



EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA

CONSIDERANDO

Que, el artículo 178, de la Constitución de la República del Ecuador, expresa que 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.

Que, el artículo 14, del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que la Función Judicial goza de autonomía económica, financiera y administrativa. Administrativamente se rige por su propia ley, reglamentos y resoluciones, bajo los criterios de descentralización y desconcentración. En el párrafo segundo, el Estado tendrá la obligación de entregar los recursos suficientes para satisfacer las necesidades del servicio judicial que garantice la seguridad jurídica. El incumplimiento de esta disposición será considerado como obstrucción a la administración de justicia.

Que, el artículo 51, del Código Orgánico de la Función Judicial, faculta a la Comisión de Administración de Recursos Humanos, dirigir el proceso de ingreso a la Función Judicial, organizar y administrar los concursos para la calificación de los candidatos idóneos a ser designados en los diferentes cargos vacantes de la Función Judicial.

Que, el artículo 52, del Código Orgánico de la Función Judicial, establece que: "... Todo ingreso de personal a la Función Judicial se realizará mediante concurso público de oposición y méritos, sujeto a procesos de impugnación, control social y se propenderá a la paridad entre mujeres y hombres; a través de los procedimientos establecidos en este Código".

Que, el artículo 52, del Código Orgánico de la Función Judicial, numeral 16, entre las funciones que le corresponde al Pleno del Consejo, establece expedir, modificar, derogar e interpretar obligatoriamente 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 eficiencia de la Función Judicial;

Que, en virtud de la sentencia interpretativa de la Corte Constitucional, el Pleno del Consejo de la Judicatura en sesión de 12 de marzo de 2009, resolvió ejercer las funciones determinadas en el artículo 181 de la Constitución del Ecuador; las dispuestas en el Código Orgánico de la Función Judicial, y las disposiciones del régimen de transición estrictamente necesarias para el buen desarrollo de la Función Judicial en este periodo de transición; por lo tanto, tiene facultad legal para designar al personal de la Función Judicial, dentro de las limitaciones establecidas por el Código Orgánico de la Función Judicial, en calidad de temporal, ocasional y provisional y ejecutar el presupuesto institucional, a fin de realizar las acciones que sean pertinentes para implementar dicha normativa legal.

Que, en relación a la Resolución dictada por el Pleno de la Corte Constitucional, Sentencia No. 022-10-SIS-CC, CASO No. 0003-09-IS, de enero 28 de 2011, resuelve: numeral 2 "Llamar a concurso de merecimientos y oposición para llenar la vacante de Ayudante Judicial 1 del Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil de Cuenca, observando lo estipulado en la normativa Constitucional y legal en lo referente al ingreso a la Función Judicial";

Que la designación del cargo de Ayudante Judicial 1 del Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil de Cuenca, bajo la modalidad de nombramiento (1 cargo), requiere de un concurso público de merecimientos y oposición que contemple un proceso de selección de personal mediante: constatación de requisitos, merecimientos y oposición.

En ejercicio de sus atribuciones;

RESUELVE:

Dictar el siguiente Instructivo para la designación de un Ayudante Judicial 1 del Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil de Cuenca, bajo la modalidad de nombramiento (1 cargo), conforme lo faculta el Art. 40 del Código Orgánico de la Función Judicial.

Art. 1.- CONVOCATORIA.- El proceso de selección se iniciará con la convocatoria que se hará por una sola vez, en un diario de mayor circulación provincial, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y en la página web del Consejo de la Judicatura (www.funcionjudicial.gob.ec)

En la página web del Consejo de la Judicatura, se publicarán los documentos que normarán el concurso: instructivo, convocatoria a concurso que contendrán los requisitos; Modulo de Selección del Sistema Personal de la Función Judicial "SISPERFUJ" en el que ingresarán: requisitos formales, méritos y oposición.

Una vez transcurrido el plazo de 10 días, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, se terminará el período para recibir postulaciones. En ningún caso se recibirán postulaciones fuera del término y hora previstos o en un lugar distinto a los indicados.

Art. 2.- CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA.- La convocatoria será elaborada y aprobada por la Comisión de Administración de Recursos Humanos y contendrá al menos:

- a) Número de cargos a ser convocados a nivel nacional;
- b) Requisitos generales y específicos que acrediten el cumplimiento de los requisitos establecidos para el cargo que postulen;
- c) Documentos a entregar y su forma de presentación; y,
- d) Lugar, fecha y hora de recepción de documentos.

Art. 3.- INGRESO EN EL SISTEMA INFORMATICO.- Previo el ingreso de la información, el postulante deberá enterarse debidamente las instrucciones dispuestas en el Sistema de Selección de Personal de la Función Judicial "SISPERFUJ", e ingresar su información de conformidad a lo solicitado en los formularios diseñados para el efecto:

- a) Hoja de vida;
- b) Postulación al cargo
- c) Hoja de Constatación de requisitos generales y específicos;
- d) Constatación de méritos;

El sistema informático está diseñado para facilitar la participación de los postulantes en el que podrán constatar y precalificar automáticamente lo solicitado en cada casillero dentro del SISPERFUJ, una vez que el aspirante haya terminado de ingresar los datos, deberá imprimir los documentos, firmarlos y presentarlos, conjuntamente con la documentación que acredite el cumplimiento de requisitos y méritos. Se aclara que esta constatación y calificación generada por el sistema informático está sujeta a verificación por parte del equipo de Selección de Personal y la validación por parte de la Comisión de Administración de Recursos Humanos.

Para la calificación de méritos y oposición respectiva, se contará con el sistema informático "SISPERFUJ".

Art. 4.- CIERRE DEL SISTEMA INFORMÁTICO.- El sistema automáticamente se cerrará conforme conste el día y hora establecidos en la convocatoria para la recepción de documentos.

El Sistema Informático de Selección de Personal de la Función Judicial "SISPERFUJ" contará con un mecanismo de seguridad y no permitirá cambios en la información validada por el responsable de la Dirección Provincial correspondiente o equipo de Selección de Personal, y una vez que el postulante entregue los documentos, el sistema no permitirá al postulante o responsables de la Dirección Nacional de Personal o Dirección Provincial, realizar cambios a la información presentada.

Art. 5.- CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE.- Los postulantes acompañarán la siguiente documentación en forma ordenada conforme ingreso en el sistema:

- a) Hoja impresa y firmada de cumplimiento de requisitos de acuerdo al formato del sistema del SISPERFUJ;
- b) Hoja impresa y firmada de precalificación de méritos de acuerdo al formato del sistema del SISPERFUJ;
- c) Copia a color de la cédula de ciudadanía;
- d) Copia a color del certificado de votación del último evento electoral;
- e) Record policial actualizado;
- f) Certificado emitido por el Instituto Nacional de Contratación Pública INCOP, en el que conste que la o el postulante no ha sido contratista incumplido ni adjudicatario fallido con el Estado
- g) Certificado de un Buró de Crédito autorizado por la Superintendencia de Bancos y Seguros, de no hallarse involucrado en la central de riesgos en calidad de deudor moroso con calificación D o E.
- h) Certificado del Ministerio de Relaciones Laborales, de no tener impedimento para desempeñar cargo público;
- i) Copia de los títulos profesionales o certificado de estudios conforme lo solicitado, otorgado por universidades legalmente reconocidas en el país (con el respectivo certificado del SENESCYT, en caso de tenerlo);
- j) Copia de los demás documentos que acrediten sus méritos;
- k) Declaración juramentada ante Notario Público, sobre lo siguiente:
 1. Autorización para levantar el sigilo de sus cuentas bancarias;
 2. No haber sido sentenciado como autor, cómplice o encubridor de algún delito de acción penal pública, ni haber sido encausado en procesos que prescribieron por falta de presentación del sindicado;
 3. Que la o el postulante no ha sido sancionado con la suspensión o destitución de sus funciones de la Función Judicial o alguna Institución Pública; en caso afirmativo informará sobre las mismas;
 4. No haber sido condenado por delitos de concusión, cohecho, extorsión, peculado, defraudación al Estado y demás entidades y organismos del sector público o prevaricato;

5. No estar en mora en el pago de pensiones alimenticias, de acuerdo a las disposiciones del Código de la Niñez y Adolescencia y de la Ley del Anciano;
6. No encontrarse incurso en las inhabilidades previstas en el Art. 77 del Código Orgánico de la Función Judicial, (en caso de tener informar);
7. Que en caso de ser designado se obliga a fijar su domicilio en la ciudad, en donde se encuentra el cargo para que postule.

Podrán participar los funcionarios judiciales que tengan más de dos años en el desempeño de su último nombramiento en la Función Judicial.

En caso de comprobarse la falsedad de los documentos presentados en el concurso, será inmediatamente separado del mismo, aunque éste resultare ganador del concurso, sin perjuicio de la responsabilidad civil y/o penal que corresponda.

Art. 6.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.- La documentación será presentada en la Dirección Provincial del Consejo de la Judicatura de Azuay, en el horario especificado en la convocatoria.

Una vez receptada la documentación, el sistema entregará al postulante un certificado con la fecha, hora y lugar de recepción, y el número de fojas que conste en el expediente; el sistema se cerrará para evitar modificaciones en la información presentada por el postulante, y fijará la fecha, lugar y hora que deben presentarse a rendir la oposición.

La recepción de la documentación concluirá a las 12H00 del último día establecido en la convocatoria.

La documentación se presentará, en originales o copias certificadas por Notario Público, debidamente anillada, organizada y foliada secuencialmente de acuerdo al orden de los requisitos exigidos.

Las personas responsables de la recepción de la documentación de los postulantes, serán: a) la Dirección Nacional de Personal, los funcionarios que delegue el Director; y, b) el Director y el funcionario encargado de Recursos Humanos de la Dirección Provincial. La documentación del personal idóneo y no idóneo, las actas de cierre del concurso, deberán ser remitidas a la Dirección Nacional de Personal, una vez finalizada el proceso de selección de personal.

Art. 7.- CONSTATACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.- Una vez entregada la documentación del postulante, la Comisión de Administración de Recursos Humanos dispondrá que el equipo de Selección de Personal de la Dirección Nacional de Personal y los responsables de las Direcciones Provinciales, dependiendo del número de postulantes, constate y valide el cumplimiento de los requisitos generales y específicos y calificación de méritos,

Sin perjuicio de la constatación de los requisitos generales y específicos, los postulantes se precalificarán los méritos y rendirán la prueba de oposición en el sistema informático, que deberá estar adecuada al cargo objeto del concurso.

Art. 8. ELABORACIÓN DEL BANCO DE PREGUNTAS- La Comisión de Administración de Recursos Humanos deberá conformar un grupo de profesionales con reconocida experiencia, a quienes se les otorgará un código de identificación, que elaborarán un banco de preguntas para el cargo convocado, las mismas que serán objetivas y opción múltiple.

El Banco de preguntas, a través de la página web, será puesto en conocimiento de los postulantes tres días antes de la rendición del examen de oposición.

Art. 9.- PRUEBAS DE SELECCIÓN, el proceso de selección se calificará sobre 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

Ayudante Judicial	
Méritos	60 puntos
Oposición	40 puntos

- a) **Méritos.**- Los méritos serán ingresados por el postulante en el "SISPERFUJ", conforme la siguiente tabla de calificación; el personal responsable realizará la constatación y calificación de los méritos que será: sobre 60 puntos, conforme los parámetros establecidos para cada cargo.

CALIFICACIÓN DE MÉRITOS - AYUDANTE JUDICIAL 1		
DESCRIPCIÓN		VALORACIÓN
1	FORMACIÓN ACADÉMICA	HASTA 25 PUNTOS
Certificado de estudios de haber aprobado el tercer año o título de tercer nivel otorgado por una Facultad de Jurisprudencia en una de las universidades ecuatorianas reconocidas en el país (con el respectivo certificado del SENESCYT, en caso de tenerlo):		
1.1	Certificado de haber aprobado el tercer año.	Veintidós puntos
	Título de Doctora/Doctor en Jurisprudencia o Abogada /Abogado de los Tribunales y Juzgados de la República.	Tres puntos
2	EXPERIENCIA LABORAL Y/O PROFESIONAL	HASTA 25 PUNTOS
Se considerará la experiencia laboral en Derecho, a través de los siguientes documentos: sector público (certificado de RR.HH). En caso de que el certificado sea otorgado por una persona natural, se presentará el certificado de aportes al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social. Referente a pasantías o prácticas pre profesionales, se consideran aquellos certificados otorgados por el responsable de la institución en donde prestó sus servicios, además deberá constar el puntaje obtenido. (la información suministrada será objeto de comprobación).		
2.1	Cinco puntos , por cada año de experiencia en asistencia jurídica	Veinticinco puntos
2.2.	Cinco puntos , si es que acredita haber prestado sus servicios en calidad de pasante desde 8 meses hasta dos años en un consultorio jurídico gratuito de una universidad o en la Función Judicial.	Cinco puntos
3	CAPACITACION ADICIONAL	HASTA 10 PUNTOS
Se considerarán todos los cursos, talleres, seminarios que hayan sido auspiciados por universidades reconocidas por el CONESUP, Colegios Profesionales, instituciones públicas o privadas, (en el caso de instituciones privadas deberán contar con el aval de una universidad reconocida en el país); en los que no cuente el número de horas se entenderá que tiene un valor de 4 horas diarias.		
3.1	Dos puntos , por cada certificado de: curso, taller, seminario, recibidos en materias de Derecho, (hasta 10 horas acumulables)	Ocho puntos

3.2	Dos punto, por un certificado de: curso, seminario, de computación de 20 horas o cinco días (acumulables si son menores a 20 horas o cinco días).	Dos puntos
TOTAL (sobre 60 puntos)		

Los postulantes para que no hubieren obtenido al menos 45 puntos sobre 60 puntos de la nota en méritos quedarán automáticamente fuera del concurso.

b) Oposición.- La prueba de oposición será receptada en los diez días siguientes de concluido el plazo de recepción de carpetas, en el Distrito Judicial donde presentó la documentación, el postulante rendirá la prueba de oposición dentro del SISPERFUJ con un tiempo de 20 minutos. La calificación será sobre 40 puntos para el personal de apoyo y administrativo. La prueba de oposición contendrá preguntas objetivas y opción múltiple, que serán automáticamente sorteadas por el "SISPERFUJ" de un banco de preguntas diseñado para el efecto.

Los postulantes para el cargo que no hubiera obtenido al menos 30 puntos sobre 40 puntos de la nota en oposición, quedarán automáticamente fuera del concurso.

Los aspirantes que no concurren a rendir las pruebas en el lugar, día y hora señalados serán descalificados del proceso.

Una vez terminada la prueba se emitirá el comprobante con la calificación obtenida, el cual deberá llevar la firma del postulante y del Vocal o Vocales responsable (s). Al postulante se le entregará una copia del comprobante, quien en caso de no encontrarse de acuerdo, podrá solicitar inmediatamente la recalificación de oposición, en forma argumentada, para que sea analizada y resuelta conforme el banco de preguntas y respuestas diseñado para el efecto por los profesionales. Adicionalmente se emitirá un comprobante con la solicitud de recalificación de requisitos generales y específicos y de méritos conforme se establece en el artículo siguiente.

Las hojas de los exámenes impresos serán guardadas en sobre cerrado con las respectivas Actas de Recepción de Exámenes, sumilladas por el Vocal o Vocales y Veedores presentes y solamente será abierto en la Comisión de Administración de Recursos Humanos.

De la recepción de la prueba, se dejará constancia al finalizar el día en un acta elaborada para el efecto.

Art. 10.- PERSONAS CON DISCAPACIDAD.- Las Personas con discapacidad, acreditado mediante el Certificado del CONADIS; que por sus habilidades especiales, se les otorgará un punto adicional en la fase de méritos, si éste llegare alcanzar el cien por ciento de esta, se le asignará en la fase de oposición. Se observará el grado de discapacidad para el cargo a desempeñar.

Art. 11.- RECALIFICACIÓN DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN- El sistema SISPERFUJ, una vez concluida la prueba de oposición, emitirá un comprobante con la solicitud de la recalificación de requisitos generales, específicos y méritos, para que el postulante de no encontrarse de acuerdo con su situación, inmediatamente pueda solicitar la recalificación respectiva en el mismo sistema, siempre que se encuentre motivado.

La revisión de requisitos y/o recalificación de méritos, será resuelta en el plazo de cinco días por el equipo de Selección de Personal, contando para ello únicamente con los documentos existentes en la carpeta de postulación y en base a la solicitud de

recalificación presentada; el postulante deberá ingresar al sistema, posterior al plazo previsto para recibir los resultados de la recalificación.

La recalificación del examen de oposición, será resuelta automáticamente, por el Vocal o su Delegado que se encuentre presente; además, el Presidente de la Comisión de Administración de Recursos Humanos, dispondrá que el equipo de profesionales que redactaron los bancos de preguntas, se conecte al SISPERFUJ, para que revisen los pedidos de recalificación.

El equipo de Selección de Personal, emitirá el informe que contendrá el listado de los **postulantes preseleccionados**, será puesto en conocimiento de la Comisión de Administración de Recursos Humanos, una vez aprobado, dispondrá la notificación de los resultados y la publicación del listado de los postulantes preseleccionados en un diario de circulación provincial y en la página web de la institución.

Art. 12.- PUBLICACIÓN.- El listado de postulantes preseleccionados será publicado, en un diario de amplia circulación provincial, y en la página WEB del Consejo de la Judicatura, para que la ciudadanía pueda realizar la impugnación sobre la probidad e idoneidad del postulante.

Art. 13.- IMPUGNACIÓN.- La ciudadanía, puede presentar impugnaciones relacionados con la probidad o idoneidad de los postulantes preseleccionados o debido a la falta de cumplimiento de requisitos o por estar incurso en alguna de las prohibiciones establecidas en la Constitución, la Ley o este Instructivo.

Se establece el plazo de tres días, a partir de la publicación de los resultados del concurso, para que la ciudadanía, pueda presentar las impugnaciones en la Secretaría de la Comisión de Administración de Recursos Humanos, deberán formularse por escrito, estar necesariamente acompañada de los medios de prueba correspondientes con firma de responsabilidad reconocida ante un Notario Público. Se adjuntará copia de la cédula de ciudadanía del impugnante.

Art. 14.- CONTENIDO DE LA IMPUGNACIÓN.- La impugnación contendrá los siguientes requisitos:

- a) Nombres, apellidos, nacionalidad, domicilio, número de cédula de ciudadanía, estado civil, profesión u ocupación del impugnante;
- b) Nombres y apellidos del postulante impugnado;
- c) Fundamentación de hecho y de derecho que sustente la impugnación en forma clara y precisa, cuando se considere que una candidatura no cumple con los requisitos legales, por falta de probidad o por estar incurso en alguna de las prohibiciones o se hubiere omitido información relevante para postularse al cargo;
- d) Documentos probatorios debidamente certificados;
- e) Determinación del lugar, casillero judicial o correo electrónico para notificaciones;
y,
- f) Firma del impugnante.

Art. 15.- CALIFICACIÓN DE LA IMPUGNACIÓN.- La Comisión de Administración de Recursos Humanos, calificará las impugnaciones dentro del término de tres días. No se dará trámite aquellas que incumplan los requerimientos indicados en el artículo precedente.

La Comisión de Administración de Recursos Humanos aceptará las que considere procedentes y rechazará aquellas que no lo sean, lo que será puesto en conocimiento de los interesados; y, dispondrá al equipo de Selección de Personal, notificar a las partes en el término previsto para el efecto. Esta resolución no será susceptible de recurso alguno.

Presentada la impugnación y calificada, se correrá traslado al postulante impugnado, para que conteste en el plazo de tres días, adjuntando las pruebas relacionadas con los hechos.

Concluido el período de impugnaciones, se definirá la nómina definitiva de los postulantes idóneos, y se comunicará a la Comisión de Administración de Recursos Humanos para que disponga su publicación en la página web de la Función Judicial y se convoque al curso de inducción correspondiente.

Art. 16.- DESIGNACIÓN.- La Comisión de Administración de Recursos Humanos remitirá al Pleno del Consejo de la Judicatura un informe que contendrá los nombres y apellidos de los postulantes idóneos con la correspondiente calificación para que proceda a la designación de los cargos convocados; el orden de los puntajes será vinculante y obligatorio para la designación, conforme lo dispone el Art. 73 del Código Orgánico de la Función Judicial. Quienes no fueren nombrados pasarán a integrar un banco de elegibles para posteriores oportunidades propendiendo a la paridad entre hombres y mujeres

Art. 17.- NOMBRAMIENTO.- Se procederá a otorgar el nombramiento al postulante que hubiera obtenido el más alto puntaje

Art. 18.- VEEDURIAS DEL PROCESO.- La Comisión de Administración de Recursos Humanos, con el fin de garantizar la transparencia del proceso, permitirá la participación de veedurías constituidas por representantes de organismos relacionados con la actividad judicial de los correspondientes distritos judiciales, en calidad de observadores.

Las veedurías deberán ser solicitadas dentro del plazo establecido para la presentación de carpetas por parte de los postulantes para ser inscritos en la Comisión de Administración de Recursos Humanos. Las actividades de los señores veedores serán estipuladas en el instructivo diseñado para el efecto.

En la convocatoria al concurso se dejará constancia de la invitación para que las entidades públicas o privadas mencionadas en el inciso anterior, propongan solicitudes para intervenir en el concurso en calidad de veedores, para cuyo efecto deberán acreditar la representación correspondiente y la identificación personal, de un delegado principal y un suplente por cada entidad, quienes deberán señalar su dirección electrónica para ser notificados con las diligencias que se realicen en el desarrollo del concurso.

DISPOSICIONES GENERALES.-

Primera.- La Comisión de Administración de Recursos Humanos, tendrá facultad para interpretar las disposiciones constantes en este instructivo, a fin de facilitar su aplicación y el cumplimiento de los objetivos del proceso de selección. Las resoluciones de trámite en lo relativo al presente concurso causarán estado en la vía administrativa.

Segunda.- Todo lo no previsto en la presente Resolución, será de competencia del Pleno del Consejo de la Judicatura.

Tercera.- La designación del personal al que se hace referencia en este Instructivo se ajustará a lo establecido en el numeral 2 del artículo 40 del Código Orgánico de la Función Judicial, numeral 5 del artículo 269 ibídem, y artículo 228 de la Constitución de la República.

Cuarta.- La Comisión de Administración de Recursos Humanos, podrá delegar a la Dirección Nacional de Personal y a las Direcciones Provinciales, la ejecución de actividades relacionadas con este proceso de selección.

DISPOSICIÓN FINAL

Esta resolución entrará en vigencia a partir de esta fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial y de su ejecución se encarga a la Comisión de Administración de Recursos Humanos, Dirección General y Direcciones Provinciales del Consejo de la Judicatura.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, en el Salón de Sesiones del Consejo de la Judicatura, el ocho de febrero de año dos mil once.

F) Dr. Benjamín Cevallos Solórzano, **Presidente del Consejo de la Judicatura**; Dr. Herman Jaramillo Ordóñez, **Vicepresidente**; Dr. Ulpiano Salazar Ochoa, **Vocal**; Dr. Jorge Vaca Peralta, **Vocal**; Dr. Homero Tinoco Matamoros, **Vocal**; Dr. Marco Tulio Cordero Zamora, **Vocal**; Dr. Oswaldo Domínguez Recalde, **Vocal**; Dr. Germán Vázquez Galarza, **Vocal**; Dr. Oscar León Guerrón, **Vocal**; Dr. Gustavo Donoso Mena, **Secretario Encargado**. Quito, 02 de marzo del 2011

Lo certifico.-


Dr. Gustavo Donoso Mena
Secretario del Consejo de la Judicatura

