Justicia.- Para la designación de juezas y jueces de la Corte Nacional de Justicia se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

1. *Postulación.* Quienes reúnan los requisitos para ser juezas y jueces deberán presentar sus postulaciones por sí mismos;
2. *Comité de expertos.* El Pleno del Consejo de la Judicatura nombrará a un Comité de expertos independientes que deberán cumplir con los mismos requisitos que para ser juez de la Corte Nacional, a fin de que le asista técnicamente en el proceso de evaluación a las y los postulantes, mediante un informe sobre la validez y pertinencia de:
 - a) La calidad de los fallos emitidos por las y los postulantes en caso de acreditar experiencia judicial;
 - b) La calidad de la intervención profesional, que se acreditará con copias de demandas, contestaciones, alegatos y las sentencias dictadas en las causas que hayan patrocinado, cuando las y los postulantes acrediten ejercicio profesional;
 - c) Las evaluaciones que hubiera merecido la o el docente universitario exclusivamente en los cursos de derecho impartidos en una o más facultades de jurisprudencia, derecho o ciencias jurídicas;
 - d) La calidad de las obras jurídicas de autoría de las y los postulantes, en caso de presentar obras jurídicas;
 - e) Los estudios especializados, en caso de haber acreditado los mismos con el respectivo título legalizado y siempre que se hubiere acompañado el pénsum de estudios, la carga horaria y, si hubiere, el trabajo escrito de grado;
 - f) La experiencia judicial, las obras jurídicas y los estudios especializados necesariamente deberán ser conexos con la materia de la Sala para las que postulan;
 - g) Las evaluaciones sobre desempeño laboral, en el caso de las funcionarias y funcionarios de carrera administrativa de la Función Judicial. Este informe no tendrá carácter vinculante;
3. *Impugnación de candidaturas.* Podrán ser presentadas por toda persona ante el Pleno del Consejo de la Judicatura, siempre que se acompañe la prueba pertinente que permita colegir el fundamento de la impugnación; y,
4. *Audiencias públicas.* Estarán a cargo del Consejo de la Judicatura, el cual realizará una audiencia para que el postulante presente su justificación acerca de su aspiración a pertenecer a la Corte Nacional de Justicia, su experiencia y su concepción sobre la administración de justicia y, de haberse presentado impugnación, se llamará a otra audiencia para que el impugnado presente las pruebas de descargo de las que disponga. En ningún caso la candidata o candidato y la o el impugnante podrán comparecer a un mismo tiempo.”

“Art. 254.- Órgano administrativo.- El Consejo de la Judicatura es el órgano único de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial, que comprende: órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos.

El Consejo de la Judicatura es un órgano instrumental para asegurar el correcto, eficiente y coordinado funcionamiento de los órganos jurisdiccionales, autónomos y auxiliares. En ningún caso, el Consejo de la Judicatura se considerará jerárquicamente superior ni podrá atentar contra la independencia para ejercer las funciones específicas de las juezas y jueces, de las y los fiscales y de las defensoras y defensores públicos.”

“Art. 264.- Funciones.- Al Pleno le corresponde:

1.) Nombrar y evaluar a las juezas y a los jueces y a las conjuetas y a los conjueces de la Corte Nacional de Justicia;

(...) 10. Expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente el Código de Ética de la Función Judicial, el Estatuto Orgánico Administrativo de la Función Judicial, los reglamentos, manuales, instructivos o resoluciones de régimen interno, con sujeción a la Constitución y la ley, para la organización, funcionamiento, responsabilidades, control y régimen disciplinario; particularmente para velar por la transparencia y eficacia de la Función Judicial.”

Ley Orgánica de Protección de Datos Personales

“Art. 10.- Principios.- Sin perjuicio de otros principios establecidos en la Constitución de la República, los instrumentos internacionales ratificados por el Estado u otras normas jurídicas, la presente Ley se regirá por los principios de:

a) juridicidad; b) lealtad; c) transparencia; d) finalidad; e) pertinencia y minimización de datos personales; f) proporcionalidad del tratamiento; g) confidencialidad; h) calidad y exactitud; i) conservación; j) seguridad de datos personales; k) responsabilidad proactiva y demostrada; l) aplicación favorable al titular; y, m) independencia del control”.

“Art. 26.- Tratamiento de datos sensibles.- Queda prohibido el tratamiento de datos personales sensibles salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

a) El titular haya dado su consentimiento explícito para el tratamiento de sus datos personales, especificándose claramente sus fines. b) El tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones y el ejercicio de derechos específicos del responsable del tratamiento o del titular en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social. c) El tratamiento es necesario para proteger intereses vitales del titular o de otra persona natural, en el supuesto de que el titular no esté capacitado, física o jurídicamente, para dar su consentimiento. d) El tratamiento se refiere a datos personales que el titular ha hecho manifiestamente públicos. e) El tratamiento se lo realiza por orden de autoridad judicial. f) El tratamiento es necesario con fines de archivo en interés público, fines de investigación científica o histórica o fines estadísticos, que debe ser proporcional al objetivo perseguido, respetar en lo esencial el derecho a la protección de datos y establecer medidas adecuadas y específicas para proteger los intereses y derechos fundamentales del titular. g) Cuando el tratamiento de los datos de salud se sujete a las disposiciones contenidas en la presente ley.”

Reglamento General de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales

“Art. 1.- Objeto. - El presente Reglamento General tiene por objeto desarrollar la normativa para la aplicación de la Ley Orgánica de Protección de Datos Personales y la protección de los derechos y libertades fundamentales de los titulares de datos personales.”

“Art. 2.- Ámbito. - Este Reglamento se aplica a todas las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, del sector público y privado, que realicen tratamiento de datos

personales, en el contexto de que sus actividades como responsable o encargado de tratamiento de datos personales, tenga lugar en el territorio ecuatoriano o no."

Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública

"Artículo 7.- Derecho de acceso a la información pública. El derecho de acceso a la información pública comprende el derecho a buscar, acceder, solicitar, investigar, difundir, recibir, copiar, analizar, reprocesar, reutilizar y redistribuir información. Toda la información producida, obtenida, adquirida, transformada o en posesión de los sujetos obligados es pública y accesible a cualquier persona en los términos y condiciones establecidos en la presente Ley, la normativa vigente y en los instrumentos internacionales aprobados y ratificados por el Estado ecuatoriano. (...)"

d) A solicitar información sin tener que justificar las razones por las cuales se solicita;"

"Artículo 17.- Clasificación de la información. Todos los sujetos obligados por esta Ley que consideren necesario realizar la clasificación de información pública como reservada seguirán obligatoriamente el siguiente procedimiento:

1. Elaborar y conservar en el archivo institucional una resolución de clasificación de la información reservada en la que se establezca motivadamente la razón o razones que justifican la realización de la reserva. Esta resolución no puede ser destruida por ningún concepto y será remitida al Archivo Nacional una vez que los plazos de custodia institucional de esa información hayan terminado.

2. La fundamentación de la clasificación de información pública como reservada debe incluir en todos los casos:

a) El señalamiento expreso de la norma legal que autoriza al sujeto obligado a realizar la clasificación de información pública como reservada;

b) El señalamiento expreso del derecho constitucional, el bien jurídico o el interés público que se busca proteger con la clasificación de información pública como reservada;

c) Un análisis de los riesgos o perjuicios que implicaría para el Estado, para la sociedad o los ciudadanos, la libre circulación de la información que se va a reservar;

d) El señalamiento expreso de las ventajas o beneficios que obtiene el Estado, la sociedad o los ciudadanos con la realización de la clasificación de la información pública como reservada, demostrando que existe proporcionalidad en la decisión de impedir el acceso a la información pública y los beneficios que esto implicará para el Estado o la sociedad; y,

e) El señalamiento expreso del tiempo que durará la reserva de la información pública, que en ningún caso será superior al tiempo que duren las causas legítimas que motivaron la reserva, ni por más tiempo que el que se ha establecido en la ley.

3. La resolución debe ser suscrita por la máxima autoridad de las instituciones u organizaciones que son sujetos obligados según esta Ley, y en el caso de cuerpos colegiados el acta de reserva de información debe ser firmada por el número de miembros que haya aprobado la reserva.

4. El sujeto obligado que ha realizado la clasificación de información pública reservada, en el término de diez (10) días contados desde la emisión, enviará una copia de la resolución de reserva a la o al Defensor del Pueblo y a la Asamblea Nacional, para que, mediante Secretaría General, sea difundida a todos los asambleístas, asimismo, se incorporará en la plataforma habilitada por el órgano rector para su tratamiento.

5. La clasificación de la información como reservada no tendrá validez alguna si no se ha cumplido plenamente o falta alguno de los elementos descritos en el procedimiento establecido en este artículo.

La clasificación de información pública como reservada que se realice o se mantenga incumpliendo el procedimiento para clasificar información como reservada establecido en esta Ley se presumirá fraudulenta de pleno derecho, y las personas que la realicen serán responsables administrativa, civil y penalmente por los perjuicios que dicha clasificación pueda generar para el Estado o para cualquier otra persona natural o jurídica. La información reservada en temas de seguridad nacional sólo podrá ser desclasificada por el ministerio del ramo.

Estatuto Organizacional por Procesos del Consejo de la Judicatura, expedido mediante Resolución No. 219-2024

3.1 GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Responsable: Director Nacional de Talento Humano

Atribuciones y responsabilidades:

“(…) c) Administrar los concursos de méritos y oposición de la Función Judicial

Resoluciones del Pleno del Consejo de la Judicatura

Mediante Resolución No. 109-2026 el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: “**EXPEDIR EL REGLAMENTO PARA EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA**”.

Fe de Erratas aprobada por el Pleno del Consejo de la Judicatura en Sesión Extraordinaria No. 098-2026 de 20 de julio de 2026.

Mediante la cual se rectifican errores tipográficos contenidos en la Resolución No. 109-2026, relacionados con las Tablas 7 (Capacitación recibida), 9 (Publicaciones) y 11 (Acciones afirmativas), disposiciones que forman parte integral de la presente metodología.

Con Resolución No. 197-2026, de 22 de septiembre de 2026, el Pleno del Consejo de la Judicatura resolvió: “**EXPEDIR EL PROTOCOLO PARA LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA**”.

5. RESPONSABLES

- **Dirección Nacional de Talento Humano.** - Administrador de la plataforma tecnológica del concurso - Sistema Integral de Talento Humano (SITHFUJ) quien brindará las directrices operativas para su utilización durante el registro y postulación en el concurso público.

- **Postulante.** - La o el postulante es responsable del registro de la información, la carga de la documentación de respaldo, del uso de la plataforma tecnológica institucional y de la finalización de su postulación; asimismo, deberá observar y cumplir las normas, resoluciones y disposiciones expedidas por el Pleno del Consejo de la Judicatura y la o el Director General, así como el reglamento del concurso y el presente instructivo.

6. DESARROLLO DEL INSTRUCTIVO

6.1 Postulación

La o el postulante deberá ingresar a la página web del Consejo de la Judicatura mediante el siguiente enlace: <https://www.funcionjudicial.gob.ec>

En la página web deberá dirigirse a la opción “*SISTEMA DE CONCURSOS*” e ingresar al sistema de postulación haciendo clic en el nombre del concurso, (Gráfico 1).

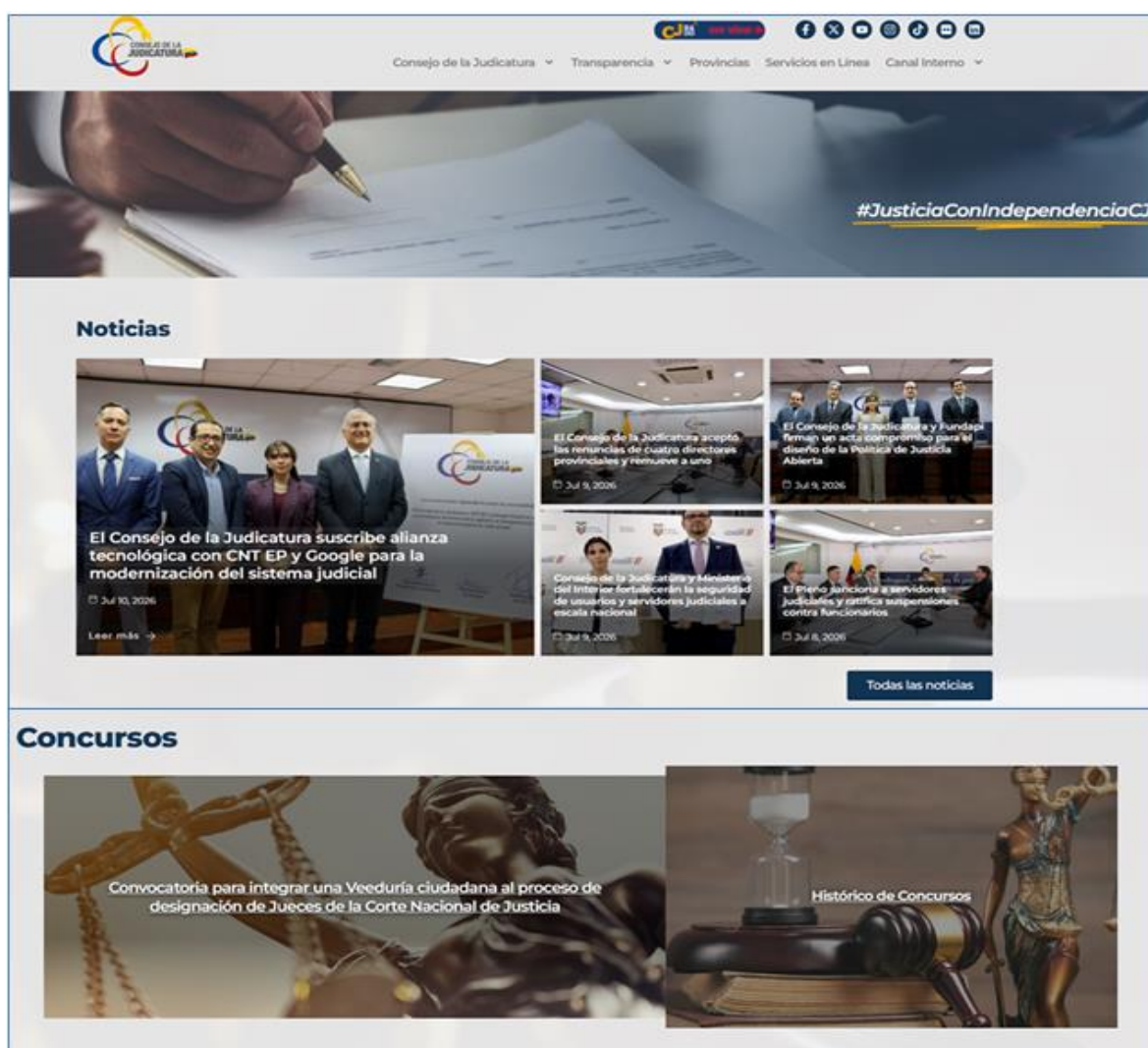


Gráfico 1: Imagen de la página del Consejo de la Judicatura

En el sistema de concursos se desplegarán las siguientes opciones para realizar la postulación (Gráfico 2), o puede dirigirse al siguiente enlace:

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

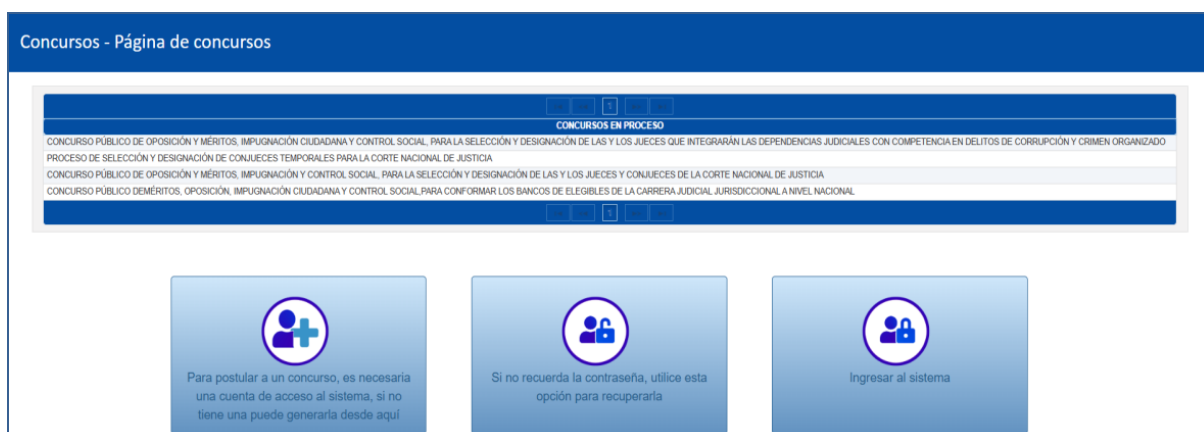


Gráfico 2: Imagen de la página de concursos del Consejo de la Judicatura

6.2 Registro de usuario para la postulación

En la opción *“Para postular a un concurso, es necesaria una cuenta de acceso al sistema, si no tiene una puede generarla desde aquí”*, la persona interesada podrá realizar el registro para iniciar el proceso de postulación.

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

Los datos personales ingresados durante el registro serán tratados de conformidad con el *“Protocolo para la Protección de Datos Personales en el Concurso Público de Méritos y Oposición, Impugnación Ciudadana y Control Social para la Selección y Designación de las y los Jueces de la Corte Nacional de Justicia”*, y demás normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Cédula: En este campo deberá ingresar el número de cédula de identidad, sin caracteres especiales.

La plataforma validará mediante el servicio web de la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP), que el número de cédula sea válido; que no registre una fecha de defunción; y/o, que no pertenezca a un menor de edad.

Fecha de expedición: Deberá ingresar la fecha de expedición de la cédula de la o el postulante en el siguiente formato: día, mes y año (dd/mm/aa), el sistema validará el número de cédula y la fecha de expedición registrada en la Dirección Nacional de Registros Públicos (DINARP), si la información es incorrecta se mostrará un mensaje de error hasta que ambos datos sean ingresados correctamente.

Nombres: El sistema validará el número de cédula a través de la DINARP y mostrará automáticamente los nombres correspondientes.

Apellidos: El sistema validará el número de cédula a través de la DINARP y se mostrará automáticamente sus apellidos correspondientes.

Correo electrónico: Deberá ingresar una cuenta de correo electrónico personal válida y activa, que será utilizada como medio de comunicación oficial para el envío y recepción de notificaciones electrónicas durante el desarrollo del concurso.

Posteriormente, deberá marcar la casilla de verificación *“No soy un robot”*, seleccionar las imágenes que el sistema indique para la validación y, hacer clic en el botón *“Registrar”*.

Concursos - Registro de usuarios

Aplicativo optimizado para Mozilla Firefox y Google Chrome.
Estimado usuario, este aplicativo está implementado para su uso en Mozilla Firefox 116.0.3 y Chrome 97, si usted no puede realizar correctamente las acciones sugerimos utilizar estos navegadores para realizar su actividad.

Registro de usuario

Cédula:

Fecha de expedición:

Nombres:

Apellidos:

Correo electrónico:

☐ No soy un robot

Registrar

Gráfico 3: Registro de usuarios

El sistema mostrará un mensaje en el que se informará que se ha enviado un correo electrónico a la cuenta registrada previamente. (Gráfico 4).

Concursos - Registro de usuarios

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

Gráfico 4: Notificación registro de usuarios

En la cuenta de correo electrónico registrada, deberá verificar el mensaje en la bandeja de entrada o en la bandeja de correos no deseados (Spam), conforme se visualiza en la siguiente imagen.

En el correo encontrará la opción “*Confirmar cuenta*” en la que deberá hacer clic para continuar con el proceso. (Gráfico 5).

Estimado usuario(a)

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

[Confirmar cuenta](#)

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

Gráfico 5: Confirmación de cuenta

Posteriormente, se desplegará una pantalla, en la que el usuario deberá registrar una contraseña, la cual deberá cumplir con los siguientes requisitos de seguridad:

- Tener una longitud mínima de siete (7) caracteres.
- Incluir al menos una letra mayúscula (A–Z).

- Incluir al menos una letra minúscula (a–z).
- Contener al menos un número (0–9).
- Incorporar al menos un carácter especial de los siguientes: (¡, !, \$, #, %, @).

Es importante considerar que el sistema no reconoce caracteres especiales distintos a los señalados. Finalmente, se deberá hacer clic en el botón “*Confirmar cuenta*” para registrar la contraseña y completar el proceso de registro (Gráfico 6).

Nota: La contraseña es personal e intransferible y deberá mantenerse bajo responsabilidad de la o el postulante, evitando compartirla con terceras personas.

Gráfico 6: Confirmar registro de usuario - Ingreso de contraseña

Una vez finalizado el proceso de REGISTRO, el sistema mostrará una pantalla de confirmación en la que se presentarán dos opciones: recuperar la contraseña o ingresar al sistema, como se muestra en la siguiente imagen (Gráfico 7).

Gráfico 7: Confirmación de cuenta en sistema

Para continuar con el proceso de postulación se recomienda al usuario ingresar nuevamente al sistema (Gráfico 2), o dirigirse al siguiente enlace:

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

6.3 Ingreso al sistema por primera vez

Una vez finalizado el registro en el sistema, la o el postulante deberá ingresar por primera vez a través del enlace “*Ingresar al sistema*” (Gráfico 2), disponible en la página de concursos. A continuación, se desplegará la siguiente pantalla (Gráfico 8), en la cual deberá ingresar el usuario y contraseña.

Usuario: (número de cédula)

Contraseña: (Clave de acceso provisional que ingresó en el registro de postulación)

Gráfico 8: Ingreso al sistema

Una vez ingresada la clave provisional establecida en el registro de postulación, se desplegará una nueva pantalla (Gráfico 8), en la cual deberá completar la siguiente información:

- **Nueva clave**, digite una nueva contraseña para el ingreso al sistema, la cual deberá cumplir con los requisitos de seguridad establecidos: contener letras mayúsculas, minúsculas, números y un carácter especial (de los señalados previamente).
- **Confirmar clave**, digite la misma contraseña que ingresó en el campo anterior.

Al dar clic en el botón “Validar clave”, la o el postulante deberá seleccionar tres (3) preguntas de seguridad y registrar sus respectivas respuestas. Posteriormente, deberá dar clic en el botón “Grabar”. Una vez completado este paso, el sistema mostrará el siguiente mensaje de confirmación: “Se realizó el cambio de contraseña con éxito y se envió la confirmación al correo electrónico registrado”. (Gráfico 9).

No.	Descripción	Respuestas	Opciones
1	¿Nombre de su mascota?	123	X Eliminar
2	¿Nombre del abuelo paterno?	123	X Eliminar
3	¿Nombre de la abuela materna?	123	X Eliminar

Gráfico 9: Primer ingreso de usuario

Registrada la nueva contraseña el sistema cerrará la sesión automáticamente; la o el postulante deberá **CERRAR el navegador** (Mozilla Firefox o Google Chrome), de forma obligatoria y volver a ingresar al enlace del concurso para acceder nuevamente a la plataforma tecnológica.

Realizado este procedimiento, la o el postulante podrá ingresar a la plataforma tecnológica de concursos con sus nuevas credenciales y continuar con la postulación. Al acceder, se desplegará la pantalla “Sistema de Concursos - Postulación” (Gráfico 10), en la cual visualizará el listado de concursos convocados. En esta sección, deberá seleccionar el

concurso al que desea postular mediante la opción “*Postulación*”, dentro del listado correspondiente.

Sistema de concursos - Postulación

Aplicativo optimizado para Mozilla Firefox y Google Chrome.

Estimado usuario, este aplicativo está implementado para su uso en Mozilla Firefox 116.0.3 y Chrome 97, si usted no puede realizar correctamente las acciones sugerimos utilizar estos navegadores para realizar su actividad.

Lista de concursos convocados

NOMBRE	OPCIONES
INDUCCIÓN - CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA - 2026	Postulación

Lista de concursos del postulante

NOMBRE	ESTADO	OPCIONES
SQM - PROYECTO DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA DESIGNAR A LAS Y LOS JUECES QUE INTEGRARÁN LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES ESPECIALIZADAS DE LO CONSTITUCIONAL A NIVEL NACIONAL A TRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO	FINALIZADO	Ver Buzón Audiencia pública
VALIDAR GU 1, 7 PARA OPOSICIÓN	FINALIZADO	Ver Buzón
VALIDAR MÉTODO CÁLCULO DE EXPERIENCIA LABORAL Y TÍTULO PROFESIONAL	FINALIZADO	Ver Buzón
PRUEBA CONCURSO CNU 2024 PARA OPOSICIÓN	FINALIZADO	Ver Buzón
INDUCCIÓN - CONCURSO PÚBLICO DEMÉRITOS, OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL PARA CONFORMAR LOS BANCOS DE ELEGIBLES DE LA CARRERA JUDICIAL JURISDICCIONAL A NIVEL NACIONAL	PENDIENTE	Ver Buzón
PRUEBA RESOLUCIÓN 032-2024 SQM PARA AMBIENTE NO PRODUCTIVO	FINALIZADO	Ver Buzón
SQM UNDECIMA 2222 CON ESPECIALIDAD	FINALIZADO	Ver Buzón
CONCURSO ADMINISTRATIVO UNDECIMA SQM CON NOTIFICADOR	FINALIZADO	Ver Buzón

Gráfico 10: Listado de concursos

Una vez que la o el postulante haya elegido el concurso vigente de la Corte Nacional de Justicia y requiera ingresar o modificar la información, deberá hacerlo mediante el botón “Ver” de la “*Lista de concursos del postulante*”, mientras la postulación se encuentre en estado pendiente, como se visualiza en la siguiente pantalla (Gráfico 11).

Sistema de concursos - Postulación

Aplicativo optimizado para Mozilla Firefox y Google Chrome.

Estimado usuario, este aplicativo está implementado para su uso en Mozilla Firefox 116.0.3 y Chrome 97, si usted no puede realizar correctamente las acciones sugerimos utilizar estos navegadores para realizar su actividad.

Lista de concursos convocados

NOMBRE	OPCIONES
SQM 2026 PROVINCIA - PROCESO DE SELECCIÓN PARA DESIGNAR A LAS Y LOS JUECES QUE INTEGRARÁN LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES ESPECIALIZADAS DE LO CONSTITUCIONAL A NIVEL NACIONAL A TRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO	Postulación

Lista de concursos del postulante

NOMBRE	ESTADO	OPCIONES
INDUCCIÓN - CONCURSO PÚBLICO DEMÉRITOS, OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL PARA CONFORMAR LOS BANCOS DE ELEGIBLES DE LA CARRERA JUDICIAL JURISDICCIONAL A NIVEL NACIONAL	FINALIZADO	Ver Buzón
PRUEBAS - CONCURSO PÚBLICO DEMÉRITOS, OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL PARA CONFORMAR LOS BANCOS DE ELEGIBLES DE LA CARRERA JUDICIAL JURISDICCIONAL A NIVEL NACIONAL	PENDIENTE	Ver Buzón

Gráfico 11: Listado de concursos del postulante

El botón “*Buzón*” le permite visualizar las notificaciones realizadas por el sistema al postulante (Gráfico 12).

45



Gráfico 12: Buzón de notificaciones

6.4 Recuperar clave

Si la o el postulante se encuentra registrado en la base de datos de concursos y no recuerda su contraseña, deberá dirigirse a la página de concursos y elegir la opción “*Si no recuerda la contraseña, utilice esta opción para recuperarla*” (Gráfico 2), esta opción permite recuperar la contraseña a un postulante que ya se encuentre anteriormente registrado en el sistema.

En la pantalla que se despliega la o el postulante deberá ingresar el número de cédula en el campo “*Usuario*” y hacer clic en el botón “*Validar usuario*”, el sistema enviará un código de seguridad al correo electrónico registrado por la o el postulante (Gráfico 13).

Gráfico 13: Recuperación de clave

En la pantalla que se visualiza (Gráfico 14), la o el postulante deberá completar los siguientes campos:

- **Preguntas de seguridad:** deberá ingresar las respuestas registradas durante el primer acceso al sistema (Gráfico 9).
- **Código de seguridad:** deberá ingresar el código que fue enviado al correo electrónico registrado para validarlo.
- **Nueva clave:** ingrese una nueva contraseña para el acceso al sistema con los requisitos de seguridad, que cumpla con los requisitos de seguridad establecidos.
- **Confirmar la clave:** ingrese la misma contraseña que registró en el campo anterior.

Lineamientos de Seguridades - Recuperación de clave

El usuario fue validado correctamente y se envió un código de seguridad a su correo electrónico registrado: pab*****ar@funcionjudicial.gob.ec

Validación Usuario:
Cédula:
Validar usuario

Preguntas de seguridad:
Conteste el banco de preguntas que el sistema desplegado para Usted, luego presione el botón "Cambiar clave", a continuación el sistema enviará un correo electrónico con un código de seguridad a la dirección registrada, este código deberá ser ingresado y validado en la siguiente fase de esta pantalla, una vez validado el código el sistema habilitará el ingreso de la nueva clave.

No.	Banco de preguntas	Respuestas
1	¿Nombre de su mascota?	
2	¿Nombre del abuelo paterno?	
3	¿Nombre de la abuela materna?	

Código de seguridad
Código:

Cambio de Contraseña:
Nueva clave:
Confirmar clave:
Fortalecer

Condiciones para contraseña:
 Longitud mínima de caracteres (7)
 Usar al menos una letra mayúscula (A-Z)
 Usar al menos una letra minúscula (a-z)
 Usar al menos un carácter especial (!, @, \$, %, &)
 Usar al menos un número (0-9)

Cambiar clave

Gráfico 14: Cambio de clave

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

NOTA IMPORTANTE: La nueva contraseña deberá cumplir con los requisitos de seguridad establecidos por el sistema: tener una longitud mínima de siete (7) caracteres, letras mayúsculas, minúsculas, al menos un número y un carácter especial de los especificados en el recuadro. De no cumplir con estos requisitos, el sistema mostrará un mensaje de alerta indicando que la contraseña no cumple con los parámetros establecidos.

6.5 Información - Postulación

Una vez que la o el postulante haya seleccionado el concurso al cual desea postular, el sistema mostrará la pantalla principal de “Postulación” (Gráfico 15), que contiene dos pestañas:

- Configuración
- Información personal

Sistema de concursos - Postulación

Aplicativo optimizado para Mozilla Firefox y Google Chrome.
Estimado usuario, este aplicativo está implementado para su uso en Mozilla Firefox 115.0.3 y Chrome 97, si usted no puede realizar correctamente las acciones sugerimos utilizar estos navegadores para realizar su actividad.

27 días, 14 : 41 : 22

Configuración **Información personal**

INDUCCIÓN - CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA - 2026

Seleccione cargo :

ESPECIALIDAD

Grabar

Regresar

Gráfico 15: Configuración – Información personal

6.5.1 Configuración – Postulación

- **Configuración.** - Esta pestaña permitirá seleccionar los siguientes campos:
 - **Seleccione cargo.** - Corresponde al cargo al que la o el postulante desea postular dentro del concurso.
 - **Especialidad.** - La o el postulante seleccionará por única vez, la materia de la sala a la que postula.

Una vez seleccionado el cargo y la especialidad, el postulante deberá guardar la información mediante el botón “Grabar” (Gráfico 16).

IMPORTANTE: Una vez guardada la información respecto al cargo y la especialidad, la o el postulante no podrá modificarlos.

Sistema de concursos - Postulación

Aplicativo optimizado para Mozilla Firefox y Google Chrome.
Estimado usuario, este aplicativo está implementado para su uso en Mozilla Firefox 115.0.3 y Chrome 97, si usted no puede realizar correctamente las acciones sugerimos utilizar estos navegadores para realizar su actividad.

27 días, 14 : 41 : 22

Configuración Información personal

INDUCCIÓN - CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA - 2026

Seleccione cargo : JUEZA O JUEZ DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

ESPECIALIDAD PENAL PENAL MILITAR PENAL POLICIAL TRÁNSITO CORRUPCIÓN Y CI

Grabar

Regresar

Gráfico 16: –Configuración – Selección del cargo y la sala especializada

Guardada la información el sistema mostrará varias pestañas adicionales para continuar con el proceso de postulación (Gráfico 17).

Sistema de concursos - Postulación

Aplicativo optimizado para Mozilla Firefox y Google Chrome.
Estimado usuario, este aplicativo está implementado para su uso en Mozilla Firefox 115.0.3 y Chrome 97, si usted no puede realizar correctamente las acciones sugerimos utilizar estos navegadores para realizar su actividad.

27 días, 14 : 30 : 16

Configuración Información personal Requisitos Formación Académica Experiencia Laboral y Profesional Capacitación Recibida Capacitación Impartida Publicaciones Valoración adicional de méritos Acciones Alternativas Finalización de postulación

INDUCCIÓN - CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL, PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA - 2026

Seleccione cargo : JUEZA O JUEZ DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA

ESPECIALIDAD PENAL PENAL MILITAR PENAL POLICIAL TRÁNSITO CORRUPCIÓN Y CI

Grabar

Regresar

Gráfico 17: Postulación - Configuración guardada

CONSIDERACIONES A TOMAR EN CUENTA PARA LA POSTULACIÓN:

- ✓ Todos los documentos que se carguen a la plataforma tecnológica de concursos, deberán estar en formato PDF y tener un tamaño máximo de 5MB. En caso de exceder este límite, el sistema notificará a la o el postulante y no permitirá la carga del archivo en la plataforma.

- ✓ Cuando un componente sea obligatorio, de conformidad con el Reglamento del concurso, el sistema verificará que el documento correspondiente haya sido cargado, caso contrario, no se permitirá finalizar la postulación.
- ✓ De acuerdo con el tipo de documento y conforme a lo establecido en el marco normativo del concurso, la plataforma permitirá, según corresponda:
 1. La carga de varios documentos (sin un número específico).
 2. La carga de un único documento.
 3. La carga de un número limitado de documentos, de acuerdo con el marco normativo del concurso.
- ✓ El sistema cuenta con un control interno que detecta la carga duplicada de un mismo archivo PDF y evita que este sea cargado más de una vez durante la postulación.
- ✓ Asimismo, el sistema verifica que el nombre asignado a los documentos cargados no se encuentre duplicado. En caso de duplicidad, la plataforma emitirá una alerta a la o el postulante.
- ✓ Se recomienda que los nombres de los archivos PDF no contengan caracteres especiales como: j " # \$ % & / () = ? ¡ ¿ ; :, así como evitar el uso de letras acentuadas (Á Ê Ì Ó Ú) y la letra Ñ, a fin de prevenir inconvenientes durante la carga o validación de documentos en la plataforma.
- ✓ Para una mejor organización e identificación de la documentación cargada, se recomienda asignar nombres relacionados con el contenido del archivo, evitando descripciones genéricas o ambiguas que puedan generar confusión.

La información y documentación cargada en la plataforma tecnológica deberá corresponder aquella requerida para respaldar la postulación, de conformidad con el Reglamento del concurso y los instrumentos que regulen su ejecución, evitando incorporar información adicional que no resulte necesaria para el componente correspondiente. Los datos personales contenidos en la documentación serán tratados de conformidad con el Protocolo para la Protección de Datos Personales del concurso.

6.5.2 Información personal

- **Información Personal.** - Al ingresar a esta pestaña, la o el postulante visualizará automáticamente, a través de la plataforma tecnológica institucional, la información de las entidades públicas. En caso de que la información haya sido actualizada en la entidad pública correspondiente, deberá hacer clic en el botón "*Refrescar información DINARP*" (Gráfico 18).
- 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, Deporte y Cultura (Bachillerato).
 - Ministerio de Educación, Deporte y Cultura (Títulos registrados – Ex Senescyt).
 - Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano (MTDH).
 - Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
 - Servicio de Rentas Internas (SRI).

Configuración	Información personal	Requisitos	Formación Académica	Experiencia Laboral y Profesional	Capacitación Recibida	Capacitación Impartida	Publicaciones	Valoración adicional de méritos	Acciones Alternativas
Finalización de postulación									
Datos Personales (Registro Civil)									
No. del Documento C.I. / Pasaporte :		01234567890		Nombres :		Refrescar información DINARP			
Apellidos :				Fecha Nacimiento:				Edad:	
Nacionalidad :				Sexo :					
Estado Civil:									
Consejo Nacional Electoral									
Papeleta de votación :				Bufta :					
Habilitado para trámite público :				Fecha de última votación :					
Consejo Nacional de Discapacitados / Ministerio de Salud Pública									
Persona con discapacidad (Sí/No):		NO		Tipo de discapacidad :					
Porcentaje de discapacidad :				Número de carnet :					
MINEDUC - Bachillerato									
Nombre del título :				Especialidad :				Fecha de grado :	
MINEDUC (EX - SENESCYT)									
NOMBRE DEL TÍTULO		TIPO DE TÍTULO		TIPO (NACIONAL / EXTRANJERO)		INSTITUCIÓN		NÚMERO DE REGISTRO	
FECHA DE REGISTRO									
NO TIENE INFORMACIÓN DE LA SENESCYT									
Ministerio de Trabajo y Desarrollo Humano (MTDH)									
TIPO DE EMPLEO		NOMBRE DE EMPLEO		FECHA DE EMPLEO		SALARIO			
NO TIENE EMPLEO									
Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS)									
RUC / Nombre de empresa / Representante legal del afiliado:				Aportes acumulados por patrono :					
Nombre de ración social :									
Servicio de Rentas Internas (SRI)									
Estado Contribuyente :				Fecha de Inicio :				Fecha de Actualización :	
Fecha de Cese :				Fecha de Suspensión :					
RUC				ACTIVIDAD PRINCIPAL / SECUNDARIA					
NO SE ENCUENTRA CARGADA LA INFORMACIÓN									

Gráfico 18: Información de entidades

A continuación, en la parte inferior de la pantalla, la o el postulante deberá seleccionar o ingresar según corresponda la información solicitada en los campos habilitados (Gráfico 19), conforme a lo siguiente:

- **Información personal adicional (obligatorio):**

Los datos personales registrados en este apartado serán tratados de conformidad con las finalidades del concurso y las disposiciones establecidas en el Protocolo para la Protección de Datos Personales.

- **Etnia:** Seleccione la etnia con la que se identifica la o el postulante.
- **Enfermedad catastrófica legalmente reconocida por el MSP:** En caso de tener enfermedades catastróficas.

- **Información domiciliar y de contactos (obligatorio):**

- **Provincia:** Seleccione la provincia donde reside la o el postulante.
- **Cantón:** Seleccione el cantón de residencia del postulante.
- **Parroquia:** Seleccione la parroquia donde reside la o el postulante.
- **Tipo de parroquia:** Seleccione si la parroquia, es urbana o rural
- **Residente de Galápagos:** Aplica en caso de que el postulante tenga residencia o sea residente permanente en la provincia de Galápagos. (No aplica al concurso vigente)
- **Calle principal:** Ingrese la calle principal del domicilio.
- **Calle secundaria.** - Ingrese la calle secundaria del domicilio.
- **Número de casa/departamento:** Ingrese el número de la casa o departamento.
- **Código postal:** Ingrese el código postal 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 postulante.

- **Correo alternativo:** Ingrese una dirección de correo electrónico alternativo de la o el postulante.

Una vez registrada la información correspondiente a este apartado, la o el postulante deberá guardar la información ingresada y hacer clic en el botón “*Guardar información*”. A continuación, el sistema mostrará el mensaje: “*Información del concurso grabada de forma satisfactoria*”.

Gráfico 19: Información personal adicional

6.5.3 Requisitos – Art. 39 (Res. 109-2026)

En la pestaña “*Requisitos*”, la o el postulante deberá cargar el documento solicitado para cada requisito establecido en el Reglamento del concurso, haciendo clic en el botón “*Cargar*” (Gráfico 20).

DOCUMENTO	OBLIGATORIO	ARCHIVO	OPCIONES
CERTIFICADO VIGENTE EMITIDO POR EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL (CNE), QUE ACREDITE HALLARSE EN GOCE DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA	SI		Cargar Visualizar
DECLARACIÓN DE VOLUNTAD Y CONSENTIMIENTO INFORMADO PARA LA PRUEBA PSICOLÓGICA. (DOCUMENTO UBICADO EN LA PÁGINA WEB DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA)	SI		Cargar Visualizar
ACEPTACIÓN DE PARTICIPACIÓN PARA SOMETERSE AL EXAMEN DE CONFIANZA FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE. (DOCUMENTO UBICADO EN LA PÁGINA WEB DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA)	SI		Cargar Visualizar
DECLARACIÓN DE CONSENTIMIENTO PARA EL TRATAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DATOS PERSONALES. (DOCUMENTO UBICADO EN LA PÁGINA WEB DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA)	SI		Cargar Visualizar
DECLARACIÓN JURAMENTADA ANTE NOTARIO PÚBLICO	SI		Cargar Visualizar

Gráfico 20: Requisitos

Al presionar el botón “*Cargar*”, el sistema desplegará la pantalla “*Carga de requisitos*”. En esta sección, la o el postulante deberá ingresar la información solicitada según el tipo de documento que corresponda y, posteriormente hacer clic en el botón “*Cargar documento*”, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 21).

Carga de requisitos

Documento a cargar: CERTIFICADO VIGENTE EMITIDO POR EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL (CNE), QUE ACREDITE HALLARSE EN GOCE DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA

Fecha:

Nombre del documento:

100 caracteres faltantes.

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ARCHIVO	OPCIONES
NO SE ENCUENTRA DOCUMENTOS CARGADOS.		

Gráfico 21: Carga de requisitos

A continuación, la o el postulante deberá elegir la opción “*Cargar documento*”. La plataforma desplegará la pantalla “*Carga de documento*”, en la cual deberá seleccionar el archivo en formato PDF haciendo clic en el botón “*Seleccione archivo*”. Posteriormente, deberá hacer clic en la opción “*Cargar archivo*”, con lo cual se completará la carga del documento, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 22).

Carga de documento

Nombre del documento: CERTIFICADO EMITIDO POR EL CNE

Cargar documento:

CERTIFICADO CNE.pdf 250.7 KB

Gráfico 22: Carga de documento

Una vez cargado el archivo, la o el postulante podrá visualizarlo en la columna “*ARCHIVO*”. Adicionalmente, en la columna “*OPCIONES*” tendrá la posibilidad de editarlo, visualizarlo o eliminarlo, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 23).

Carga de requisitos

Archivo cargado Correctamente

Documento a cargar: CERTIFICADO VIGENTE EMITIDO POR EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL (CNE), QUE ACREDITE HALLARSE EN GOCE DE LOS DERECHOS DE PARTICIPACIÓN POLÍTICA

Fecha:

Nombre del documento:

100 caracteres faltantes.

Cargar documento **Cerrar**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ARCHIVO	OPCIONES
CERTIFICADO EMITIDO POR EL CNE	CERTIFICADO EMITIDO POR EL CNE.PDF	

Gráfico 23: Carga de requisitos – Archivo cargado correctamente

Este procedimiento deberá repetirse para cada uno de los requisitos solicitados en el concurso, hasta completar la carga de la totalidad de los documentos requeridos en esta sección.

Para retornar a la pantalla principal del sistema, la o el postulante deberá hacer clic en el botón “Cerrar”. Al seleccionar esta opción, la plataforma cerrará la pantalla actual y permitirá continuar con el proceso de postulación.

6.5.4 Formación académica – Art. 50 (Res. 109-2026)

En la pestaña “Formación Académica”, la o el postulante deberá registrar la información correspondiente a su instrucción formal y cargar la documentación de respaldo correspondiente de conformidad con el Reglamento del concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Gráfico 24).

Sistema de concursos - Postulación

Aplicativo optimizado para Mozilla Firefox y Google Chrome.
Estimado usuario, este aplicativo está implementado para su uso en Mozilla Firefox 116.0.3 y Chrome 97, si usted no puede realizar correctamente las acciones sugerimos utilizar estos navegadores para realizar su actividad.

27 días, 14 : 16 : 49

Configuración | Información personal | Requisitos | **Formación Académica** | Experiencia Laboral y Profesional | Capacitación Recibida | Capacitación Impartida | Publicaciones | Valoración adicional de méritos | Acciones Alternativas | Finalización de postulación

DOCUMENTO	OBLIGATORIO	ARCHIVO	OPCIONES
LOS ESTUDIOS ESPECIALIZADOS DEBERÁN SER ACREDITADOS CON EL RESPECTIVO TÍTULO LEGALIZADO. SE PUNTUARÁ UN SOLO TÍTULO, EL DE MAYOR VALOR SIN QUE ESTO SIGNIFIQUE LA SUMATORIA DE LOS MISMOS.	NO		Cargar Visualizar

Regresar

Gráfico 24: Instrucción formal

Al presionar el botón “Cargar”, el sistema desplegará la pantalla “Carga de instrucción formal”. En esta sección, la o el postulante deberá ingresar, en el campo “Nro. de Registro”, el número de registro del título que desea registrar en su postulación y hacer clic en el ícono “Buscar”.

Una vez consultado el título, el sistema desplegará los datos correspondientes. Complete la información requerida según los documentos que adjuntará y seleccione la opción “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 25).

Carga de instrucción formal

Documento a cargar: LOS ESTUDIOS ESPECIALIZADOS DEBERÁN SER ACREDITADOS CON EL RESPECTIVO TÍTULO LEGALIZADO. SE PUNTUARÁ UN SOLO TÍTULO, EL DE MAYOR VALOR SIN QUE ESTO SIGNIFIQUE LA SUMATORIA DE LOS MISMOS.

Fecha:

Nro. Registro:

Nombre del título:

Tipo del título:

Institución:

Reconocido por:

Tipo: Fecha de registro:

Observación del documento:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ARCHIVO	OPCIONES
NO SE ENCUENTRA DOCUMENTOS CARGADOS.		

Gráfico 25: Carga de instrucción formal

A continuación, el sistema desplegará la pantalla “Carga de documento”, en la cual la o el postulante deberá hacer clic en la opción “Seleccione archivo”, elegir el documento en formato PDF y proceder con su carga. Posteriormente, deberá presionar la opción “Cargar archivo”, con lo cual se completará la carga del documento, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 26).

Carga de documento

Nombre del documento: ABOGADO/A

Cargar documento: CERTIFICADO DE REGISTRO DE TITULO MINEDEC.pdf 59.3 KB

Gráfico 26: Carga de documento

Una vez cargado el archivo, la o el postulante podrá visualizarlo en la columna “NOMBRE DEL DOCUMENTO”. Adicionalmente, en la columna “OPCIONES”, podrá editar, visualizar o eliminar el archivo cargado, según corresponda, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 27).

Carga de instrucción formal

Archivo cargado Correctamente

Documento a cargar: LOS ESTUDIOS ESPECIALIZADOS DEBERÁN SER ACREDITADOS CON EL RESPECTIVO TÍTULO LEGALIZADO. SE PUNTUARÁ UN SOLO TÍTULO, EL DE MAYOR VALOR SIN QUE ESTO SIGNIFIQUE LA SUMATORIA DE LOS MISMOS.

Fecha: 13/07/2026

Nro. R: ESCYT

Nombre del título:

Tipo del título:

Institucion:

Reconocido por:

Tipo: Fecha de registro:

Observación del documento:

Cargar documento **Cerrar**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ARCHIVO	OPCIONES
ABOGADO/A	CERTIFICADO DE REGISTRO DE TITULO MINEDEC.PDF	

Gráfico 27: Carga de instrucción formal – Archivo cargado correctamente

Para esta sección de instrucción formal, la o el postulante podrá cargar un único documento verificable, asegurándose de que el archivo corresponda a lo solicitado. No obstante, mientras el período de postulación se encuentre habilitado y la postulación no haya sido finalizada, podrá reemplazar o actualizar el documento cargado las veces que considere necesario.

Para retornar a la pantalla principal del sistema, la o el postulante deberá hacer clic en el botón “Cerrar”, al seleccionar esta opción, el sistema cerrará la pantalla actual y permitirá continuar con el proceso de postulación.

6.5.5 Experiencia laboral y profesional – Art. 50 (Res. 109-2026)

En la pestaña “Experiencia Laboral y Profesional”, la o el postulante visualizará el listado de los diferentes tipos de experiencia que pueden ser acreditados dentro del concurso. Para cada ítem, podrá cargar uno o varios certificados o documentos de respaldo, según corresponda. Para ello, deberá hacer clic en el botón “Cargar” (Gráfico 28).

Sistema de concursos - Postulación

Aplicativo optimizado para Mozilla Firefox y Google Chrome.
Estimado usuario, este aplicativo está implementado para su uso en Mozilla Firefox 115.0.3 y Chrome 97, si usted no puede realizar correctamente las acciones sugerimos utilizar estos navegadores para realizar su actividad.

25 días, 1 : 3 : 56

Configuración Información personal Requisitos Formación Académica **Experiencia Laboral y Profesional** Capacitación Recibida Capacitación Impartida Publicaciones Valoración adicional de méritos Acciones Alternativas Finalización de postulación

DOCUMENTO	OBLIGATORIO	TIEMPO	OPCIONES
CALIDAD DE LOS FALLOS EMITIDOS POR LOS POSTULANTES CON EXPERIENCIA JUDICIAL	NO		Cargar Visualizar
CALIDAD DE INTERVENCIÓN PROFESIONAL EN EL EJERCICIO DEL PATROCINIO	NO		Cargar Visualizar
EVALUACIONES EN EL EJERCICIO DE LA DOCENCIA UNIVERSITARIA EN MATERIAS	NO		Cargar Visualizar

Regresar

Gráfico 28: Experiencia laboral y profesional

Al presionar el botón “Cargar”, el sistema desplegará la pantalla “Carga de experiencia laboral”. En esta sección, la o el postulante deberá ingresar la información requerida en cada uno de los campos, de acuerdo con el documento que desea registrar. Posteriormente, deberá hacer clic en el botón “Cargar documento”, para subir el archivo en la plataforma, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 29).

Carga experiencia laboral

Documento a cargar: CALIDAD DE LOS FALLOS EMITIDOS POR LOS POSTULANTES CON EXPERIENCIA JUDICIAL

Fecha:

Observación del documento:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	OPCIONES
NO SE ENCUENTRA DOCUMENTOS CARGADOS.	

Gráfico 29: Carga experiencia laboral

A continuación, el sistema desplegará la pantalla “Carga de documento”, en la cual la o el postulante deberá hacer clic en la opción “Seleccione archivo”, elegir el documento en formato PDF y proceder con su carga. Posteriormente, deberá hacer clic en la opción “Cargar archivo”, con lo cual se completará la carga del documento, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 30).

Carga de documento

Nombre del documento: FALLOS EMITIDOS

Cargar documento:

FALLOS EMITIDOS.pdf 59.3 KB

Gráfico 30: Carga de documento

Una vez cargado el archivo, la o el postulante podrá visualizarlo en la columna “NOMBRE DEL DOCUMENTO”. Adicionalmente, en la columna “OPCIONES” tendrá la posibilidad de editarlo, visualizarlo o eliminarlo, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 31).

Gráfico 31: Carga experiencia laboral – Archivo cargado correctamente

Este procedimiento deberá repetirse por cada uno de los documentos verificables que la o el postulante desee acreditar dentro de los distintos tipos de experiencia contemplados en el concurso, asegurándose de cargar la totalidad de los documentos para completar correctamente esta sección.

Para retornar a la pantalla principal del sistema, la o el postulante deberá hacer clic en el botón “Cerrar”, al seleccionar esta opción, el sistema cerrará la pantalla actual y permitirá continuar con la postulación.

6.5.6 Capacitación recibida – Art. 50 (Res. 109-2026)

En la pestaña “Capacitación Recibida”, la o el postulante podrá registrar y cargar la información y documentación correspondiente a las capacitaciones recibidas que desee acreditar, en su postulación, conforme a lo establecido en el Reglamento del concurso. Para ello, deberá hacer clic en el botón “Cargar” (Gráfico 32).

Gráfico 32: Capacitación recibida

Al presionar el botón “Cargar”, el sistema desplegará la pantalla “Carga capacitaciones recibidas”. En esta sección, la o el postulante deberá ingresar la información requerida en cada uno de los campos, de acuerdo con la información contenida en el documento que desea registrar. Posteriormente, deberá hacer clic en el botón “Cargar documento”, para cargar el archivo en la plataforma, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 33).

Carga Capacitaciones Recibidas

Documento a cargar: CAPACITACIÓN RECIBIDA EN DERECHO, MÁXIMO 100 HORAS. (0,01 PUNTOS POR CADA HORA ACUMULABLE)

Fecha:

Nombre del documento:

Nombre del certificado:

Institución Emisora:

Tipo de evento:

Materia:

Tipo de Capacitación:

Tiempo: 1 día equivale a 6 horas académicas

Tipo de aprobación: ☐ Nacional ☐ Internacional

Forma de capacitación: Fecha certificado:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	OPCIONES
NO SE ENCUENTRA DOCUMENTOS CARGADOS.	

Gráfico 33: Carga capacitaciones recibidas

A continuación, el sistema desplegará la pantalla “Carga de documento”, en la cual la o el postulante deberá hacer clic en la opción “*Seleccione archivo*”, elegir el documento en formato PDF y proceder con su carga. Posteriormente, deberá hacer clic en la opción “*Cargar archivo*”, con lo cual se completará la carga del documento, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 34).

Carga de documento

Nombre del documento: CAPACITACION DERECHO PENAL

Cargar documento:

CAPACITACION RECIBIDA.pdf 59.3 KB

Gráfico 34: Carga de documento

Una vez cargado el archivo, la o el postulante podrá visualizarlo en la columna “*NOMBRE DEL DOCUMENTO*”. Adicionalmente, en la columna “*OPCIONES*” tendrá la posibilidad de editarlo, visualizarlo o eliminarlo, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 35).

Gráfico 35: Carga capacitaciones recibidas – Archivo cargado correctamente

Este procedimiento deberá repetirse por cada uno de los documentos verificables que la o el postulante desee acreditar, asegurándose de cargar la totalidad de los documentos para completar correctamente esta sección.

Para retornar a la pantalla principal del sistema, la o el postulante deberá hacer clic en el botón “Cerrar”, al seleccionar esta opción, el sistema cerrará la pantalla actual y permitirá continuar con el proceso de postulación.

NOTA: Conforme a lo establecido en el Reglamento del concurso, el sistema verificará automáticamente que los certificados de capacitaciones recibidas que se registren se encuentren dentro del período permitido (últimos cinco años contados a la fecha de inicio de la postulación). En caso de que el certificado no cumpla con esta condición, el sistema generará una alerta informando dicha novedad al postulante; no obstante, será responsabilidad del postulante decidir si continúa o no con la carga del documento.

6.5.7 Capacitación impartida – Art. 50 (Res. 109-2026)

En la pestaña “Capacitación Impartida”, la o el postulante podrá registrar y cargar la información y documentación correspondiente a las capacitaciones impartidas que desee acreditar en su postulación, conforme a lo establecido en el Reglamento del concurso. Para ello, deberá hacer clic en el botón “Cargar” (Gráfico 36).

Gráfico 36: Capacitación impartida

Al presionar el botón “Cargar”, el sistema desplegará la pantalla “Carga capacitaciones impartidas”. En esta sección, la o el postulante deberá ingresar la información requerida en cada uno de los campos, de acuerdo con la información contenida en el documento que desea registrar. Posteriormente, deberá hacer clic en el botón “Cargar documento”, para subir el archivo a la plataforma, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 37).

Documentos a cargar SE CALIFICARÁ CON 0.05 PUNTOS POR CADA HORA ACUMULABLE.

Fecha:

Nombre del documento:

Nombre del certificado:

Institución Emisora:

Tipo de evento:

Materia:

Tipo de Capacitación:

Tiempo: 1 día equivale a 6 horas académicas

Tipo de aprobación: ☐ Nacional ☐ Internacional

Forma de capacitación: Fecha certificado:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	OPCIONES
NO SE ENCUENTRA DOCUMENTOS CARGADOS.	

Gráfico 37: Carga capacitaciones impartidas

A continuación, el sistema desplegará la pantalla “Carga de documento”, en la cual la o el postulante deberá hacer clic en la opción “Seleccione archivo”, elegir el documento en formato PDF y proceder con su carga. Posteriormente, deberá elegir la opción “Cargar archivo”, con lo cual se completará la carga del documento, como se muestra en el siguiente (Gráfico 38):

Nombre del documento: CURSO IMPARTIDO DERECHO PROCESAL PENAL

Cargar documento: 59.3 KB

Gráfico 38: Carga de documento

Una vez cargado el archivo, la o el postulante podrá visualizarlo en la columna “NOMBRE DEL DOCUMENTO”. Adicionalmente, en la columna “OPCIONES” tendrá la posibilidad de editarlo, visualizarlo o eliminarlo, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 39).

Gráfico 39: Carga capacitaciones impartidas – Archivo cargado correctamente

Este procedimiento deberá repetirse por cada uno de los documentos verificables que la o el postulante desee acreditar, asegurándose de cargar la totalidad de los documentos para completar correctamente esta sección.

Para retornar a la pantalla principal del sistema, la o el postulante deberá hacer clic en el botón “Cerrar”, al seleccionar esta opción, el sistema cerrará la pantalla actual y permitirá continuar con el proceso de postulación.

NOTA: Conforme a lo establecido en el Reglamento del concurso, serán considerados los certificados de capacitaciones impartidas que se encuentren dentro del período permitido (últimos cinco años contados desde la fecha de inicio de la postulación). En caso de que el certificado no cumpla con esta condición, el sistema generará una alerta informando dicha novedad al postulante; no obstante, será responsabilidad del postulante decidir si continúa o no con la carga del documento.

6.5.8 Publicaciones – Art. 50 (Res. 109-2026)

En la pestaña “Publicaciones”, la o el postulante podrá registrar la información y cargar la documentación correspondiente a los libros, u obras jurídicas de su autoría, que deberán ser conexas con la materia de la Sala para la que postula, y hasta dos artículos publicados en revistas indexadas, que desee acreditar en su postulación, conforme a lo establecido en el Reglamento del concurso. Para ello, deberá hacer clic en el botón “Cargar” (Gráfico 40).

Gráfico 40: Publicaciones

Al presionar el botón “Cargar”, el sistema desplegará la pantalla “Carga publicaciones”. En esta sección, la o el postulante deberá ingresar la información requerida en el campo pertinente, de acuerdo con la información contenida en el documento que desea registrar.

Posteriormente, deberá hacer clic en el botón “*Cargar documento*”, para subir el archivo a la plataforma, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 41).

Carga publicaciones

Documento a cargar: CALIDAD DE LAS OBRAS JURÍDICAS - LIBROS U OBRAS JURÍDICAS DE AUTORÍA DE LA O EL POSTULANTE QUE DEBERÁN SER CONEXAS CON LA MATERIA DE LA SALA PARA LA QUE POSTULA

Fecha:

Nombre del documento:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ARCHIVO	OPCIONES
NO SE ENCUENTRA DOCUMENTOS CARGADOS.		

Gráfico 41: Carga publicaciones

A continuación, el sistema desplegará la pantalla “*Carga de documento*”, en la cual la o el postulante deberá elegir la opción “*Seleccione archivo*”, escoger el documento en formato PDF y proceder con su carga. Posteriormente, deberá hacer clic en la opción “*Cargar archivo*”, con lo cual se completará la carga del documento, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 42).

Carga de documento

Nombre del documento: ARTICULO REVISTA INDEXADA

Cargar documento:

ARTICULO TEORIA DEL DELITO.pdf 59.3 KB

Gráfico 42: Carga de documento

Una vez cargado el archivo, la o el postulante podrá visualizarlo en la columna “*NOMBRE DEL DOCUMENTO*”. Adicionalmente, en la columna “*OPCIONES*” tendrá la posibilidad de editarlo, visualizarlo o eliminarlo, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 43).

Carga publicaciones

Archivo cargado Correctamente

Documento a cargar: CALIDAD DE LAS OBRAS JURÍDICAS - LIBROS U OBRAS JURÍDICAS DE AUTORÍA DE LA O EL POSTULANTE QUE DEBERÁN SER CONEXAS CON LA MATERIA DE LA SALA PARA LA QUE POSTULA

Fecha:

Nombre del documento:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ARCHIVO	OPCIONES
ARTICULO REVISTA INDEXADA	ARTICULO TEORIA DEL DELITO.PDF	Editar Ver Eliminar

Gráfico 43: Carga publicaciones – archivo cargado correctamente

Este procedimiento deberá repetirse por cada uno de los documentos verificables que la o el postulante desee acreditar, asegurándose de cargar la totalidad de los documentos para completar correctamente esta sección.

Para retornar a la pantalla principal del sistema, la o el postulante deberá hacer clic en el botón “Cerrar”, al seleccionar esta opción, el sistema cerrará la pantalla actual y permitirá continuar con el proceso de postulación.

6.5.9 Valoración adicional de méritos – Art. 52 (Res. 109-2026)

En la pestaña “Valoración adicional de méritos”, la o el postulante podrá cargar el documento verificable correspondiente al componente de valoración adicional de méritos que desee acreditar, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del concurso, haciendo clic en el botón “Cargar” (Gráfico 44).

Sistema de concursos - Postulación

Aplicativo optimizado para Mozilla Firefox y Google Chrome.
Estimado usuario, este aplicativo está implementado para su uso en Mozilla Firefox 115.0.2 y Chrome 97, si usted no puede realizar correctamente las acciones sugerimos utilizar estos navegadores para realizar su actividad.

25 días, 0 : 0 : 23

Configuración Información personal Requisitos Formación Académica Experiencia Laboral y Profesional Capacitación Recibida Capacitación Impartida Publicaciones **Valoración adicional de méritos** Acciones Alternativas Finalización de postulación

DOCUMENTO	OBLIGATORIO	ARCHIVO	OPCIONES
HABER INTEGRADO UN BANCO DE ELEGIBLES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 72 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL. PARA LO CUAL SE CONSIDERARÁN A LOS ELEGIBLES QUE INTEGREN O HAYAN INTEGRADO CUALQUIER BANCO DE ELEGIBLES DE LA CARRERA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL. (SIN QUE HAYAN SIDO NOMBRADOS). MÁXIMO UN (1) DOCUMENTO.	NO		Cargar Visualizar
HABER SIDO DECLARADOS GANADORES DEL RECONOCIMIENTO A LAS BUENAS PRÁCTICAS EN LA FUNCIÓN JUDICIAL CONFORME LA RESOLUCIÓN 121-2020, ARTÍCULO 11. MÁXIMO UN (1) DOCUMENTO.	NO		Cargar Visualizar
LAS Y LOS POSTULANTES QUE ACREDITEN UNA SEGUNDA MAESTRÍA O ESPECIALIDAD REGISTRADA EN EL MINEDUC COMO TÍTULO DE CUARTO NIVEL EN DERECHO. NO SERÁ VALORADO EL TÍTULO QUE HAYA SIDO CONSIDERADO PARA LA PUNTUACIÓN OBTENIDA EN FORMACIÓN ACADÉMICA.	NO		Cargar Visualizar
DESEMPEÑO EN CARGOS DE AUTORIDAD ACADÉMICA (RECTORADO, VICERECTORADO, DECANATO, VICEDECANATO, DIRECCIÓN O COORDINACIÓN DE CARRERA, DIRECCIÓN O SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN, PARTICIPACIÓN EN INVESTIGACIONES ACADÉMICAS, ENTRE OTROS) EN UNIVERSIDADES Y FACULTADES DE DERECHO Y JURISPRUDENCIA.	NO		Cargar Visualizar
LA TASA DE RESOLUCIÓN DE CAUSAS ALCANZADA POR LAS Y LOS POSTULANTES EN EL EJERCICIO DE SU FUNCIÓN JUDICIAL JURISDICCIONAL.	NO		Cargar Visualizar

[Regresar](#)

Gráfico 44: Valoración adicional de méritos

Al presionar el botón “Cargar”, el sistema desplegará la pantalla “Carga de documentos adicional méritos”. En esta sección, la o el postulante deberá ingresar la información solicitada según el tipo de documento que corresponda y, posteriormente hacer clic en el botón “Cargar documento”, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 45).

Carga de documentos adicional méritos

Documento a cargar: HABER INTEGRADO UN BANCO DE ELEGIBLES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 72 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL. PARA LO CUAL SE CONSIDERARÁN A LOS ELEGIBLES QUE INTEGREN O HAYAN INTEGRADO CUALQUIER BANCO DE ELEGIBLES DE LA CARRERA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL. (SIN QUE HAYAN SIDO NOMBRADOS). MÁXIMO UN (1) DOCUMENTO.

Fecha:

Nombre del documento:

[Cargar documento](#) [Cerrar](#)

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ARCHIVO	OPCIONES
NO SE ENCUENTRA DOCUMENTOS CARGADOS.		

Gráfico 45: Carga de documentos adicional méritos

A continuación, el sistema desplegará la pantalla “Carga de documento”, en la cual la o el postulante deberá hacer clic en la opción “*Seleccione archivo*”, elegir el documento en formato PDF y proceder con su carga. Posteriormente, deberá hacer clic en la opción “*Cargar archivo*”, con lo cual se completará la carga del documento, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 46).

Carga de documento

Nombre del documento: CERTIFICADO BANCO DE ELEGIBLES

Cargar documento:

CERTIFICADO INTEGRAR BANCO ELEGIBLES.pdf 59.3 KB

Gráfico 46: Carga de documento

Una vez cargado el archivo, la o el postulante podrá visualizarlo en la columna “*NOMBRE DEL DOCUMENTO*”. Adicionalmente, en la columna “*OPCIONES*” tendrá la posibilidad de editarlo, visualizarlo o eliminarlo, como se muestra en la siguiente imagen (Gráfico 47):

Carga de documentos adicional méritos

Archivo cargado Correctamente

Documento a cargar: HABER INTEGRADO UN BANCO DE ELEGIBLES, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN EL ARTÍCULO 72 DEL CÓDIGO ORGÁNICO DE LA FUNCIÓN JUDICIAL. PARA LO CUAL SE CONSIDERARÁN A LOS ELEGIBLES QUE INTEGREN O HAYAN INTEGRADO CUALQUIER BANCO DE ELEGIBLES DE LA CARRERA DE LA FUNCIÓN JUDICIAL. (SIN QUE HAYAN SIDO NOMBRADOS), MÁXIMO UN (1) DOCUMENTO.

Fecha:

Nombre del documento:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ARCHIVO	OPCIONES
CERTIFICADO BANCO DE ELEGIBLES	CERTIFICADO INTEGRAR BANCO ELEGIBLES.PDF	Editar Ver Eliminar

Gráfico 47: Carga de documentos adicional méritos – Archivo cargado correctamente

Este procedimiento deberá repetirse por cada uno de los documentos verificables que la o el postulante desee acreditar de conformidad con el Reglamento del concurso, asegurándose de cargar la totalidad de los documentos para completar correctamente esta sección.

6.5.10 Acciones afirmativas – Art. 53 (Res. 109-2026)

En la pestaña “*Acciones Afirmativas*”, la o el postulante podrá seleccionar las acciones afirmativas de las cuales se considere asistido y deberá registrar y cargar la información y documentación requerida para su acreditación en su postulación, conforme a lo establecido en el Reglamento del concurso. Para ello, deberá hacer clic en el botón “*Cargar*” (Gráfico 48).

Sistema de concursos - Postulación

Aplicativo optimizado para Mozilla Firefox y Google Chrome.
Estimado usuario, este aplicativo está implementado para su uso en Mozilla Firefox 116.0.3 y Chrome 97, si usted no puede realizar correctamente las acciones sugerimos utilizar estos navegadores para realizar su actividad.

24 días, 23 : 29 : 40

Configuración Información personal Requetes Formación Académica Experiencia Laboral y Profesional Capacitación Recibida Capacitación Impartida Publicaciones Valoración adicional de méritos **Acciones Afirmativas** Finalización de postulación

DOCUMENTO	OBLIGATORIO	ARCHIVO	OPCIONES
SER MUJER.	NO		Visualizar
RECONOCERSE COMO PERTENECIENTE DE LAS COMUNIDADES, COMUNAS, PUEBLOS O NACIONALIDADES INDÍGENAS, PUEBLO AFROECUATORIANO O PUEBLO MONTUBIO.	NO		Cargar Visualizar
PERTENECER A LOS QUINTILES 1 Y 2 DE POBREZA.	NO		Cargar Visualizar
TENER ALGUNA DISCAPACIDAD DEBIDAMENTE ACREDITADA POR EL ORGANISMO RECTOR DE LA SALUD PÚBLICA.	NO		Visualizar
PREDECER DE ALGUNA ENFERMEDAD RARA, HUÉRFANA O CATASTRÓFICA, DEBIDAMENTE ACREDITADA POR EL ORGANISMO RECTOR DE SALUD PÚBLICA.	NO		Cargar Visualizar
ENCONTRARSE EN CONDICIÓN DE MOVILIDAD HUMANA	NO		Cargar Visualizar
ESTAR DOMICILIADA O DOMICILIADO DURANTE LOS ÚLTIMOS CINCO (5) AÑOS EN UNA ZONA RURAL.	NO		Cargar Visualizar

Regresar

Gráfico 48: Acciones Afirmativas

Al presionar el botón “Cargar” en cualquiera de las opciones correspondientes a acciones afirmativas, el sistema desplegará la pantalla “Carga de documentos Acciones Afirmativas”. En esta sección, la o el postulante deberá ingresar la información requerida en cada uno de los campos, de acuerdo con la acción afirmativa seleccionada y el documento que corresponda posteriormente, deberá hacer clic en el botón “Cargar documento”, para subir el archivo a la plataforma, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 49).

La información y documentación registrada o cargada en este apartado será tratada exclusivamente para las finalidades previstas en el concurso y de conformidad con el Protocolo para la Protección de Datos Personales.

Carga de documentos Acciones Afirmativas

Documento a cargar: RECONOCERSE COMO PERTENECIENTE DE LAS COMUNIDADES, COMUNAS, PUEBLOS O NACIONALIDADES INDÍGENAS, PUEBLO AFROECUATORIANO O PUEBLO MONTUBIO.

Fecha:

Nombre del documento:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ARCHIVO	OPCIONES
NO SE ENCUENTRA DOCUMENTOS CARGADOS.		

Gráfico 49: Carga de documentos acciones afirmativas

A continuación, la plataforma desplegará la pantalla “Carga de documento”, en la cual la o el postulante deberá hacer clic en la opción “Seleccione archivo”, elegir el documento en formato PDF y proceder con su carga. Posteriormente, deberá hacer clic en la opción “Cargar archivo”, con lo cual se completará la carga del documento, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 50).

Carga de documento

Nombre del documento: CERTIFICADO PUEBLO AFROECUATORIANO

Cargar documento:

CERTIFICADO AFROECUATORIANO.pdf	250.7 KB	X
---------------------------------	----------	----------------------------------

Gráfico 50: Carga de documento

Una vez cargado el archivo, la o el postulante podrá visualizarlo en la columna “**NOMBRE DEL DOCUMENTO**”. Adicionalmente, en la columna “**OPCIONES**” tendrá la posibilidad de editarlo, visualizarlo o eliminarlo, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 51).

Carga de documentos Acciones Afirmativas

Archivo cargado Correctamente

Documento a cargar: RECONOCERSE COMO PERTENECIENTE DE LAS COMUNIDADES, COMUNAS, PUEBLOS O NACIONALIDADES INDÍGENAS, PUEBLO AFROECUATORIANO O PUEBLO MONTUBIO.

Fecha:

Nombre del documento:

NOMBRE DEL DOCUMENTO	ARCHIVO	OPCIONES
CERTIFICADO PUEBLO AFROECUATORIANO	CERTIFICADO PUEBLO AFROECUATORIANO.PDF	Editar Ver Eliminar

Gráfico 51: Carga documentos acciones afirmativas – Archivo cargado correctamente

Este procedimiento deberá repetirse únicamente respecto de los documentos verificables de las acciones afirmativas que la o el postulante desee y pueda acreditar, de conformidad con lo establecido en el Reglamento del concurso.

7. FINALIZACIÓN DE LA POSTULACIÓN

Una vez que la o el postulante haya cargado todos los documentos que desee hacer constar en su postulación, deberá dirigirse a la pestaña “**Finalización de postulación**”. En esta sección la o el postulante podrá finalizar su postulación. Una vez finalizada la postulación tendrá carácter permanente e irreversible; por lo tanto, una vez concluido este proceso en el sistema, la o el postulante no podrá realizar modificaciones, eliminar información o documentos, ni incorporar documentos adicionales a la postulación.

La plataforma mostrará en la pantalla la opción para descargar el Formulario de Postulación mediante el ícono ubicado en la columna “**DESCARGA**”, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 52).

Gráfico 52: Finalización de postulación

A continuación, la plataforma tecnológica del concurso generará el Formulario de Postulación, el cual deberá ser revisado en su totalidad por la o el postulante, quien deberá descargarlo en su dispositivo y proceder con su firma electrónica.

Es importante señalar que cualquier modificación realizada en el sistema de postulación, implicará la generación de un nuevo formulario actualizado, por lo que la o el postulante deberá volver a descargarlo para que se incorporen dichos cambios; caso contrario, el sistema no permitirá la carga del formulario.

Firmado electrónicamente el formulario, la o el postulante deberá marcar las casillas correspondientes a la aceptación de términos y condiciones, así como la autorización para el tratamiento, manejo, utilización y almacenamiento de datos personales, de conformidad con el Reglamento del concurso y el Protocolo para la Protección de Datos Personales. En caso de no hacerlo, la plataforma generará una alerta informativa. Posteriormente, deberá hacer clic en el botón “Validar y cargar formulario”, tras lo cual se desplegará la pantalla “Cargando acta de finalización de postulación”, conforme se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 53).

Gráfico 53: Cargando acta de finalización de postulación

Para continuar, en esta pantalla la o el postulante deberá hacer clic en “Seleccione acta”, escoger el “Formulario de Postulación” y cargarlo en la plataforma haciendo clic en la opción “Carga acta”. La plataforma confirmará que el archivo ha sido cargado exitosamente e indicará que se puede proceder con la finalización de la postulación, conforme se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 54).

Sistema de concursos - Postulación

El acta de sido cargada exitosamente, continúe con la finalización de la postulación.

Aplicativo optimizado para Mozilla Firefox y Google Chrome.
Estimado usuario, este aplicativo está implementado para su uso en Mozilla Firefox 116.0.3 y Chrome 97, si usted no puede realizar correctamente las acciones sugerimos utilizar estos navegadores para realizar su actividad.

3 días, 23 : 45 : 17

Configuración | Información personal | Requisitos | Formación Académica | Experiencia Laboral y Profesional | Capacitación Recibida | Capacitación Impartida | Publicaciones

Valoración adicional de méritos | Acciones Afirmativas | **Finalización de postulación**

☒ ACEPTO TÉRMINOS Y CONDICIONES
☒ ACEPTO MANEJO DE DATOS

Finalizar Postulación

DOCUMENTO	DESCARGA
Formulario de Postulación	

Validar y cargar formulario | **Finalizar Postulación**

Regresar

Gráfico 54: Acta de finalización de postulación cargada exitosamente

Para finalizar, la o el postulante deberá hacer clic en la opción “Finalizar Postulación”. A continuación, el sistema solicitará la confirmación de esta acción, requiriendo que la o el postulante verifique su decisión de dar por concluido el proceso de postulación, conforme se muestra a continuación: (Gráfico 55).

FINALIZACIÓN DE POSTULACIÓN

¿Desea finalizar la postulación?

SI **NO**

Gráfico 55: Acta de finalización de postulación cargada exitosa

Una vez que seleccione la opción “SI”, el sistema regresará a la pantalla inicial “Sistema de Concursos – Postulación”, en la cual se visualizará la postulación en estado “FINALIZADO”, como se muestra a continuación: (Gráfico 56).

Sistema de concursos - Postulación

Ha finalizado exitosamente.

Aplicativo optimizado para Mozilla Firefox y Google Chrome.
Estimado usuario, este aplicativo está implementado para su uso en Mozilla Firefox 116.0.3 y Chrome 97, si usted no puede realizar correctamente las acciones sugerimos utilizar estos navegadores para realizar su actividad.

Lista de concursos convocados

NOMBRE	OPCIONES
NO SE ENCUENTRA CONCURSOS CONVOCADOS.	

Lista de concursos del postulante

NOMBRE	ESTADO	OPCIONES
INDUCCIÓN - CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, IMPUGNACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL PARA LA SELECCIÓN Y DESIGNACIÓN DE LAS Y LOS JUECES DE LA CORTE NACIONAL DE JUSTICIA - 2026	FINALIZADO	
SOM - PROYECTO DE REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA DESIGNAR A LAS Y LOS JUECES QUE INTEGRARÁN LAS DEPENDENCIAS JUDICIALES ESPECIALIZADAS DE LO CONSTITUCIONAL A NIVEL NACIONAL A TRAVÉS DE CONCURSO PÚBLICO	FINALIZADO	
VALIDAR GU/L7 PARA OPOSICION	FINALIZADO	

Gráfico 56: Estado Finalizado

La postulación se considerará finalizada únicamente cuando el sistema muestre el estado “FINALIZADO”. La generación o carga del formulario, por sí sola, no implica la finalización de la postulación.

Asimismo, el sistema enviará automáticamente una notificación al correo electrónico registrado, informando que la o el postulante ha finalizado correctamente el proceso de postulación, conforme se muestra a continuación: (Gráfico 57).



Gráfico 57: Correo de confirmación

Nota importante:

Una vez finalizado el período de la fase de postulación, la opción para visualizar los documentos de postulación dejará de estar disponible.

8. BUZÓN DE LA PLATAFORMA

La o el postulante podrá regresar a la pantalla principal “Sistema de Concursos – Postulación”, en cualquier momento durante su navegación por las secciones del sistema de postulación, para lo cual deberá hacer clic en la opción “Postulación General”. Como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 58).

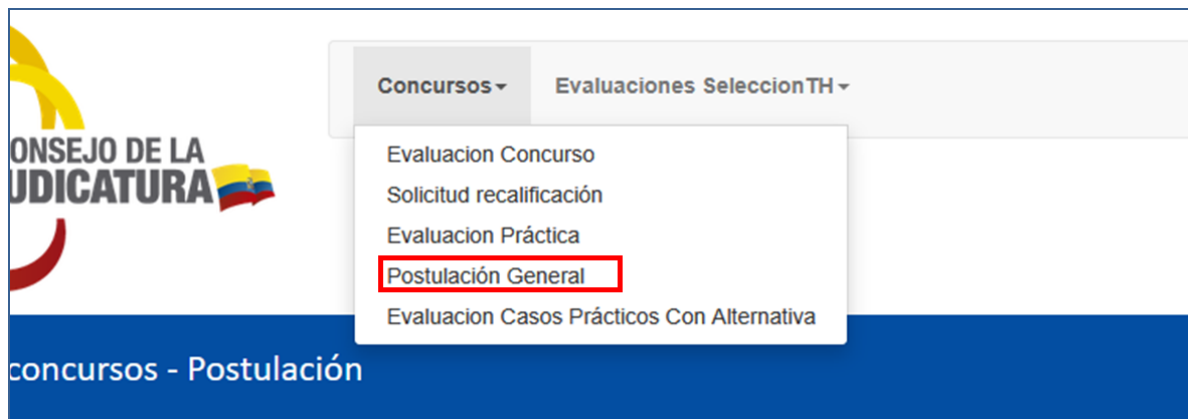


Gráfico 58: Selección opción “Postulación General”

En la pantalla principal la o el postulante visualizará un botón denominado “Buzón”, el mismo que al ser seleccionado permite ingresar a las notificaciones generadas por la plataforma (Gráfico 59).



Gráfico 59: Opción “Buzón”

A continuación, en la pantalla que desplegará el sistema, se podrá visualizar cada una de las notificaciones, para acceder al contenido deberá seleccionar el botón “Leer”, el mismo que le permitirá visualizar el contenido de la notificación y habilitará la opción “Reenvío Correo” (Gráfico 60).

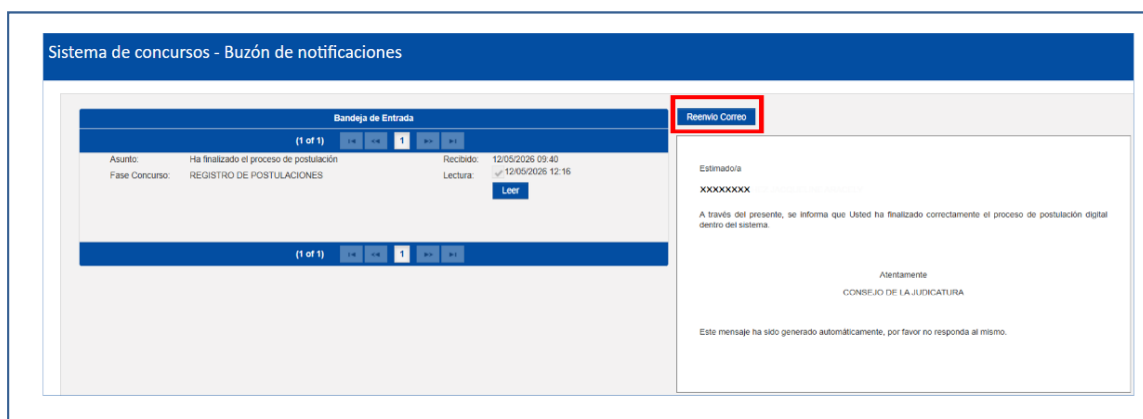


Gráfico 60: Opción “Reenvío de Correo”

Al seleccionar el botón “Reenvío de correo”, el sistema solicitará la confirmación de esta acción, a fin de proceder con el reenvío de la notificación al correo electrónico registrado, conforme se muestra a continuación: (Gráfico 61).

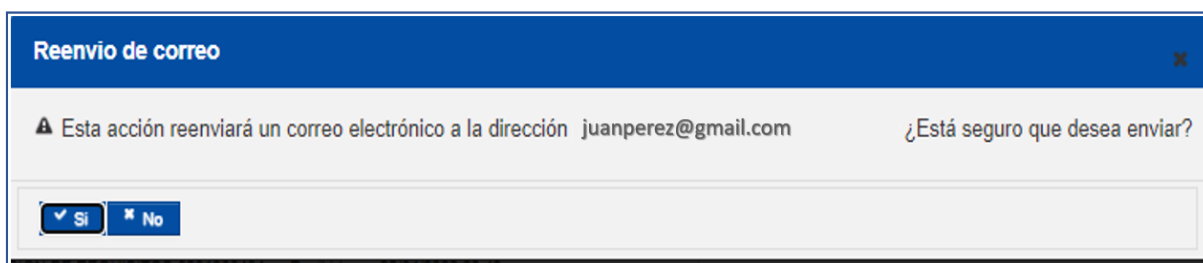


Gráfico 61: Opción “Mensaje de confirmación”

Al presionar la opción “Si” el sistema reenviará el mensaje al correo electrónico registrado por la o el postulante. Para regresar a la pantalla principal del sistema a través del botón “Concursos” y la opción “Postulación General” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla, como se muestra en la siguiente imagen: (Gráfico 62).

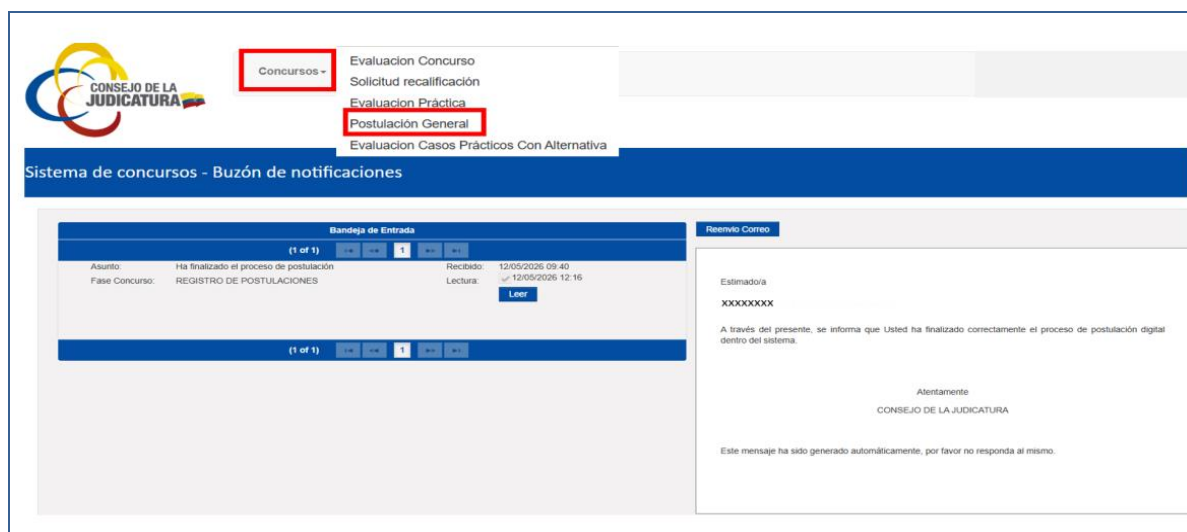


Gráfico 62: Opción botón “Concursos” – Postulación General

Es importante recalcar que el proceso de postulación se considerará concluido únicamente cuando el estado de la postulación se visualice como “**FINALIZADO**” en la plataforma. En caso contrario, la postulación no se entenderá como finalizada y, por tanto, no será considerada en el concurso público. Por tal motivo, se recomienda a las y los postulantes verificar cuidadosamente el estado final de su postulación y asegurarse de haber completado correctamente todas las acciones requeridas antes de la finalización de la postulación dentro del plazo establecido.

9. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Buzón de la Plataforma: Módulo dentro del sistema donde el o la postulante puede revisar las notificaciones oficiales enviadas por la plataforma, así como solicitar el reenvío de mensajes a su correo electrónico registrado.

Carga de documentación: Acción mediante la cual la o el postulante incorpora en la plataforma tecnológica los archivos digitales requeridos para respaldar la información registrada durante su postulación.

Contraseña: Clave personal e intransferible utilizada por la o el postulante para acceder a la plataforma tecnológica, cuya custodia y uso son de su responsabilidad y que deberá cumplir con los requisitos de seguridad establecidos por el sistema.

DINARP: Dirección Nacional de Registros Públicos.

Formulario de Postulación (Acta de Finalización): Documento digital generado por la plataforma tecnológica que resume toda la información y respaldos cargados por el usuario, el cual debe ser descargado, revisado, firmado electrónicamente e incorporado nuevamente al sistema para validar la postulación.

Preguntas de Seguridad: Conjunto de tres preguntas y respuestas elegidas y configuradas por el o la postulante durante su primer acceso al sistema, empleadas como mecanismo de validación al momento de recuperar la clave.

Revista Indexada: Publicación académica o científica reconocida en bases de datos e índices internacionales, utilizada en el apartado de publicaciones para acreditar artículos jurídicos.

SITHFUJ: Sistema Integral de Talento Humano de la Función Judicial, plataforma tecnológica institucional utilizada para el registro y postulación de las y los postulantes al concurso.

RAZÓN: Siento como tal que el anexo que antecede forma parte de la Resolución 219-2026, expedida por el Pleno del Consejo de la Judicatura en la Sesión Extraordinaria Nro. 154-2026, de catorce de octubre de dos mil veintiséis.

MARCO ANTONIO
CARDENAS
CHUM

Firmado digitalmente por
MARCO ANTONIO
CARDENAS CHUM
Fecha: 2026.10.14 16:42:09
-05'00'

Mgs. Marco Antonio Cárdenas Chum
Secretario General
del Consejo de la Judicatura

PROCESADO POR:

JB



Mgs. Jaqueline Vargas Camacho
DIRECTORA (E)

Quito:
Calle Mañosca 201 y Av. 10 de Agosto
Atención ciudadana
Telf.: 3941-800
Ext.: 3134

www.registroficial.gob.ec

MG/FA

El Pleno de la Corte Constitucional mediante Resolución Administrativa No. 010-AD-CC-2019, resolvió la gratuidad de la publicación virtual del Registro Oficial y sus productos, así como la eliminación de su publicación en sustrato papel, como un derecho de acceso gratuito de la información a la ciudadanía ecuatoriana.

"Al servicio del país desde el 1º de julio de 1895"

El Registro Oficial no se responsabiliza por los errores ortográficos, gramaticales, de fondo y/o de forma que contengan los documentos publicados, dichos documentos remitidos por las diferentes instituciones para su publicación, son transcritos fielmente a sus originales, los mismos que se encuentran archivados y son nuestro respaldo.