



PREGUNTAS FRECUENTES

1. ¿Qué constancias necesito en el SAR?

Para poder acreditar su inscripción en el Sistema de Administración de Rentas se necesita la presentación de:

- La constancia de inscripción o en su caso copia del RTN de la persona postulante en caso que la persona pague sus impuestos mediante retención en la fuente.
- La solvencia fiscal, esta puede ser tramitada en línea en los portales del SAR y se requiere para aquellas personas que están sujetos al régimen de pagos a cuenta.

2. ¿Cuántos certificados de autenticidad necesito para títulos o documentos y firmas?

- Todas las copias pueden venir en un solo Certificado de Autenticidad.
- Todas las firmas en los documentos pueden ser en un solo Certificado de Autenticidad.

3. ¿Cómo debo presentar mi carpeta de postulación?

Debería entregarla con la documentación según el orden que ha establecido la junta nominadora en su convocatoria, en una carpeta tipo Leitz y debidamente foliada.

4. ¿Dónde se encuentran los formularios elaborados por la Junta Nominadora?

Puede encontrar los formularios de inscripción elaborados por la Junta Nominadora en el siguiente enlace:
<https://www.dropbox.com/sh/4wz0sxyrixogk6c/AAA07WfonpCfKUKyxkojVicTa?dl=0>

5. ¿Cuáles son los medios de comunicación oficial de la Junta Nominadora?

Facebook: [Junta Nominadora Honduras 2022](#)

Twitter: [@JNominadoraHN](#)

Telegram: [Información de la Junta Nominadora](#)

Portal de Transparencia IAIP:

<https://portalunico.iaip.gob.hn/portal/index.php?portal=509>

Solicitudes de información: ojpuntanominadora@conadeh.hn



6. ¿Puedo enviar a alguien a presentar mi carpeta de postulante?

Sí, la presentación de la documentación es en físico más una copia en un dispositivo de almacenamiento de datos (USB) debidamente rotulado con el nombre de la persona postulante; puede enviar a un representante a dejar toda su documentación. Siempre que se encuentre completa, será recibida. No necesita otorgar carta poder.

7. ¿Dónde debo sacar mis constancias del juzgado de familia y juzgado contra la violencia doméstica?

Estas deben solicitarse en los juzgados de su domicilio.

8. Sobre las constancias que acrediten haber ejercido la profesión, si al llegar el plazo para la entrega de los documentos ante la Junta Nominadora, la institución centralizada o descentralizada donde se está solicitando la misma no la extiende, ¿se puede acompañar copia de los acuerdos de nombramiento o contratos, junto con el perfil del puesto?

Se puede acreditar la copia donde consta el presentado de la solicitud de constancia y además, la copia del acuerdo de nombramiento, bajo el entendido que la Junta Nominadora realizará la investigación correspondiente.

9. Sobre la Constancia de Trabajo que exprese a) la eficiencia y comportamiento del trabajador y b) la causa de terminación del contrato. Considerando que en las instituciones donde se laboró son del sector público donde hubo cambio de personal que no puede dar fe del numeral inciso a) y que la causa de terminación fue la renuncia, ¿puede acompañarse una copia de la renuncia; y sobre el inciso a) una constancia de la persona o personas con las que se tuvo una relación laboral, aunque ya no se encuentren en la institución?

Dado que no hay otra forma de acreditarlo, se aceptaría la documentación que acredite la terminación de la relación laboral y una nota donde el ex funcionario declara sobre su comportamiento, bajo el entendido que la Junta Nominadora realizará la investigación correspondiente.

10. Cuando hace referencia a las constancias del Ministerio Público, Tribunales de Sentencia, Juzgados de Letras y de Paz, ¿estás las deberá también de solicitar el postulante o será la Junta Nominadora?

El numeral 27 de la convocatoria establece que es una declaración jurada: Declaración jurada debidamente autenticada de no tener investigaciones o procesos judiciales penales, civiles, administrativos o de cualquier otra naturaleza pendientes,



o procesos disciplinarios en trámite ante el Colegio de Abogados de Honduras, según el formulario elaborado por la Junta Nominadora. Esta declaración se encuentra dentro de los formularios elaborados por la Junta Nominadora.

La investigación en el Ministerio Público, Tribunales de Sentencia, Juzgados de Letras y Paz Penal, la hará la Junta Nominadora.

- 11. En el formulario de la hoja de vida apartado "Formación Académica", ¿se debe iniciar con educación media o solo son los títulos obtenidos en educación superior, e incluir en ese mismo apartado el exequatur de notario, aunque no sea otorgado por una institución educativa?**

El Exequatur de Notario no es un grado académico, por lo que no se debe consignar en información académica. Por eso, se le solicita copia fotostática del Exequatur de Notario como un documento adicional.

En su hoja de vida, debe relacionar sus estudios, desde primaria, secundaria y luego, el o los grados universitarios. Deben ser títulos debidamente obtenidos. No se considera si la persona postulante es egresada.

- 12. En el formulario Declaración Jurada sobre el estado financiero del postulante, surgen las siguientes interrogantes: En el apartado A.3 "Antecedente Laboral del Declarante", los datos a colocar son ¿del último trabajo que desempeñó el postulante o cualquier trabajo desempeñado antes del actual?**

Puede agregar cuantas tablas o líneas sean necesarias para indicar los diferentes trabajos que ha realizado, incluyendo el actual.

Además, debe aplicar lo dispuesto en la Constitución con relación al ejercicio profesional, dependiendo si ha sido juez, docente o ejercicio independiente, en ese contexto, será el antecedente laboral.

- 13. ¿Dónde se estará recibiendo la carpeta para autopostulación?**

En el Instituto Universitario en Democracia Paz y Seguridad (IUDPAS), ubicado en la Universidad Nacional Autónoma de Honduras en Tegucigalpa.

- 14. ¿Qué orden debe seguir la presentación de la información?**

Debe presentar la información en el mismo orden que se ha establecido en la convocatoria publicada por la Junta Nominadora.

Se recomienda la lectura del Protocolo de Selección, ya que allí está explicada en detalle la forma de elaborar la carpeta de postulación.



En el apartado 2.1 del Protocolo de Selección se establece la forma en que se debe elaborar la carpeta de postulación, que es la siguiente:

“La persona postulante debe presentar su carpeta de postulación en formato físico, en original y copia, así como en formato electrónico registrado en una unidad de almacenamiento de datos (USB), debidamente rotulada con el nombre de la persona postulante. En el formato electrónico de la carpeta de postulación, la persona postulante debe agregar los documentos debidamente escaneados y en formato PDF, los cuales estarán organizados según el orden establecido en la convocatoria, consignando el número de lista antes del nombre de cada archivo; todos estos documentos deberán guardarse en una sola carpeta que cuya denominación será “Carpeta de Postulación” y además incluirá el nombre de la persona postulante. Los documentos presentados, tanto en físico como en digital, deben estar organizados conforme al orden que se ha establecido en la convocatoria.”