



Presidencia de la Corte Suprema de Justicia  
Unidad Técnico-Jurídica

## ACUERDO N° PCSJ 18-2022

APROBACIÓN DEL PROTOCOLO GENERAL PARA SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE SERVIDORES JUDICIALES.

**PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA.** Tegucigalpa, Distrito Central; 09 de mayo de 2022.

### PARTE CONSIDERATIVA

**PRIMERO.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 1 de nuestra Constitución Política, Honduras es un Estado de Derecho, soberano, constituido como República libre, democrática e independiente, para asegurar a sus habitantes el goce de la justicia, la libertad, la cultura y el bienestar económico y social.

**SEGUNDO.** El artículo 59 de la Constitución de la República establece que la persona humana es el fin supremo de la sociedad y del Estado.

**TERCERO.** De conformidad con el artículo 1 de la Ley de la Carrera Judicial, la justicia debe ser impartida en forma pronta y cumplida, por Magistrados y Jueces probos, dignos y respetables, con la colaboración diligente de funcionarios y empleados jurisdiccionales, técnicos y administrativos, de manera que el sistema de administración de justicia sea una garantía total de imparcialidad, eficiencia y buen servicio, para preservar la justicia, la paz social, la majestad de las instituciones y la confianza de la ciudadanía, en el imperio de la Ley, afirmando la vocación republicana y democrática de la nación.

**CUARTO.** El artículo 2 de la norma legal precitada dispone que la organización de la Carrera Judicial y la reglamentación del servicio tienden a una rigurosa selección de los funcionarios y empleados, basada en los méritos personales, que dé igualdad de oportunidades, estimule el ingreso de los más aptos, su estabilidad y superación.

**QUINTO.** Existe en las actuales autoridades del Poder Judicial, la firme convicción de que la selección de candidatos elegibles para cargos judiciales sea producto de concursos por oposición, siguiendo los procedimientos previamente determinados y con la debida transparencia obtenida a través de veedurías sociales, de manera que se pongan al servicio de la administración de justicia y la sociedad en general, funcionarios y empleados judiciales capaces, respetables, honestos e imparciales.

**SEXTO.** Para la selección y nombramiento de servidores judiciales, sean jurisdiccionales, técnicos o administrativos, la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia ha elaborado el presente Protocolo General, que integra buenas prácticas nacionales e internacionales y procedimientos que den como resultado la selección transparente de candidatos lo suficientemente capaces y dignos para desempeñar un cargo dentro del Poder Judicial, y el nombramiento de funcionarios y empleados judiciales comprometidos con la sociedad, dedicados y con vocación de servicio, que den lo mejor de

sí en la forma más eficiente y eficaz posible; contemplando, este documento, los principios generales básicos que deben ser tomados en cuenta en los procesos de selección y nombramiento de todo tipo de servidores judiciales, siendo los más relevantes: publicidad, transparencia, igualdad de oportunidades, establecimiento de criterios objetivos de calificación, rendición de cuentas y participación ciudadana.

**SÉPTIMO.** De acuerdo a lo preceptuado en el artículo 315 párrafo 1° de nuestra Constitución Política, la Corte Suprema de Justicia cumplirá sus funciones constitucionales y legales bajo la Presidencia de uno de sus Magistrados.

**OCTAVO.** El artículo 15 literal a del Reglamento Interior de la Corte Suprema de Justicia establece que el Presidente del máximo órgano jurisdiccional de la nación tendrá, entre otras, la atribución de realizar la función administrativa del Poder Judicial, de conformidad con la Constitución de la República y la Ley.

**NOVENO.** El Pleno de la Corte Suprema de Justicia, en sentencia de fecha 14 de marzo de 2016, declaró la inconstitucionalidad del Decreto Legislativo No. 219-2011, contentivo de la Ley del Consejo de la Judicatura y la Carrera Judicial y, por efecto extensivo, de los Decretos Legislativos No. 251-2013 y N° 103-2014, así como todos los reglamentos que desarrollaban la mencionada ley; habiendo sido publicado, dicho fallo, en el Diario Oficial La Gaceta, el 15 de abril de 2016, para dar debido cumplimiento a lo establecido en el artículo 94 párrafo 1° de la Ley sobre Justicia Constitucional.

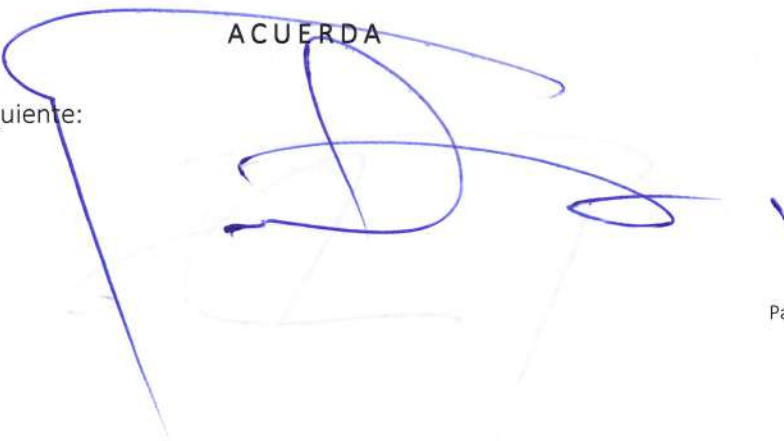
**DÉCIMO.** Con la abrogación de la Ley del Consejo de la Judicatura y la Carrera Judicial, producto de su declaratoria de inconstitucionalidad, han vuelto a tener plena vigencia la Ley de la Carrera Judicial, su Reglamento y el Reglamento Interno del Consejo de la Carrera Judicial, así como el artículo 3 transitorio del Decreto Legislativo No. 282-2010, ratificado mediante el Decreto Legislativo N° 5-2011, el cual dispone que, mientras se instale el Consejo de la Judicatura y de la Carrera Judicial, el Presidente de la Corte Suprema de Justicia tendrá las facultades de: 1) seleccionar, nombrar y destituir a Jueces, Magistrados y demás personal jurisdiccional, técnico y administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley; y, 2) organizar y dirigir administrativamente al Poder Judicial.

#### PARTE RESOLUTIVA

Esta Presidencia del Poder Judicial, con base en todo lo antes expuesto, y en uso de sus facultades constitucionales, legales y reglamentarias;

**PRIMERO.** Aprobar el siguiente:

ACUERDA





**"PROTOCOLO GENERAL DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DEL  
PODER JUDICIAL**

1. Los procesos de selección y nombramiento de Servidores Judiciales adoptarán las modalidades de Concurso Interno o Concurso Abierto, de conformidad con las directrices emitidas por la Presidencia de la Corte Suprema de Justicia. En los Concursos Internos podrán inscribirse solamente las personas que se encuentren prestando servicios judiciales en carácter de permanentes, interinos o por contrato. En los Concursos Abiertos podrá inscribirse cualquier persona, independientemente de si labore o no en la institución.

2. Los procesos de selección y nombramiento de Funcionarios y Empleados Judiciales comprenderán las siguientes etapas:

- A) Convocatoria;
- B) Inscripción de Postulantes;
- C) Admisión de Carpetas de Postulación e Identificación de Postulantes;
- D) Selección de Candidatos Elegibles; y,
- E) Nombramiento de Candidatos Seleccionados.

3. El procedimiento de selección de candidatos elegibles estará a cargo de la Comisión de Selección de Personal, que deberá integrarse de la siguiente manera:

- a) Un miembro designado por la Corte Suprema de Justicia;
- b) Un representante del personal que integra la Carrera Judicial, con su respectivo suplente; y,
- c) El Director de Administración de Personal, quien fungirá como Presidente de la Comisión.

4. La Comisión de Selección de Personal, para su mejor funcionamiento, será auxiliada por una Secretaría y un Equipo Técnico de Apoyo, cuyos miembros, titular y suplente, serán designados por dicha Comisión. Sus funciones quedarán establecidas en el reglamento interno que emita.

5. Una vez integrada la Comisión de Selección de Personal, ésta procederá a reunirse en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles, para el nombramiento del Secretario de la misma, así como su suplente, y definir su reglamento interno; además, emitir las directrices sobre la forma de presentar denuncias, los criterios de evaluación y su ponderación, el calendario de actividades del proceso y los responsables a cargo de la implementación de cada etapa del proceso de selección y nombramiento, todo lo cual será publicado con la convocatoria.

6. El Presidente la Comisión de Selección de Personal se encargará de dirigir las sesiones. Cualquiera de los Miembros podrá solicitar al Presidente que se convoque a sesión. El Secretario de la Comisión

se encargará de levantar acta de dichas sesiones, recabar firmas de los Miembros y de la custodia de toda la documentación relativa al Concurso Interno o Abierto y a sus Participantes. Además, se encargará de la certificación de las actas y decisiones que tengan efecto ante terceros.

7. La Comisión de Selección de Personal cumplirá sus funciones con absoluta independencia, apoliticidad, objetividad e imparcialidad; tomará sus decisiones por mayoría simple; y, llevará los registros que sean necesarios para el control de sus actividades.

8. Todas las personas que participen en la realización del presente proceso de selección y nombramiento deberán firmar un acuerdo que establezca la confidencialidad de la información y de todas las actuaciones que tengan carácter reservado. Igualmente, deberán firmar un acuerdo de ética fundamentado en los Capítulos III y IV del Título I del Código de Conducta Ética del Servidor Público. Lo anterior, teniendo en cuenta el concepto de "Servidor Público" establecido en el artículo 5 numeral 1 del mencionado código.

9. La Comisión de Selección de Personal no admitirá influencias, interferencias, ni recomendaciones directas o indirectas de cualquier naturaleza, que pretendan o persigan distorsionar los resultados de la evaluación de los Postulantes. En caso de producirse y detectarse alguna de estas acciones, se deberá comunicar de inmediato a la entidad estatal competente para los efectos consiguientes.

10. Las reuniones en privado de los Postulantes con los Miembros y el Secretario de la Comisión de Selección de Personal, estarán prohibidas durante el desarrollo del proceso de selección y nombramiento.

11. Para garantizar la transparencia en el proceso de selección y nombramiento, se integrará un Comité Veedor del mismo, conformado por un Representante de cada una de las siguientes asociaciones judiciales e instituciones:

- a) Sociedad Civil, representada por una de las organizaciones con las cuales el Poder Judicial haya suscrito convenio de cooperación interinstitucional;
- b) Comisionado Nacional de los Derechos Humanos (CONADEH);
- c) Asociación Nacional de Funcionarios y Empleados del Poder Judicial (ANFEPJ);
- d) Asociación de Jueces y Magistrados de Honduras (ASOJMAH);
- e) Asociación de Jueces por la Democracia (AJD); y,
- f) Asociación de Defensores Públicos de Honduras (ASODEPH).

12. El Comité Veedor estará facultado exclusivamente para observar el desarrollo del presente proceso de selección y nombramiento, sin voto, pudiendo tener acceso a las actividades propias del mismo, con las limitantes que la Constitución y la Ley establecen.



13. Para potenciar la participación ciudadana en el proceso de selección y nombramiento, así como la credibilidad del mismo, cualquier persona natural o jurídica podrá oponerse a alguna postulación de manera debidamente fundamentada y sustentada ante la Comisión de Selección de Personal, por intermedio de su Secretaría, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al de la finalización de la fase de admisión de carpetas de postulación e identificación de Postulantes, cuando consideren que éstos no reúnen los requisitos para ejercer la función. Una vez vencido este plazo, el Secretario elevará a la Comisión las oposiciones que se hayan presentado, mismas que deberán ser debidamente notificadas a los Postulantes cuestionados, para garantizarles su derecho de defensa, quienes podrán hacer sus descargos respectivos dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a dicha notificación; debiendo emitirse la correspondiente resolución, por parte de la Comisión de Selección de Personal, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes. Para efectos de este acápite, se publicará en la página web institucional del Poder Judicial y en cualquier otro medio de comunicación que se estime conveniente, el listado de las personas que se hayan postulado.

#### ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO

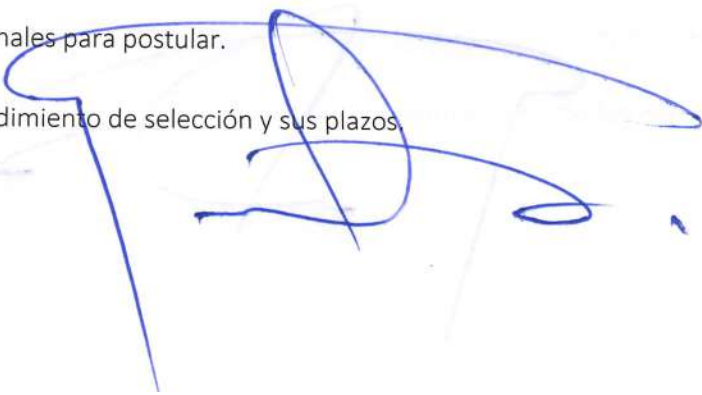
##### A) CONVOCATORIA

14. La Comisión de Selección de Personal hará saber a todos los funcionarios y empleados del Poder Judicial, y en general a todas las personas que estimen reunir los requisitos y tengan interés en participar, que la Presidencia de este Poder del Estado está sometiendo a Concurso Interno o Abierto plazas de Magistrados de Cortes de Apelaciones, Jueces de Letras, de Sentencia, de Ejecución y de Paz, Defensores Públicos e Inspectores de Juzgados y Tribunales, así como de otros cargos jurisdiccionales, técnicos o administrativos.

15. La convocatoria se publicará en la página web del Poder Judicial y en cualquier otro medio de comunicación que se considere conveniente, con una antelación:

- a) De hasta treinta (30) días calendario a la fecha de inicio del Concurso, cuando éste sea Abierto; o,
- b) De hasta quince (15) días calendario a la fecha de inicio del Concurso, cuando éste sea Interno.

16. En la convocatoria se deberá indicar lo siguiente:

- a) Título del puesto.
  - b) Descripción breve de la naturaleza y los deberes del puesto.
  - c) Requisitos personales para postular.
  - d) Etapas del procedimiento de selección y sus plazos.
- 

- e) Criterios de evaluación y su ponderación.
- f) Nota mínima aprobatoria.
- g) Documentación soporte que deba acompañarse a las solicitudes de postulación.
- h) Fecha límite de recepción de los formularios de inscripción.
- i) Temario para la evaluación de conocimientos para cada cargo.
- j) Procedimiento de denuncias en contra de Postulantes y descargo de las mismas.

## **B) INSCRIPCIÓN DE POSTULANTES**

17. El Postulante se inscribirá en el Concurso Interno o Abierto convocado, debiendo presentar su carpeta de postulación en la Dirección de Administración de Personal o en cualquier Corte de Apelaciones de la República, quienes tendrán que custodiar y trasladar la documentación recibida a la Comisión de Selección de Personal por intermedio de su Secretaría, incurriendo en responsabilidad disciplinaria en caso de no hacerlo, de conformidad con la Ley de la Carrera Judicial y su Reglamento.

18. En el trámite de inscripción, el Postulante deberá registrar dos (2) correos electrónicos, siendo su responsabilidad comunicar por escrito cualquier modificación o cambio de los mismos. Los correos electrónicos consignados en la solicitud de postulación servirán para la notificación de los actos concernientes al proceso de selección y nombramiento.

19. Si no es posible efectuar la notificación en los correos electrónicos señalados por el Postulante, se considerará notificado a través de la publicación realizada en la página web institucional.

20. El Postulante proporcionará la información solicitada bajo juramento de ser cierta y completa; lo contrario, implicará su inhabilitación automática.

21. Las carpetas de postulación deberán ser presentadas en físico, conteniendo la siguiente documentación:

- a) Ficha de inscripción impresa.
- b) Currículum Vitae documentado.
- c) Dos (2) fotografías recientes tamaño pasaporte.
- d) Designación de dos (2) correos electrónicos en los que el Postulante deberá ser notificado de los actos concernientes al proceso de selección y nombramiento, cuando corresponda.
- e) Copia de la tarjeta de identidad.
- f) Certificación del acta de nacimiento.

- g) Certificado médico original de no adolecer de enfermedad física o mental que le imposibilite para ejercer sus funciones.
- h) Copia del título académico que corresponda.
- i) Constancia original expedida por el respectivo colegio profesional, que acredite la fecha de incorporación del Postulante y que se encuentra habilitado para ejercer la profesión, si fuere el caso.
- j) Aceptación para residir en cualquier parte del país, para el desempeño del cargo.
- k) Aceptación para someterse a las pruebas de confianza definidas en el presente Protocolo.
- l) Declaración jurada sobre antecedentes personales y laborales de:
  - o No haber sido condenado por delito doloso. De encontrarse procesado el Postulante, deberá indicar los datos del expediente penal.
  - o No haber sido procesado o condenado por delitos asociados con la corrupción y violaciones de derechos humanos.
  - o No haber sido condenado como agresor en materia de violencia doméstica.
  - o No tener interdicción civil.
  - o No haber sido suspendido del ejercicio de la profesión, cuando proceda.
  - o No haber sido objeto de destitución por falta disciplinaria grave en cargo judicial. De encontrarse proceso disciplinario pendiente, el Postulante deberá indicar los datos del expediente.
  - o No haber sido despedido de instituciones públicas o privadas, por falta disciplinaria grave.
  - o No tener cuentas ni demandas pendientes con el Estado.
  - o No ser deudor alimentario moroso.
- m) Declaración jurada de no ser miembro activo de algún partido político.
- n) Declaración jurada de no estar incurso en los impedimentos, incompatibilidades e inhabilidades que establecen la Constitución de la República y la Ley de la Carrera Judicial, al momento de su inscripción.

22. La documentación de sustento del Currículum Vitae se deberá acompañar en el orden antes establecido y podrá presentarse en copia simple.



23. Se firmará y sellará la entrega de la carpeta de postulación como demostración de recibido por parte de la respectiva dependencia ante la cual se haya postulado.

24. El Postulante que no presente la carpeta de postulación en tiempo y forma será inmediatamente excluido del concurso.

25. El Postulante que presente documentos o declaraciones total o parcialmente falsas que favorezcan indebidamente su calificación, o realice actos irregulares que contravengan o afecten la legalidad o igualdad del concurso, será excluido del mismo; sin perjuicio de informar los hechos a la entidad estatal competente para los fines de Ley.

#### **C) ADMISIÓN DE CARPETAS DE POSTULACIÓN E IDENTIFICACIÓN DE POSTULANTES**

26. Recibidas las carpetas de postulación como resultado de la convocatoria, el Secretario de la Comisión de Selección de Personal, con el apoyo de la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal, adscrita a la Dirección de Administración de Personal, deberá revisarlas en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, con el propósito de verificar si contienen la información requerida y si se adjuntan los documentos que hayan sido requeridos. Una vez revisadas, el Secretario de la Comisión las presentará a dicho órgano con el objeto de que se determine su admisibilidad. La Comisión de Selección de Personal tomará la decisión con base en la explicación de cada caso. La decisión adoptada se notificará por el Secretario de la Comisión a cada Postulante. La revisión preliminar además incluirá la comprobación del cumplimiento de los requisitos de edad mínima para optar al cargo y nacionalidad hondureña.

27. Concluida la fase de admisibilidad, la Secretaría de la Comisión de Selección de Personal, deberá asignar un código de identificación a cada Postulante, el cual será utilizado en todo el proceso para efectos de su identificación. El registro de códigos de identificación estará bajo custodia exclusiva de la Secretaría de la Comisión.

28. Para garantizar la igualdad de trato de los Postulantes, los Miembros de la Comisión de Selección de Personal, no tendrán acceso a dicha asignación de códigos.

#### **D) SELECCIÓN DE CANDIDATOS ELEGIBLES**

29. El procedimiento de selección de candidatos elegibles se desarrollará en las siguientes fases:

D.1) Análisis curricular y de antecedentes de conducta personal y laboral.

D.2) Evaluación de conocimientos y entrevista técnica.

D.3) Pruebas de confianza.

D.4) Curso de formación especializada complementaria.



30. La Comisión de Selección de Personal determinará los criterios de ponderación de cada una de las fases.

31. Es necesaria la aprobación de cada fase para pasar a la siguiente. Quien no apruebe una de las fases no podrá pasar a la siguiente y, por lo tanto, quedará descalificado. Cada fase se aprobará con una calificación mínima de setenta (70) puntos, cuando la evaluación sea de tipo cuantitativo.

32. Los resultados obtenidos en el análisis curricular y de antecedentes de conducta personal y laboral, en la evaluación de conocimientos, entrevista técnica y en el curso de formación judicial, serán públicos. Respecto a las pruebas de confianza, será pública solamente la información de haber o no aprobado las mismas.

33. Los requisitos generales que deben cumplir los Postulantes son los siguientes:

- a) Ser ciudadano hondureño, en el pleno goce y ejercicio de sus derechos;
- b) Cumplir el requisito de edad mínima que corresponda;
- c) Llenar los demás requisitos establecidos para cada cargo en la Ley, Reglamento y/o el Manual de Clasificación de Puestos;
- d) No padecer de afección física o mental que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo;
- e) Poseer aptitud moral e intelectual para el desempeño del cargo;
- f) Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que la Ley de la Carrera Judicial y sus Reglamentos dispongan;
- g) No haber sido condenado por delito doloso;
- h) No hallarse en interdicción civil;
- i) No ser deudor alimentario moroso;
- j) No tener sentencia en contra por violencia doméstica;
- k) No tener cuentas ni demandas pendientes con el Estado;
- l) No haber sido destituido de cualquier cargo público o privado, por falta disciplinaria grave;
- m) No encontrarse suspendido en el ejercicio de la profesión, si fuere el caso;
- n) No tener militancia político-partidaria activa en los últimos cinco (5) años; y,
- o) No estar incurso en los impedimentos, incompatibilidades e inhabilidades que establecen la Constitución de la República y la Ley de la Carrera Judicial, al momento de su inscripción.

34. Si se aplica a los cargos de Magistrado de Corte de Apelaciones, Juez de Letras, Juez de Sentencia, Juez de Ejecución, Juez de Paz o Defensor Público, también debe acreditarse lo siguiente:

- a) Para los cargos de Defensor Público y Juez de Paz, tener una experiencia mínima de tres (3) años, como auxiliar jurisdiccional o en el ejercicio de la profesión;
- b) Para el cargo de Juez de Letras, contar una experiencia mínima de tres (3) años como Defensor Público o Juez de Paz, o cinco (5) años como auxiliar jurisdiccional o en el ejercicio de la profesión;
- c) Para los cargos de Juez de Sentencia y Juez de Ejecución, tener una experiencia mínima de tres (3) años como Juez de Letras, cinco (5) años como Defensor Público o siete (7) años como auxiliar jurisdiccional en materia penal o en el ejercicio de la profesión; y,
- d) Para el cargo de Magistrado de Corte de Apelaciones, contar una experiencia mínima de tres (3) años como Asistente de Magistrado de las Salas de la Corte Suprema de Justicia, cinco (5) años como Asistente de Magistrado de Corte de Apelaciones, siete (7) años como Juez de Letras, Juez de Sentencia o Juez de Ejecución, o nueve (9) años en el ejercicio de la profesión.

35. Para optar a cargos dentro de la Supervisión General del Poder Judicial, además de los requisitos indicados en el acápite 33, se tendrá en cuenta lo establecido en el Reglamento de dicha dependencia.

#### **D.1) ANÁLISIS CURRICULAR Y DE ANTECEDENTES DE CONDUCTA PERSONAL Y LABORAL**

36. Esta primera fase tiene como objetivo conocer de manera detallada el perfil personal, la formación académica y la experiencia profesional de los Postulantes.

37. Los grados académicos de licenciatura, maestría y doctorado obtenidos en el extranjero deberán estar reconocidos o convalidados por la Universidad Nacional Autónoma de Honduras (UNAH).

38. Los cursos de especialización y diplomados se tomarán en cuenta sólo si han sido organizados por universidades, colegios profesionales y organismos públicos vinculados al Sistema de Justicia. Serán también válidos los cursos de especialización y diplomados realizados por asociaciones privadas en convenio con cualquiera de las entidades antes referidas y los realizados en el extranjero por instituciones análogas. En todo caso, se tendrán en cuenta los cursos de especialización y diplomados cuando su duración, en conjunto, sea de por lo menos cien (100) horas.

39. Si el Postulante manifiesta ser docente deberá acompañar constancia expedida por la universidad respectiva.



40. La experiencia profesional en instituciones públicas o privadas se acreditará mediante constancia expedida por la respectiva jefatura de personal. Se valorará positivamente la experiencia profesional como funcionario o empleado judicial.

41. También se tomará en cuenta cualquier actividad extra profesional que demuestre compromiso social.

#### **D.2) EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS Y ENTREVISTA TÉCNICA**

42. Accede a la evaluación de conocimientos y entrevista técnica quien haya aprobado el análisis curricular y de antecedentes de conducta personal y laboral.

43. Esta segunda fase tiene el propósito de verificar que el Postulante tenga los conocimientos que el puesto exige.

44. La evaluación de conocimientos estará a cargo de la Comisión de Selección de Personal, mediante la aplicación de un examen escrito y la realización de una entrevista técnica.

45. Los exámenes escritos podrán ser aplicados en las ciudades de Tegucigalpa, San Pedro Sula, Santa Rosa de Copan y/o La Ceiba, a criterio de la Comisión de Selección de Personal, de acuerdo con el cronograma que establezca y en atención al cargo que aspire cada Postulante.

46. Estos exámenes escritos deberán ser aplicados siguiendo las instrucciones que a continuación se detallan:

- a) Se elaborarán dos (2) bases de datos que contengan preguntas extraídas del temario puesto a disposición de los Postulantes. Solamente uno de los bancos de datos tendrá las preguntas con sus respectivas respuestas. Tanto las preguntas como sus respuestas serán revisadas y aprobadas por la Comisión de Selección de Personal. Al momento de aplicar el examen se utilizará la base de datos que tenga sólo las preguntas. En el momento de la revisión se utilizará el banco de datos que incluya las respuestas. Cada pregunta estará numerada.
- b) Para ingresar al examen, los Postulantes previamente deberán firmar el listado de asistencia, que por ningún motivo deberá contener los códigos asignados.
- c) A medida se vayan extrayendo de las urnas, las preguntas se irán proyectando para que todos los Postulantes y Observadores las vean. Mientras estén siendo proyectadas las preguntas, los Postulantes no podrán hacer comentarios u observaciones, ni tampoco podrán comunicarse entre sí. El incumplimiento de esta obligación tendrá como consecuencia la exclusión del concurso.
- d) Una vez proyectadas las treinta (30) preguntas, se procederá a la impresión de los exámenes y su entrega a cada uno de los Postulantes, quienes tendrán dos horas para contestar los

mismos, tiempo contado a partir del momento en que todos los Postulantes tengan su respectivo examen.

- e) En su examen, el Postulante únicamente consignará el código que le fue asignado. Si incumple esta disposición se le excluirá del concurso.
- f) Los treinta (30) papeles extraídos serán guardados en sobre sellado. Asimismo, las urnas serán cerradas. De ello se encargará el Secretario de la Comisión de Selección de Personal, quien además levantará las actas de apertura y cierre de cada jornada.
- g) Una vez finalizada la jornada, el Secretario de la Comisión de Selección de Personal guardará los exámenes en sobre sellado, el cual será abierto por él mismo hasta el momento en que vayan a revisarse.

47. La entrevista técnica se efectuará por ternas de entrevistadores que la Comisión de Selección de Personal designe.

48. Se pierde el derecho a la evaluación de conocimientos y entrevista técnica, por inasistencia o impuntualidad; quedando el Postulante, en consecuencia, fuera del respectivo concurso, salvo por causa de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificada.

### D.3) PRUEBAS DE CONFIANZA

49. Accede a las pruebas de confianza quien haya aprobado las dos (2) fases anteriores del procedimiento de selección.

50. Las pruebas de confianza tienen como fin calificar y cuantificar la confiabilidad de los Postulantes, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Superintendencia para la Aplicación de Pruebas de Evaluación de Confianza.

51. Se aplicarán cinco (5) pruebas de confianza, en el siguiente orden:

- a) Socioeconómica;
- b) Patrimonial;
- c) Psicométrica;
- d) Toxicológica; y,
- e) Poligráfica.

52. Estas evaluaciones serán realizadas de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Reglas generales procedimentales:



- 1) La certificación de la confiabilidad se obtiene mediante el análisis integral de las cinco (5) pruebas de confianza establecidas en la Ley, las cuales deben aplicarse con altos estándares de calidad, garantizando en todo momento el respeto a los derechos humanos y a los principios de legalidad, debido proceso, eficiencia, ética, transparencia e imparcialidad, entre otros.
- 2) Previo a la aplicación de las pruebas de confianza, se dará un período preparatorio o de inducción y explicación al Postulante respecto a la preparación necesaria para cada prueba y se pondrá en conocimiento la metodología básica a realizar.
- 3) Se le comunicará al Evaluado sus derechos, obligaciones y prohibiciones de acuerdo a lo que señale la Ley, dejándose, de todo lo anterior, constancia debidamente firmada por las partes.
- 4) El Postulante sujeto a evaluación debe ser transparente, leal y honesto. Dentro de sus obligaciones está el proporcionar toda la información personal que le sea requerida, así como presentar previamente documentos relacionados a sus condiciones físicas y prescripciones médicas, si fuere el caso, tales como diagnósticos y recetas por medicamentos de uso controlado, etc. Esto permitirá a los técnicos evaluar si existen circunstancias que impidan o puedan influir en la aplicación de las pruebas de confianza y sus resultados. Se mantendrá reserva sobre dicha información.

**b) Reglas generales para la aplicación de las pruebas de confianza:**

- 1) La prueba socioeconómica se realiza mediante la investigación y verificación de información personal, como antecedentes académicos, laborales, médicos, criminales, árbol genealógico, entorno familiar y social del Postulante, y otros factores que se consideren necesarios. Se podrá utilizar herramientas como entrevistas, inspecciones de campo, registros biológicos, académicos, laborales, fotográficos y redes sociales, entre otras.
- 2) La prueba patrimonial consiste en el análisis a efecto de determinar si existen incongruencias injustificables entre los ingresos y el patrimonio del Postulante. En caso de percibirse incongruencias injustificables, lo pertinente será remitir los hallazgos al Tribunal Superior de Cuentas, al Servicio de Administración de Rentas (SAR) y/o al Ministerio Público, a fin de que se proceda de conformidad con la Ley.
- 3) Se entiende por prueba psicométrica el conjunto de pruebas aplicadas para medir y evaluar las características intelectuales, axiológicas, de habilidades y de personalidad del individuo (perfil psicológico del Evaluado, sus conocimientos, desempeño laboral,

etc.). Para la aplicación de dicha prueba, es necesaria la implementación de baterías psicométricas.

- 4) La prueba toxicológica tiene como objetivo identificar y determinar el uso de drogas prohibidas como opioides, cocaína, cannabis, anfetaminas u otras sustancias psicoactivas o psicotrópicas no permitidas por la Ley.
- 5) La prueba poligráfica se realiza mediante la utilización del instrumento denominado "Polígrafo", a través del cual se monitorean y registran simultáneamente cambios fisiológicos, como alteraciones de la frecuencia cardiaca, patrón de respiración y respuesta galvánica de la piel, entre otros; con el propósito de evaluar los niveles de confiabilidad y transparencia de los Postulantes.

**6.1)** Mediante el análisis de los registros poligráficos, se permite valorar la veracidad o no de las respuestas proporcionadas a un cuestionario definido. Este análisis se basa en un procedimiento estandarizado que permite determinar el impacto que cada pregunta y su respectiva respuesta produce en el Evaluado a través del polígrafo, cuya aplicación debe observar los estándares internacionales que rigen esta materia.

**6.2)** La metodología a utilizar debe ser comunicada con antelación al Evaluado (puede ser en el período de inducción). La prueba puede ser suspendida en cualquier momento por petición del Evaluado, sin perjuicio de las responsabilidades que la Ley determine. La aplicación de la prueba será filmada y registrada para los controles de calidad y verificaciones que se requieran posteriormente. Al concluir, debe ser firmada la constancia de la prueba por las partes.

**6.3)** La prueba poligráfica no debe aplicarse a personas que hayan sufrido ataques cardiacos o trombosis en un período menor a seis meses previos a su aplicación. Quienes presenten tales condiciones, deben acreditarlas con la certificación médica correspondiente. La Comisión de Selección de Personal podrá solicitar a un Especialista Médico del Estado que someta a un segundo examen al Postulante.

**6.4)** De conformidad a los estándares internacionales, cada Poligrafista no deberá practicar más de dos (2) pruebas diarias.

**6.5)** El polígrafo puede considerarse como un elemento orientador, que permita corroborar o no cierta información específica o general. También permite identificar factores de riesgo en la conducta del Evaluado, que puedan interferir en el cumplimiento de sus funciones.



6.6) La prueba del polígrafo, por sí sola, no debe constituir causal de descalificación del Postulante. Del análisis en conjunto de las pruebas de confianza, debe determinarse la confiabilidad del Postulante.

c) Reglas generales para concluir el procedimiento de evaluación de confianza:

- 1) Por cada prueba aplicada será emitido un resultado de "aprobado o reprobado". La Comisión de Selección de Personal analizará de forma integral los resultados; y una vez cumplido el debido proceso, se determinará la confiabilidad o no del Postulante.
- 2) Los resultados específicos de las pruebas y del procedimiento en general serán de carácter reservado, con la finalidad de preservar el derecho a la dignidad del Evaluado (respeto a su intimidad e integridad), así como brindar seguridad respecto a su información personal. Lo que sí será público es la aprobación o no aprobación de las mismas.

#### D.4) CURSO DE FORMACIÓN ESPECIALIZADA COMPLEMENTARIA

53. Accede al curso de formación especializada complementaria quien haya aprobado las tres (3) fases anteriores del procedimiento de selección. Este curso será impartido y evaluado por la Escuela Judicial.

54. El curso de formación especializada complementaria tiene por objeto garantizar a los nuevos funcionarios y empleados judiciales el adecuado conocimiento de la institución y las destrezas y aptitudes profesionales específicas que requiera el desempeño del cargo al que aspiran en particular, así como de los deberes, derechos y garantías que les son propios.

55. Este curso se recibirá de manera intensiva, de lunes a viernes, de 7:30 am a 4:00 pm, y tendrá una duración máxima de un (1) mes. Mientras el Postulante se encuentre recibiendo este curso, si es servidor judicial, gozará de licencia remunerada. Si, por el contrario, el Postulante no labora, o lo hace en otra institución pública o en la empresa privada, y le es imposible gozar de licencia remunerada en su trabajo, o se dedica al ejercicio independiente de la profesión, y el hecho de estar de lleno en el curso no le permite atender su bufete, recibirá un apoyo económico que se fijará teniendo en cuenta el cargo al cual se aspira y la disponibilidad presupuestaria con que el Poder Judicial cuente.

#### E) NOMBRAMIENTO DE CANDIDATOS SELECCIONADOS

56. Después de realizadas todas las etapas, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, la Comisión de Selección de Personal:

- a) Elaborará el cuadro con los Postulantes que hayan aprobado el proceso, quienes serán incorporados en el Registro de Candidatos Elegibles; y,

- b) Enviará a la Presidencia del Poder Judicial el mencionado Registro de Candidatos Elegibles, del cual se deberá escoger a quiénes ocuparán las plazas vacantes sometidas al Concurso Interno o Abierto.

57. Habiéndose escogido el nuevo funcionario o empleado judicial, la Presidencia del Poder Judicial comunicará su decisión a la Dirección de Administración de Personal, para hacer efectivo el nombramiento.

58. Notificada la Dirección de Administración de Personal del Candidato que se haya escogido, procederá ésta a gestionar para que en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles se emita el respectivo acuerdo de nombramiento.

59. Los Candidatos Elegibles que no hayan sido escogidos para los cargos respecto de los cuales se haya realizado la convocatoria, se incorporarán a los respectivos Registros de Candidatos Elegibles en Reserva, los cuales serán utilizados por si surgiere alguna plaza vacante o la necesidad de crear nuevas plazas. La vigencia de dichos registros será de dos (2) años”.

**SEGUNDO.** Que el presente Acuerdo se haga de conocimiento público mediante su publicación en la página web institucional.

Comuníquese.-

  
ROLANDO EDGARDO ARGUETA PÉREZ  
PRESIDENTE

  
REINA MARÍA LÓPEZ CRUZ  
SECRETARIA GENERAL

Recibido en su fecho 3:30 p.m.  
