



Presidencia de la Corte Suprema de Justicia

Unidad Técnico-Jurídica

**ACUERDO DE APROBACIÓN DEL PROTOCOLO PARA LA SELECCIÓN Y EL
NOMBRAMIENTO DE SECRETARIOS, RECEPTORES Y ESCRIBIENTES DE LOS
ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE LO PENAL CON COMPETENCIA NACIONAL
EN LAS MATERIAS DE CORRUPCIÓN Y EXTORSIÓN**

Acuerdo N° PCSJ-15-2016

Tegucigalpa, Distrito Central; 14 de diciembre de 2016.

La **PRESIDENCIA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA**

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que en acatamiento a lo dispuesto en el punto número 6 del acta número 5-2016, de la sesión celebrada en fecha 14 de abril de 2016, y en el punto número 4 del acta número 6-2016, de la sesión celebrada en fecha 2 de mayo de 2016, el Pleno de la Corte Suprema de Justicia emitió el Acuerdo N° 1-2016, de Creación de los Juzgados de Letras, los Tribunales de Sentencia y la Corte de Apelaciones de lo Penal con Competencia Nacional en Materia de Corrupción, el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 12 de mayo de 2016, y el Acuerdo N° 2-2016, de Creación de los Juzgados de Letras, los Tribunales de Sentencia y la Corte de Apelaciones de lo Penal con Competencia Nacional en Materia de Extorsión, el cual fue publicado en el Diario Oficial La Gaceta el 12 de mayo de 2016.

SEGUNDO. Que para garantizar que los Juzgados de Letras, Tribunales de Sentencia y Cortes de Apelaciones de lo Penal con Competencia Nacional en las Materias de Corrupción y Extorsión, brinden una justicia de calidad, además de tener buenos Jueces y Magistrados, deben contar con Secretarios, Receptores y Escribientes que hayan demostrado tener la integridad, formación y experiencia profesional y/o laboral que se requiera.

TERCERO. Que para que dichos órganos jurisdiccionales entren en funcionamiento, la Presidencia del Poder Judicial, con el apoyo de su Unidad Técnico-Jurídica, ha elaborado un Protocolo para la Selección y el Nombramiento de Secretarios, Receptores y Escribientes que integra buenas prácticas nacionales e internacionales y contempla principios generales básicos tales como la publicidad, la transparencia, la igualdad de oportunidades, el establecimiento de criterios objetivos de calificación, la rendición de cuentas y la participación ciudadana.

CUARTO. Que el Pleno de la Corte Suprema de Justicia en sentencia de fecha 14 de marzo de 2016 declaró la inconstitucionalidad del Decreto Legislativo N° 219-2011, contentivo de la Ley del Consejo de la Judicatura y la Carrera Judicial y, por efecto extensivo, del Decreto Legislativo N° 251-2013, por medio del cual se eligieron a los Miembros Propietarios y Suplentes de dicho órgano judicial administrativo. Esta sentencia fue publicada 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.

QUINTO. Que, 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 N° 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 o Presidenta de la Corte Suprema de Justicia tendrá las facultades de: 1) seleccionar, nombrar y destituir a Jueces, Juezas, Magistrados, Magistradas y demás personal jurisdiccional y administrativo, de acuerdo a lo establecido en la Ley; y, 2) organizar y dirigir administrativamente al Poder Judicial.

POR TANTO

En uso de las facultades que le confiere los artículos 315 párrafo 1° de la Constitución de la República; 3 transitorio del Decreto Legislativo N° 282-2010, ratificado mediante el Decreto Legislativo N° 5-2011; y, 15 literal a) del Reglamento Interior de la Corte Suprema de Justicia;

ACUERDA

PRIMERO. Aprobar el siguiente:

“PROTOCOLO PARA LA SELECCIÓN Y EL NOMBRAMIENTO DE SECRETARIOS, RECEPTORES Y ESCRIBIENTES DE LOS ÓRGANOS JURISDICCIONALES DE LO PENAL CON COMPETENCIA NACIONAL EN LAS MATERIAS DE CORRUPCIÓN Y EXTORSIÓN

1. El Proceso de Selección y Nombramiento de Secretarios, Receptores y Escribientes de los Órganos Jurisdiccionales de lo Penal con Competencia Nacional en las Materias de Corrupción y Extorsión adoptará la modalidad de Concurso Público y comprenderá las siguientes etapas:

- A) Convocatoria.
- B) Inscripción de Postulantes.
- C) Admisión de Carpetas de Postulación.
- D) Selección de Candidatos Elegibles.
- E) Nombramiento de los Candidatos Seleccionados.

2. El procedimiento de selección de candidatos elegibles estará a cargo de la Comisión que fue integrada para el Proceso de Selección y Nombramiento de Jueces y Magistrados de lo Penal con Competencia Nacional en Materia de Corrupción.

3. Asimismo, el Equipo Veedor integrado para el Proceso de Selección y Nombramiento de Jueces y Magistrados de lo Penal con Competencia Nacional en Materia de Extorsión estará facultado para observar el desarrollo del proceso de selección y nombramiento objeto del presente Protocolo, pudiendo tener acceso a las actividades propias del mismo, con derecho a voz, pero no a voto.

A) Convocatoria

4. La Comisión de Selección hará saber a toda la población hondureña que la Presidencia del Poder Judicial está sometiendo a Concurso Público las plazas de Secretarios, Receptores y Escribientes de los Órganos Jurisdiccionales de lo Penal con Competencia Nacional en las Materias de Corrupción y Extorsión.

5. Esta convocatoria se publicará en la página web del Poder Judicial y será difundida por cualquier otro medio de comunicación que se estimare conveniente.

6. En la convocatoria se deberá indicar lo siguiente:

- a) Título de cada puesto.
- b) Localización geográfica de los cargos.
- c) Descripción breve de la naturaleza y los deberes de los puestos.
- d) Grados o niveles salariales.
- e) Requisitos personales para postular.
- f) Etapas de los procedimientos de selección y sus plazos.
- g) Criterios de evaluación y su ponderación.
- h) Nota mínima aprobatoria.
- i) Documentación soporte que deba acompañarse a las solicitudes de postulación.
- j) Fecha límite de recepción de los formularios de inscripción.

B) Inscripción de Postulantes

7. El Postulante se inscribirá en el respectivo concurso presentando 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, por intermedio de su Secretaría, incurriendo en responsabilidad administrativa, disciplinaria y/o penal en caso de no hacerlo.

8. En el trámite de inscripción, el Postulante deberá registrar dos 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 en el que se haya inscrito.

9. 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.

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

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

- a)** Ficha de inscripción impresa.
- b)** Currículum vitae documentado.
- c)** Designación de dos correos electrónicos en los que el Postulante deberá ser notificado de los actos concernientes al proceso de selección y nombramiento en que se haya inscrito, cuando corresponda.
- d)** Copia de la tarjeta de identidad vigente.
- e)** Certificado médico original de no adolecer de enfermedad física o mental que le imposibilite para ejercer sus funciones.
- f)** Copia del título de Abogado o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, para los cargos de Secretario y Receptor; o historial académico que acredite haberse aprobado el 50% de la Carrera de Derecho, para el cargo de Escribiente.
- g)** Para los cargos de Secretario y Receptor, constancias originales expedidas por el Colegio de Abogados de Honduras y su Tribunal de Honor, que acrediten que el Postulante se encuentra habilitado para ejercer la profesión, la fecha de colegiación, el estar solvente y el no tener denuncias pendientes ni declaradas con lugar.

- h)** Autorización de someterse a las pruebas de confianza definidas en el presente Protocolo.
- i)** Constancia de antecedentes penales.
- j)** Constancia de antecedentes policiales.
- k)** Constancia de antecedentes disciplinarios, extendida por la Dirección de Administración de Personal de la Carrera Judicial, si el Postulante es o ha sido funcionario o empleado judicial.
- l)** Constancia de no tener denuncias o investigaciones pendientes en la Inspectoría General de Juzgados y Tribunales, si el Postulante es o ha sido servidor judicial.
- m)** Declaración jurada de no haber sido despedido de instituciones privadas o públicas (distintas al Poder Judicial), por falta grave, mediante resolución firme.
- n)** Declaración de no estar incurso en los impedimentos, incompatibilidades e inhabilidades que establece la Ley de Organización y Atribuciones de los Tribunales y la Ley de la Carrera Judicial, al momento de su inscripción.

12. La documentación de sustento del currículum vitae se deberá acompañar en forma ordenada y podrá presentarse en copia simple.

13. El Postulante que no presente la carpeta de postulación con la documentación requerida en tiempo y forma será inmediatamente excluido del respectivo concurso.

14. 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 en el que se haya

inscrito, 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

15. Recibidas las carpetas de postulación como resultado de la convocatoria, el Secretario de la Comisión de Selección, 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 cinco días hábiles con el propósito de verificar si contienen la información requerida y si se adjuntan los documentos que hayan sido pedidos. Una vez revisadas, el Secretario las presentará a la Comisión de Selección con el objeto de que se determine su admisibilidad. La Comisión de Selección tomará la decisión con base en la explicación de cada caso. La decisión adoptada se notificará por el Secretario de la Comisión de Selección a cada Postulante.

16. Esta revisión preliminar incluirá también la comprobación del cumplimiento de los requisitos de edad mínima para optar al cargo y nacionalidad hondureña por nacimiento.

D) Selección de Candidatos Elegibles

17. El procedimiento de selección de candidatos elegibles se desarrollará en las siguientes etapas:

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

D.2) Entrevista.

D.3) Pruebas de confianza.

18. La calificación en todas las etapas del procedimiento de selección se realizará con base en un máximo de cien puntos.

19. Es necesaria la aprobación de cada fase para pasar a la siguiente. Los Postulantes que aprueben las tres etapas deben ser los más aptos. Quienes no aprueben una de las fases no podrán pasar a la siguiente y, por tanto, quedarán descalificados. Cada etapa se aprobará con una calificación mínima de setenta puntos.

20. Los resultados de todas las evaluaciones realizadas serán públicos. La entrevista se realizará en privado por la Comisión de Selección. En el caso de las pruebas de confianza, solamente la información acerca de la aprobación o no aprobación será pública.

21. Después de realizadas todas las evaluaciones, la Comisión de Selección elaborará los cuadros de calificaciones finales en orden descendente, con una escala de cien a cero por ciento, siendo setenta por ciento el puntaje mínimo aceptable para aprobación de los concursos. Quienes alcancen este porcentaje y aprueben las pruebas de confianza serán incorporados en los Registros de Candidatos Elegibles.

22. Los requisitos personales, como la nacionalidad, edad, etc., funcionan como un parámetro objetivo de control negativo, que permiten descartar a quienes no pueden acceder al cargo. En cambio, el perfil personal determina quién puede ser un candidato idóneo para ostentar el puesto (control positivo).

Requisitos Personales:

- a)** Ser ciudadano hondureño por nacimiento, en el pleno goce y ejercicio de sus derechos, mayor de veintiún años en el caso de los Secretarios y Receptores, y mayor de dieciocho años en el caso de los Escribientes.
- b)** No adolecer de enfermedad física o mental que le imposibilite para ejercer sus funciones.
- c)** Ser Abogado o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, para los cargos de Secretario y Receptor; o haber aprobado el 50% de la Carrera de Derecho, para el cargo de Escribiente.
- d)** Para los cargos de Secretario y Receptor, estar incorporado en el Colegio de Abogados de Honduras, encontrarse debidamente habilitado para ejercer la profesión, estar solvente y no tener denuncias pendientes o declaradas con lugar en el Tribunal de Honor de dicho colegio profesional.
- e)** Para los cargos de Secretario y Receptor, no haber sido suspendido del ejercicio de la profesión de Abogado o Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.
- f)** No haber sido condenado por delito doloso.
- g)** Si el Postulante es o ha sido servidor judicial, no haber sido objeto de sanción o despido por falta disciplinaria grave en cargo judicial.
- h)** No haber sido despedido de instituciones públicas (distintas al Poder Judicial) o privadas, por falta disciplinaria grave, mediante resolución firme.
- i)** No estar incurso en los impedimentos, incompatibilidades e inhabilidades que establecen la Ley de Organización y Atribuciones de los Tribunales y la Ley de la Carrera Judicial, al momento de su inscripción.
- j)** No ser miembro activo de algún partido político.

Perfil Personal:

- a) En el campo de la moral, expresada desde un punto de vista objetivo, tener una alta reputación; es decir, el juicio que la comunidad se forma acerca de las cualidades morales y de los méritos de la personalidad del Postulante.
- b) Demostrada integridad, sometiéndose a las entrevistas y pruebas que este Protocolo disponga.

D.1) Análisis Curricular y de Antecedentes de Conducta Laboral y Personal

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

24. Para los cargos de Secretario y Receptor, 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). La Comisión de Selección decidirá la forma en que se tomarán en cuenta estos grados académicos cuando hayan sido obtenidos en el país, para efectos de la evaluación curricular.

25. Los cursos 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 y diplomados realizados por asociaciones privadas en convenio con cualquiera de las entidades antes referidas y los realizados en el extranjero por instituciones análogas.

26. Si el Postulante manifiesta ser docente deberá acompañar constancia expedida por la universidad respectiva, con la que se acredite que imparte cátedra en materia jurídica.

27. Para los cargos de Secretario y Receptor, la experiencia profesional se contabilizará a partir de la fecha en que el Postulante haya obtenido el título universitario de Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales o Abogado. La experiencia laboral en instituciones públicas o privadas se acreditará mediante constancia expedida por la respectiva jefatura de personal.

28. Para el cargo de Escribiente se tomará en cuenta la cantidad de asignaturas cursadas adicionales al 50% solicitado como mínimo, si el Postulante ya ha egresado de la Carrera de Derecho y el promedio académico. De igual forma se tomarán en cuenta el haber recibido cursos, conferencias, etc.

D.2) Entrevista

29. Accede a la entrevista quien haya aprobado la fase de análisis curricular y de antecedentes de conducta laboral y personal.

30. Esta segunda etapa será la fase en la cual los Postulantes se presentarán ante la respectiva Comisión de Selección, y responderán una amplia gama de preguntas relacionadas con el Derecho, sus intereses personales y las motivaciones que los han llevado a postularse para el cargo.

31. La entrevista será privada.

32. Para orientar la entrevista, cada Comisión de Selección contará con la carpeta de postulación, los resultados del análisis curricular y de antecedentes de conducta laboral y personal, así como cualquier otra información que se considere necesaria.

33. En la página web institucional del Poder Judicial se publicará el cronograma de entrevistas.

34. Se pierde el derecho a la entrevista por inasistencia o impuntualidad; quedando el Postulante, en consecuencia, fuera del respectivo concurso. No se admite justificación alguna.

D.4) Pruebas de Confianza

35. Accede a las pruebas de confianza quien haya aprobado las dos etapas anteriores del procedimiento de selección.

36. Las pruebas de confianza tienen como fin calificar y cuantificar la confiabilidad de los Postulantes.

37. Se aplicarán cinco pruebas de confianza:

- a)** Psicométrica.
- b)** Toxicológica.
- c)** Poligráfica.
- d)** Socioeconómica.
- e)** Patrimonial.

38. 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 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) Las pruebas de confianza se aplicarán en el orden siguiente: primero la psicométrica, seguidamente la toxicológica, luego la poligráfica, después la socioeconómica y, por último la patrimonial. No pasará a la prueba toxicológica quien no resulte apto en la prueba psicométrica, y así sucesivamente, para que al final queden Postulantes que hayan resultado aptos en cada una de las pruebas de confianza realizadas.

- 2)** 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.
- 3)** 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.
- 4)** 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 cardíaca, 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.
 - 4.1)** 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.
 - 4.2)** 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.

4.3) La prueba poligráfica no debe aplicarse a personas que hayan sufrido ataques cardíacos 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 respectiva Comisión podrá solicitar a un Especialista Médico del Estado que someta a un segundo examen al Postulante.

4.4) De conformidad a los estándares internacionales, cada Poligrafista no deberá practicar más de dos pruebas diarias.

4.5) 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.

4.6) 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.

5) 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. Para la realización de este tipo de pruebas, el técnico deberá complementar la situación socioeconómica de acuerdo con la información veraz y confiable que se obtenga de la verificación ante

las diferentes autoridades. El técnico podrá utilizar herramientas como entrevistas, inspecciones de campo, registros biológicos, académicos, laborales, fotográficos y redes sociales, entre otras.

6) La prueba patrimonial consiste en el análisis a efectos 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 a la entidad pública que corresponda, a fin de que se proceda de conformidad a la Ley.

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

1) Por cada prueba aplicada será emitido un resultado, el que podrá ser calificado como "aprobado o reprobado" o "apto o no apto", según se determine. La Comisión de Selección analizará de forma integral los resultados; y una vez cumplido el debido proceso, se determinará la confiabilidad o no del Postulante.

2) Sólo aprobada la totalidad de las pruebas de confianza, se certificará la confiabilidad del Postulante.

3) 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 sus datos personales. Solamente el Postulante tendrá total acceso a su información. Lo que sí será de acceso público es la información de la aprobación o no aprobación.

E) Nombramiento de los Candidatos Seleccionados

39. La Comisión de Selección enviará a la Presidencia del Poder Judicial el listado de Candidatos Elegibles, de entre los cuales se deberá escoger a quién o quiénes ocuparán las plazas sometidas a concurso.

40. 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.

41. Notificada la Dirección de Administración de Personal de la Carrera Judicial, del Candidato que se haya escogido, procederá ésta a gestionar para que en un plazo no mayor a diez días hábiles se emita el correspondiente acuerdo de nombramiento.

42. 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. La vigencia de dichos registros será de dos años.

43. Si surgiere alguna plaza vacante o la necesidad de crear nuevas plazas de Secretarios, Receptores y Escribientes en los Órganos Jurisdiccionales de lo Penal con Competencia Nacional en las Materias de Corrupción y Extorsión, para su nombramiento la Presidencia del Poder Judicial hará uso de los respectivos Registros de Candidatos Elegibles en Reserva, comunicará a la Dirección de Administración de Personal de la Carrera Judicial qué Candidato o Candidatos han sido seleccionados y dicha Dirección procederá de conformidad con lo establecido

en el presente Protocolo para la emisión de los correspondientes acuerdos de nombramiento”.

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

ROLANDO EDGARDO ARGUETA PÉREZ
PRESIDENTE

LUCILA CRUZ MENÉNDEZ
SECRETARIA GENERAL