

# La Gaceta



DIARIO OFICIAL DE LA REPUBLICA DE HONDURAS

La primera imprenta llegó a Honduras en 1829, siendo instalada en Tegucigalpa, en el cuartel San Francisco, lo primero que se imprimió fue una proclama del General Morazán, con fecha 4 de diciembre de 1829.



EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS  
E.N.A.G.

Después se imprimió el primer periódico oficial del Gobierno con fecha 25 de mayo de 1830, conocido hoy, como Diario Oficial "La Gaceta".

AÑO CXL TEGUCIGALPA, M. D. C., HONDURAS, C. A.

JUEVES 27 DE SEPTIEMBRE DEL 2018. NUM. 34,755

## Sección A

### Ministerio Público

*Fiscalía General de la República*

#### ACUERDO No. FGR-014-2018

OSCAR FERNANDO CHINCHILLA, Fiscal General de la República de Honduras, en ejercicio de las facultades que el Honorable Congreso Nacional le confirió mediante Decreto número 69-2018; y con fundamento en los artículos 80, 82, 90, 232, 233, 321 y demás aplicables de la Constitución de la República; 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 16, 17, 18, 24, 26, 28, 30, 41, 44, 48, 52, 56, 58, 62, 63, 64, 65, 66, 73, 74, 84 y demás aplicables de la Ley del Ministerio Público; 1, 2, 3, 7, 12, 20, 29, 30 y demás aplicables del Reglamento Especial de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público; 1 y demás aplicables del Estatuto de la Carrera del Ministerio Público; 118 de la Ley General de la Administración Pública.

#### CONSIDERANDO:

**PRIMERO:** Que el Honorable Congreso Nacional de la República de Honduras, aprobó mediante Decreto 379-2013 de fecha veinte de enero de año dos mil catorce, publicadas en el Diario Oficial La Gaceta No. 33,382 del dieciocho de marzo de dos mil catorce, contentivos de las reformas a la Ley del Ministerio Público, específicamente a lo referido en su artículo 84; con el objeto de establecer de manera obligatoria un sistema de aplicación de mecanismos para evaluar y certificar el desempeño de los funcionarios y servidores del Ministerio Público.

**SEGUNDO:** Que mediante Acuerdo FGR.17-2014, publicado en el Diario Oficial La Gaceta en fecha nueve de agosto del dos mil catorce (2014), esta Fiscalía General de la República aprobó el Reglamento Especial de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público, con el objeto de establecer un sistema obligatorio de

### SUMARIO

Sección A Decretos y Acuerdos	
<b>MINISTERIO PÚBLICO</b> Acuerdo No. FGR-014-2018	A. 1 - 21
<b>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA</b> Acuerdo Ejecutivo número 054-2018	A. 21-22
<b>SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, JUSTICIA Y DESCENTRALIZACIÓN</b> Acuerdo No. 208-2018	A. 22-23
<b>SECRETARÍA DE FINANZAS</b> Acuerdos Ejecutivos Nos. 746-2018 y 750.	A. 24-25
<b>SECRETARÍA DE ESTADO EN LOS DESPACHOS DE AGRICULTURA Y GANADERÍA</b> Acuerdo No. 176-2018.	A. 26-28
Sección B Avisos Legales	
Desprendible para su comodidad	B. 1 - 28

aplicación de los mecanismos de evaluación y certificación del desempeño de los servidores y funcionarios del Ministerio Público, con la finalidad de garantizar a la población, la adopción de los procesos de certificación requeridos para fortalecer integralmente la institucionalidad, garantizando a la población el fiel cumplimiento por parte de nuestros servidores y funcionarios de la finalidad Constitucional encomendada.

**TERCERO:** Que para los anteriores efectos y conforme al Reglamento Especial de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público, es necesario establecer un protocolo para su desarrollo, que a la vez que certifique las capacidades éticas y profesionales de nuestros servidores y funcionarios, garantizando con ello su credibilidad mediante procesos objetivos que en definitiva sirvan para legitimar su actividad pública profesional ante la sociedad;

permita a estos (Servidores y Funcionarios), participar en el proceso con la plena confianza en su objetividad, respeto a las reglas del debido proceso, la imparcialidad de la Comisión Evaluadora y su estricto apego a los mandatos que en materia de aplicación de pruebas de confianza ha determinado la jurisprudencia de la Sala de lo Constitucional. Distinguiendo en todo momento los procesos de evaluación y certificación, de lo que en última instancia y luego de un debido proceso ante nuestras autoridades con poder disciplinario puede en su caso derivar en un proceso disciplinario/sancionatorio, tal cual se establece en el referido reglamento.

**CUARTO:** Que pudiendo desarrollarse los procedimientos de evaluación y certificación de forma general o selectiva por esta Fiscalía General de la República y practicadas por los miembros que sean designados por la Comisión Evaluadora e integrada por los titulares de la División de Recursos Humanos, la Escuela y la Supervisión Nacional del Ministerio Público; siendo necesario, para lo anteriores efectos, conforme lo establecido en el artículo 12 en su segundo párrafo del Reglamento Especial de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público, donde se observa que en el término de diez (10) días hábiles entrado en vigencia, el mismo, se tuvo que haber aprobado el procedimiento operativo y manual de sesiones de la Comisión Evaluadora, sin que el mismo haya sido desarrollado hasta la fecha. Por lo cual, conforme al referido artículo, esta Fiscalía General de la República debe determinar el procedimiento a observarse para los efectos de desarrollar el proceso de evaluación y certificación de los servidores y empleados del Ministerio Público.

**QUINTO:** Que bajo las facultades expresadas en la Constitución y desarrolladas por la Ley del Ministerio Público, corresponde al Fiscal General de la República la emisión de reglamentos, órdenes, instrucciones, circulares, entre otros, para dar fiel y eficiente cumplimiento a los objetivos y fines por los cuales fue constituido como representante, defensor y protector de los intereses generales la sociedad; por lo tanto, en estricta aplicación del *principio de Especialidad*, atinente a las fuentes y jerarquía del derecho administrativo, la Fiscalía General de la República en ejercicio de su potestad reglamentaria, en cumplimiento a los objetivos contemplados en el Reglamento Especial de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público, con el fin de dar inicio a los procesos de evaluación y certificación

del personal del Ministerio Público, así como, definir los lineamientos generales a observar en los procedimientos operativos, elaboración de las matrices de evaluación y desarrollo de las sesiones y actividad de la Comisión Evaluadora, acuerda el siguiente:

**PROTOCOLO CONTENTIVO DE LOS  
PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS A OBSERVAR  
POR LA COMISIÓN EVALUADORA, EN EL  
PROCESO DE CERTIFICACIÓN INTEGRAL  
DE LOS EMPLEADOS Y FUNCIONARIOS DEL  
MINISTERIO PÚBLICO**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**OBJETO DEL PROTOCOLO**

**Artículo 1. OBJETO.** El objeto del presente protocolo es establecer los procedimientos internos que deberá observar la Comisión Evaluadora en el proceso de Certificación de los Empleados y Funcionarios del Ministerio Público; estableciendo inicialmente, el procedimiento de sesiones de la Comisión Evaluadora, determinando los lineamientos generales a observar para las diferentes fases del proceso y las reglas básicas a observar para que la Comisión elabore las matrices de evaluación aplicables a cada una de sus dos primeras fases, concernientes a la evaluación de conocimientos e integral del desempeño. Procurando desarrollar con un enfoque sustantivo estas matrices, para garantizar el sentido

# La Gaceta

DIARIO OFICIAL DE LA REPÚBLICA DE HONDURAS  
DECANO DE LA PRENSA HONDUREÑA  
PARA MEJOR SEGURIDAD DE SUS PUBLICACIONES

**ABOG. CÉSAR AUGUSTO CÁCERES CANO**  
Gerente General

**JORGE ALBERTO RICO SALINAS**  
Coordinador y Supervisor

EMPRESA NACIONAL DE ARTES GRÁFICAS  
E.N.A.G.

Colonia: Miraflores.  
Teléfono/Fax: Gerencia 2230-4956  
Administración: 2230-3026  
Planta: 2230-6767

CENTRO CÍVICO GUBERNAMENTAL

esencial de la calificación a brindar en la evaluación a nuestros servidores y funcionarios y, en definitiva, la vinculación de su actividad con el adecuado cumplimiento de nuestra función Constitucional. Finalmente, en la última fase pertinente a las pruebas de confianza, se pretende regular formalmente dentro del proceso de evaluación y certificación, los mecanismos ya adoptados por la División de Recursos Humanos en los procesos de selección, en cuanto a su aplicación; definiendo específicamente, en cuanto a las pruebas psicométricas un mecanismo especial, que distinga las particularidades de esta actividad en un proceso de evaluación, de la que ya fuera desarrollada en el proceso de selección aplicado al ingresar los servidores y funcionarios al Ministerio Público.

Se garantizará pues, mediante este protocolo, un instrumento que además de permitir el desarrollo de los principios contenidos en el Reglamento Especial de Evaluación y Certificación; servirá para potenciar la identificación objetiva de las capacidades éticas y profesionales de nuestros servidores y funcionarios, garantizando con ello, no sólo su credibilidad y legitimación ante la sociedad, sino que, la identificación de talentos y liderazgos que permitirán potenciar nuestra función Constitucional, implementando un proceso que brindará pleno respeto a las reglas del debido proceso y a los derechos fundamentales de nuestros servidores y funcionarios. Certificando, como última ratio, la recomendación de exclusión que del proceso derive, en cuanto a cualquier elemento que no se ajuste a las justas aspiraciones y expectativas de la sociedad, pues es la representación y defensa de sus intereses generales, el objeto final de nuestra misión constitucional.

Las menciones que en lo sucesivo se hagan de la expresión "Ley" se entenderán referidas a la Ley del Ministerio Público; a "Fiscal General", se entenderán referidas al "Fiscal General de la República"; al "Reglamento", "Reglamento Especial de Evaluación y Certificación" y "Reglamento de Evaluación y Certificación", se entenderán referidas al "Reglamento Especial de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público"; a "La Escuela", se entenderán referidas a la "Escuela de Formación del Ministerio Público Orlan Arturo Chávez"; a "La División", se entenderán referidas a la "División de Recursos Humanos"; y a "La Supervisión", se entenderán referidas a la "Supervisión Nacional".

## CAPÍTULO SEGUNDO

### DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

**Artículo 2. OBJETO DE LA REGULACIÓN DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN EVALUADORA.** La regulación del procedimiento de las sesiones de la Comisión Evaluadora, tiene como propósito, además de cumplir con lo ordenado por el artículo 12 del Reglamento Especial de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público; garantizar que se cumpla con eficiencia y productividad, en tiempo, el desempeño de la actividad encomendada, desarrollando al efecto sus tareas dentro de un cronograma de tiempo determinado, en cada uno de los procesos de evaluación y certificación que deberán iniciar hasta concluir con la certificación de la totalidad de los servidores y funcionarios del Ministerio Público.

Para tal efecto, la Comisión se deberá dedicar por entero a cumplir con su delegación, pudiendo auxiliarse del personal administrativo, que les fuere aprobado por el Fiscal General o su delegado, al constatare que éste reúne sus mismas calificaciones.

**Artículo 3. DE LOS DIRECTORES, JEFES DE DIVISIÓN, JEFES DE DEPARTAMENTO O UNIDAD A SER EVALUADA.** Los Directores, Jefes de División, Jefes de Departamento o Unidades Especiales, cuyo personal éste programado para iniciar el proceso de evaluación y certificación, deberán ser convocados al momento de revisar las respectivas matrices de evaluación que manda este protocolo, para los efectos de que colaboren y puedan emitir su opinión ante la Comisión, previo a su aprobación e implementación.

Estos funcionarios no deberán ser convocados al momento de votar sobre las calificaciones en las diferentes fases de evaluación, o al momento de decidir sobre la evaluación integral de todas las pruebas.

**Artículo 4. FUNCIONES DE LA PRESIDENCIA.** Son funciones de la Presidencia de la Comisión:

1. Velar porque la Comisión evaluadora desarrolle sus funciones con eficiencia y productividad, dentro un cronograma de tiempo determinado y cumpla dentro

de éste el desempeño de la actividad encomendada, desarrollando al efecto las tareas planificadas en cada uno de los procesos de evaluación y certificación que deberán iniciarse, hasta concluir con la certificación de la totalidad de los servidores y funcionarios del Ministerio Público.

- II. Poner en conocimiento del Fiscal General o de la autoridad delegada para liderar el proceso, las necesidades administrativas de recursos materiales y/o humanos, para garantizar en el nivel ejecutivo institucional o de cooperación externa, que la Comisión Evaluadora, según su calendarización, cuente con estos recursos y en definitiva cumpla con los objetivos trazados.
- III. Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a la totalidad de miembros de la Comisión; así como a los Directores, Jefes de División, Jefes de Departamento y demás autoridades, cuando sea requerida su presencia para el adecuado desarrollo de la función encomendada.
- IV. Convocar a los titulares de las entidades Estatales que deban facilitar información en materia de análisis patrimoniales o socioeconómicos, para sostener una o más reuniones informativas, sobre los objetivos del proceso de evaluación y certificación iniciado; recibiendo a su vez en ésta, insumos relativos a los requerimientos de estas entidades para facilitar la información solicitada.
- V. Decidir la agenda que deberá desarrollarse en cada reunión.
- VI. Presidir las sesiones, imponiendo el orden que corresponda en las intervenciones de los miembros de la Comisión y las personas que concurran como invitados especiales a las mismas. Velando al efecto, por el orden y el respeto entre los presentes durante las sesiones.

- VII. Permanecer y participar activamente en la sesión todo el tiempo que dure el desarrollo de la agenda. La presencia de la Presidencia en estas sesiones no será objeto de delegación, debiendo suspenderse la sesión en caso de verse imposibilitado para comparecer su titular.
- VIII. La Presidencia no dará curso y declarará fuera de orden las proposiciones o mociones que evidentemente resulten improcedentes; en cuanto a las cuales considere que simplemente sirvan para dilatar u obstaculizar el curso normal del proceso de evaluación y certificación. Esta acción deberá ser puesta en inmediato conocimiento del Fiscal General o la autoridad delegada por éste y deberá ser debidamente razonada por escrito en la sesión siguiente.
- IX. Adoptar las medidas necesarias para asegurar que, para cada tema a tratar, la Comisión cuente con la información oportuna y pertinente para ilustrar adecuadamente sus decisiones.
- X. Las demás que mande el Fiscal General de la República o el funcionario delegado por éste, para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión Evaluadora.

**Artículo 5. DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LA COMISIÓN EVALUADORA.** Serán deberes de los miembros de la Comisión Evaluadora:

- I. Ejercer sus funciones con absoluta independencia, de conformidad con lo establecido en la normativa contenida en el Reglamento Especial de Evaluación y Certificación de los Empleados y Funcionarios del Ministerio Público.
- II. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por la Presidencia.
- III. Aprobar el acta de la sesión anterior en la siguiente sesión a celebrar.

- IV. Comunicar con antelación sus ausencias, para que en su lugar comparezca el delegado aprobado. Debiendo comunicar por la vía electrónica más expedita cualquier caso fortuito que le impida comparecer, asegurándose que su delegado esté presente en la reunión para garantizar el cumplimiento del cronograma trazado.
- V. Presentar con al menos un día de antelación a la sesión programada, ante la Presidencia, los temas que estime pertinentes para incluirlos en la agenda; pudiendo remitir los mismo vía escrita o por el medio electrónico que determinen como más idóneo en la Comisión.
- VI. Cumplir puntualmente con las actividades encomendadas por la Presidencia, o acordadas por el pleno de la Comisión; y emitir en tiempo los informes de su actividad que fueran solicitados por la Presidencia, la Fiscalía General o la autoridad delegada por el Fiscal General.
- VII. Participar activamente en el proceso de elaboración, dirección y seguimiento del cronograma de actividades de la Comisión; así como los planes, actividades o proyectos que de éste deriven para asegurar su cumplimiento en el tiempo establecido.
- VIII. Guardar confidencialidad con respecto a los temas que se conozcan en el seno de la Junta y de los acuerdos que no sean firmes.
- IX. Participar en la elaboración de los comunicados que en forma colegiada deba emitir la Comisión, ante la opinión pública. Siguiendo los lineamientos determinados en el presente protocolo al efecto.
- X. Cada miembro podrá poner en conocimiento del Fiscal General o de la autoridad delegada por éste, los actos irregulares que se observen en el procedimiento y cuya competencia exceda a las facultades delegadas en la Comisión para su resolución. Esta comunicación deberá darse mediante informe escrito y su contenido deberá copiarse a los demás miembros de la Comisión en caso de no darse su lectura en una sesión ordinaria.
- XI. Hacer constar en el acta su voto contrario a los acuerdos adoptados y los motivos que lo justifiquen.
- XII. Las demás que mande el Fiscal General de la República o el funcionario delegado por éste, para garantizar el adecuado desarrollo de las actividades encomendadas a la Comisión Evaluadora.

**Artículo 6. LUGAR DE LAS SESIONES.** La Comisión Evaluadora deberá reunirse en el local que al efecto indique su Presidencia; pudiendo celebrar sus sesiones en cualquiera de las instalaciones del Ministerio Público a nivel nacional, según convenga a los mejores intereses del proceso; debiendo facilitar al efecto las autoridades institucionales, total acceso a los espacios que fueren requeridos para tal efecto por la Comisión.

**Artículo 7. REGULARIDAD DE LAS SESIONES.** La Comisión Evaluadora deberá reunirse como mínimo dos (02) veces por semana durante el proceso, asegurándose que sus delegados den seguimiento permanente a las actividades determinadas en el cronograma de actividades.

**Artículo 8. FORMA DE LA CONVOCATORIA.** La convocatoria a las reuniones la hará directamente la Presidencia en el acto de cierre de cada sesión. En caso de ser necesaria una reunión extraordinaria, la convocatoria la podrá hacer directamente la Presidencia o la Secretaría por instrucciones de ésta, a través del medio electrónico que la Comisión estime más idóneo. Cuando deba convocarse a Directores, Jefes de División, Jefes de Departamento o de Unidades Especiales a reuniones de trabajo, la convocatoria deberá hacerse por vía escrita, mediante oficio firmado y sellado por la Secretaría.

**Artículo 9. ASISTENCIA DE PERSONAL DE APOYO, EXPERTOS O CONSULTORES.** Para garantizar el adecuado desempeño de su actividad, la Comisión está facultada para acompañarse en sus sesiones por expertos o consultores, quienes podrán estar presentes exclusivamente para evacuar las consultas relacionadas con determinados temas de interés al proceso, pudiendo hacer recomendaciones que deberán ser adoptadas por mayoría de votos. Al momento de preparar las matrices de evaluación y previo a su aprobación los Directores, Jefes de División, Jefes de Departamento o de Unidades Especializadas, podrán proponer la asistencia de expertos en las áreas de evaluación para garantizar la

objetividad en la suma de los ámbitos a evaluar y la inclusión de aspectos específicos relacionados en las matrices. Estos expertos podrán participar en las deliberaciones con voz pero, sin voto, sus intervenciones constarán en el acta y estarán obligados a guardar la confidencialidad de los extremos sobre los que fueren llamados a exponer; siendo responsables en caso de infringir esta prohibición y ser servidores o funcionarios del Ministerio Público, por la comisión de una falta grave que deberá ser sancionada con la pérdida del derecho de ascenso, en caso de declararse su responsabilidad por el Tribunal Disciplinario.

**Artículo 10. EXCUSAS Y RECUSACIONES.** El procedimiento de excusas y recusaciones a lo interno de la Comisión será el ya determinado en el Reglamento Especial de Evaluación y Certificación.

### CAPÍTULO TERCERO

#### DE LA SECRETARÍA Y OTRAS ACTIVIDADES OPERATIVAS PERTINENTES A LA COMISIÓN EVALUADORA

**Artículo 11. DE LA SECRETARÍA.** La Secretaría de la Comisión Evaluadora será responsable por custodiar todos los documentos que formen el proceso de certificación, librando los oficios requeridos para dar cumplimiento a las decisiones de la Comisión y certificando la actividad desarrollada en las sesiones, mediante la autorización junto con el Presidente de las actas de sesiones. En definitiva, obrará como fedatario de toda la actividad desarrollada en el proceso de Evaluación y Certificación, siendo delegable su actividad en el funcionario que al efecto autorice el Fiscal General o su representante, únicamente para desarrollar las funciones de notificación y citación que deban desarrollarse en el proceso.

**Artículo 12. DE LA DESIGNACIÓN DE LA PRESIDENCIA, LA SECRETARÍA Y LA VOCERÍA DE LA COMISIÓN EVALUADORA.** Conforme a lo dispuesto en el artículo 12 del Reglamento Especial de Evaluación y Certificación de los Servidores y Funcionarios del Ministerio Público y dadas las responsabilidades delegadas como órgano ejecutivo de la administración del sistema de carrera, la Presidencia de la Comisión corresponderá al representante de la División de Recursos Humanos que designe el Fiscal General. Igualmente, el Fiscal General o la autoridad delegada por éste, deberá designar al momento de convocar

a la Comisión para iniciar con el proceso de certificación, a quien deba dirigir su Secretaría, siendo responsable por llevar las actas del proceso descrito en el presente capítulo y a al responsable de su vocería, quien deberá dar lectura a los comunicados que, sobre la calendarización de actividades, el avance y los resultados de cada proceso deban presentarse ante la opinión pública.

**Artículo 13. DE LOS LIBROS DE REGISTRO Y SU CUSTODIA.** La comisión a través de su Presidencia deberá autorizar libros de registro para el ingreso de información, despacho de oficios, actas y los demás que sean indispensables para el adecuado registro de sus actividades. La Secretaría deberá custodiar los mismos, directamente o a través de sus delegados; siendo responsable por garantizar su custodia, su publicidad a los interesados y en su caso, de la confidencialidad de la información en ellos contenida, cuando sea requerida información por personas no involucradas en el proceso. Debiendo observar las reglas que al efecto establece el reglamento especial de evaluación y certificación.

**Artículo 14. ACCESO A LOS ARCHIVOS DE PERSONAL Y DEBER DE COLABORAR CON LA COMISIÓN EVALUADORA Y SUS DELEGADOS.** La Comisión Evaluadora podrá a través de sus titulares o delegados, requerir y deberá contar con la total colaboración de las autoridades institucionales, en caso de requerir acceso a los expedientes de personal o información de los servidores que no obren en los archivos de personal. Debiendo facilitar los recursos materiales y humanos que fueren requeridos para el cumplimiento de su función. La no colaboración por parte de cualquier autoridad institucional o su personal auxiliar será considerada falta grave, sancionada con suspensión en el ejercicio del cargo, según la gradación que corresponda a juicio del Tribunal Disciplinario.

### CAPÍTULO CUARTO

#### SOBRE LAS MATRICES DE EVALUACIÓN Y LOS PROTOCOLOS DE ACTIVIDAD A OBSERVARSE EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN Y CERTIFICACIÓN

**Artículo 15. DEBER DE LA COMISIÓN EVALUADORA.** La División de Recursos Humanos, la Escuela y la Supervisión Nacional del Ministerio Público, como elementos integrantes de la Comisión Evaluadora, a través de sus miembros serán las

autoridades responsables por elaborar las diferentes matrices correspondientes a cada ciclo de evaluación correspondiente a las fases de pruebas de conocimientos y la evaluación del desempeño integral; en cuanto a la aplicación de las pruebas de confianza, se procederá según se determina en el presente protocolo, siguiendo las reglas operativas ya establecidas por la División de Recursos Humanos, y las instrucciones contenidas en el presente instrumento. Debiendo desarrollar los protocolos y matrices de evaluación siguiendo las reglas generales determinadas por la Fiscalía General en este protocolo.

**Artículo 16. FASES DE EVALUACIÓN.** Conforme al Reglamento de Evaluación y Certificación, las fases del proceso de Evaluación y Certificación son las siguientes:

**I. PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS.** Comprenderá la superación satisfactoria de la evaluación curricular y del proceso de examen de conocimientos al que sean sometidos los servidores y funcionarios del Ministerio Público; su práctica estará a cargo de la Dirección de la Escuela de Formación del Ministerio Público y su evaluación integral, a cargo de la COMISIÓN EVALUADORA integrada de conformidad al Reglamento.

**II. PRUEBAS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INTEGRAL.** Consistirá en la evaluación integral del desempeño de cada servidor o funcionario, de acuerdo a la práctica de pruebas y evaluación de sus resultados, obtenidos conforme a los ámbitos de evaluación contenidos en los protocolos desarrollados y estará a cargo de la COMISIÓN EVALUADORA, dividiéndose los ámbitos de evaluación en los siguientes:

- a) Ámbito de Evaluación de Resultados;
- b) Ámbito de Evaluación de Funciones;
- c) Ámbito de Evaluación Reglamentario;
- d) Ámbito de Liderazgo en el Desempeño de sus Funciones;
- e) Ámbito de Atención al Usuario Interno y Externo

**III. PRUEBAS DE CONFIANZA.** Comprenden las enumeradas en la Ley, nuestro Reglamento de Evaluación y Certificación, y son las siguientes:

- a) Análisis Toxicológicos.
- b) Psicométricos.
- c) Socioeconómicos y Patrimoniales.
- d) Poligráficos.

## SECCIÓN PRIMERA

### **SOBRE EL PROCESO DE PREPARACIÓN DE MATRICES PARA LA FASE DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTO (EVALUACIÓN CURRICULAR)**

**Artículo 17. CALENDARIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN CURRICULAR.** Para la calendarización de las pruebas de conocimiento en relación a la evaluación curricular, la Comisión de Evaluación deberá proceder señalando su práctica en la fecha programada. Solicitará a la Sección de Archivo del Departamento de Personal los expedientes de los servidores y funcionarios a ser evaluados. Antes de dar inicio a esta tarea, deberá solicitar a los miembros de la oficina o despacho del Ministerio Público a ser evaluada, que dentro de un plazo de dos (02) días hábiles hagan llegar al departamento de personal cualquier actualización que en materia de cursos, seminarios, talleres, diplomados, maestrías o doctorados se les hubieren otorgado y no obren en su archivo de personal.

En esta etapa cada servidor o funcionario deberá hacer llegar al Departamento de Personal su dirección de correo electrónico (actualizada), la que servirá como dirección formal para recibir sus notificaciones y comunicaciones.

**Artículo 18. PERSONAL ASIGNADO PARA LA EVALUACIÓN CURRICULAR.** La Comisión Evaluadora deberá designar y acreditar ante el Departamento de personal, previa aprobación del Fiscal General o su delegado, al personal que efectuará la revisión física de los expedientes de personal, para facilitar la evaluación curricular y de los antecedentes laborales.

**Artículo 19. REGLAS A OBSERVAR AL PREPARAR LA MATRIZ DE EVALUACIÓN CURRICULAR.** Previo a este proceso, deberá prepararse, en conjunto con el Director, Jefe de División, Jefe de Departamento o Unidad Especializada, la respectiva matriz, que servirá para evaluar objetivamente al personal; dando en este proceso mayor calificación a los aspectos sustantivos que vinculen las calificaciones curriculares del servidor o funcionario con la

actividad desarrollada en el despacho fiscal, departamento u oficina al que esté asignado, debiendo contener esta matriz, como mínimo, un mecanismo para calificar los siguientes aspectos:

- I. El perfil personal, que deberá considerar la experiencia laboral del servidor o funcionario sometido a evaluación.
- II. El perfil profesional, que deberá considerar su grado académico; dando una calificación según los niveles de formación requeridos para el puesto, (Ej.: formación básica, licenciaturas, maestrías, doctorado; brindando una calificación superior a la especialización que se vincule con la labor desarrollada en el puesto al cual esté asignado al momento de practicar la evaluación); los títulos obtenidos en el extranjero deberán ser refrendados por la Universidad Autónoma de Honduras (UNAH).
- III. Calificación de los cursos o diplomados serán considerados los impartidos por universidades, colegios profesionales y organismos públicos vinculados al Sistema de Justicia, Seguridad, Financiero entre otros.
- IV. Calificación concedida a actividades de docencia, en tanto en cuanto estén vinculadas con la actividad constitucional encomendada al Ministerio Público. Si el servidor o funcionario manifiesta ser docente deberá adjuntar a su expediente de personal, la constancia expedida por la universidad respectiva, con la que se acredite que imparte cátedra.
- V. Calificación de experiencia profesional en otras instituciones públicas o privadas, en tanto en cuanto esté vinculada con la actividad constitucional encomendada al Ministerio Público.
- VI. A fin de ajustar el cálculo de la evaluación a los términos de gestión de desempeño establecidos por el artículo 39 del Reglamento de Evaluación y Certificación, la matriz deberá ser elaborada para obtener como máximo una calificación del cien por

ciento (100%) y como mínimo un cero por ciento (0%). Nota que al concluir las primeras dos fases del proceso deberá ser tabulada y promediada en conjunto con las otras notas obtenidas por el servidor o funcionario evaluado en estas fases.

**Artículo 20. CRUCE DE INFORMACIÓN.** En esta etapa, la Supervisión Nacional y la Escuela deberán desarrollar un cruce de información, entre la contenida en los archivos de personal y la contenida en sus propios archivos, a fin de verificar si existe información o registros que conciernan al personal evaluado y no obre en los archivos de personal, para garantizar la no exclusión de ningún elemento que sirva a los efectos de este proceso y que deberá ser vinculado en la matriz correspondiente a la evaluación curricular o la evaluación del Ámbito de Evaluación Reglamentario (En caso de denuncias o sanciones).

## SECCION SEGUNDA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS

**Artículo 21. CALENDARIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTOS.** Para la calendarización de las pruebas de conocimiento, la Comisión de Evaluación deberá proceder señalando su práctica en la fecha programada.

Solicitará con la debida antelación a la Escuela, la determinación del pensum que corresponda para cada unidad a evaluar, considerando conforme manda el Reglamento *las ciencias penales, científicas, técnicas o de administración pública, específicas que interesen y determinen la actividad del grupo a evaluar*. Luego de determinado el pensum, se deberá elaborar un banco de preguntas atendiendo a la naturaleza de índole sustantivo y adjetivo de estas materias, para su división. Y se deberá publicitar entre los sometidos al proceso de evaluación el temario con la información pertinente, como mínimo, cinco (05) días hábiles antes de la fecha programada para desarrollar las pruebas.

El examen, a fin de ajustar su cálculo a los términos de gestión de desempeño establecidos por el artículo 39 del Reglamento de Evaluación y Certificación, deberá ser elaborado para obtener como máximo una calificación del cien por ciento (100%) y como mínimo un cero por ciento (0%). Nota que al



concluir las primeras dos fases del proceso deberá ser tabulada y promediada en conjunto con las otras notas obtenidas por el servidor o funcionario evaluado en estas fases.

**Artículo 22. PERSONAL ASIGNADO PARA LA EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS.** la Comisión Evaluadora deberá designar y acreditar ante la Fiscalía General o la autoridad delegada por ésta, la designación del personal de la Escuela al cual será encomendada la preparación de las preguntas, que al ser divididas por temas, compondrán el banco de datos final para cada área responsabilidad del personal a evaluar; asimismo, éste u otro grupo que se designe por la Dirección de la Escuela, será responsable por el acondicionamiento del local en que se practicará la prueba, e igualmente, por la implementación de las medidas de seguridad para garantizar su éxito y no filtración del banco de datos. Siendo causal de despido, el comprobarse la participación de éstos o cualquier otro servidor en la filtración de esta información a los evaluados.

El representante de la Escuela ante la Comisión Evaluadora, será el responsable por custodiar el banco de datos consolidado que reunirá todas las preguntas, por materia a evaluar, respondiendo directamente ante el Fiscal General o la autoridad delegada, por su debida custodia y las responsabilidades que procedan en caso de su extravío.

**Artículo 23. LÍMITES A LA PARTICIPACIÓN DE LOS SUPERIORES JERÁRQUICOS DEL PERSONAL A SER EVALUADO. EN LA FASE DE EVALUACIÓN DE CONOCIMIENTOS.** En la determinación del pensum deberá participar el Director, Jefe de División, Jefe de Departamento o Unidad Especializada, del grupo a ser evaluado; no así, en la elaboración del banco de preguntas, a fin de garantizar la imparcialidad de estas autoridades y su no intervención directa en la evaluación de sus subalternos.

**Artículo 24. PROCEDIMIENTO PARA APLICAR LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO.** Al aplicar las pruebas de conocimiento se observarán las siguientes reglas:

- I. El Secretario de la Comisión Evaluadora deberá convocar por correo electrónico o vía escrita a través de la respectiva jefatura, a los servidores y funcionarios

a ser evaluados en el proceso iniciado, al menos con cinco (05) días hábiles de antelación a la práctica de las pruebas, señalando en su convocatoria el día, hora, lugar de la evaluación y los requisitos mínimos formales que deberá observar el servidor al momento de presentarse al examen.

- II. El personal designado por la Escuela deberá garantizar a la Comisión Evaluadora que se cuenta con el espacio físico (local) y la logística para desarrollar en forma adecuada las pruebas.
- III. Se deberá desarrollar al menos una prueba de montaje organizativo por los responsables del evento, antes de la fecha programada para su desarrollo, para garantizar que se enmiende cualquier error en los procedimientos formales a observar el día de la prueba de conocimientos.
- IV. El local deberá estar debidamente acondicionado con la cantidad de pupitres necesaria para la práctica de la prueba; asimismo, con las herramientas telemáticas y de sonido indispensables para la proyección y lectura de las preguntas, que serán extraídas en el acto, de los tazones transparentes que contendrán el banco de preguntas, dividido por temas conforme disponga para cada unidad a evaluar, la Comisión Evaluadora.
- V. Al acto del examen deberá comparecer la Comisión Evaluadora en pleno, siendo su Presidencia responsable por instalar y dar por iniciado oficialmente el evento de la prueba de conocimientos. La presencia de la Comisión es obligatoria y su asistencia indelegable por sus titulares; salvo excusa médica o causa de fuerza mayor debidamente certificada y presentada ante el Fiscal General o su autoridad delegada.
- VI. Tanto la Comisión, como sus delegados, el personal auxiliar de la Escuela y los técnicos informáticos responsables por dar soporte al evento, deberán estar presentes en el lugar, con al menos una hora de antelación, previo a la hora señalada para iniciar la práctica de la prueba.

- VII. Se deberá contar con la cantidad necesaria de computadoras portátiles e impresoras listas para elaborar el examen e imprimirlo en el acto, luego de completada la extracción del total de preguntas requerida para la evaluación; cantidad de preguntas que será determinada según la discrecionalidad de la Comisión para evaluar a cada unidad de servidores y funcionarios por certificar.
- VIII. Estas preguntas serán extraídas de los tazonos por los propios servidores y funcionarios, quienes serán invitados a colaborar con tal actividad en ese mismo acto.
- IX. La duración máxima de la prueba será determinada por la Comisión Evaluadora, atendiendo a la naturaleza de las funciones desarrolladas.
- X. El mismo día podrán desarrollarse hasta tres (3) tipos de evaluación para igual número de puestos, debiendo contar la Comisión con delegados para representarlos en las aulas/locales en que se practiquen; pudiendo dividirse la responsabilidad de presidir la instalación de la prueba cada uno de sus miembros. Conforme a lo determinado en el inciso "V" de este artículo.
- XI. La evaluación de los resultados deberá darse en forma inmediata, luego de concluida la evaluación, debiendo tabularse los resultados a más tardar, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la conclusión del examen, observando para garantizar la transparencia en su ejecución un sobre sellado con los resultados, que serán entregados en forma privada a los evaluados por su superior jerárquico, tal como manda el artículo 21 del Reglamento de Evaluación y Certificación. Iniciando sin dilación con la segunda fase del proceso de certificación.
- XII. La revisión de los resultados se podrá solicitar hasta que termine la evaluación integral de todas las pruebas y fases de evaluación; debiendo al efecto la Secretaría guardar bajo su custodia los exámenes con los resultados de la prueba, para garantizar este derecho al servidor o funcionario.

## SECCIÓN TERCERA

**DESARROLLO DE MATRICES PARA EL  
ÁMBITO DE EVALUACIÓN DE RESULTADOS Y  
SU PRÁCTICA**

**Artículo 25. ÁMBITO DE EVALUACIÓN DE RESULTADO.** Conforme lo contempla el Reglamento, la evaluación de resultado debe darse en torno al cumplimiento de las metas institucionales de puntualidad, diligencia, habilidad y exactitud en la ejecución o atención inmediata de las actividades individuales específicas encomendadas, valoración integral del grado de cumplimiento respecto de la cantidad total de la carga asignada, tareas específicas encomendadas y desempeñadas, el cumplimiento cualitativo de su labor y su estricta sujeción a los plazos y términos legales o administrativos internos establecidos.

**Artículo 26. REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ.** La Comisión Evaluadora deberá proceder a crear la correspondiente matriz de evaluación, pudiendo asistirse con la Oficina de Planificación estratégica y Gestión de la Calidad y el Director, Jefe de División, Jefe de Departamento o de Unidad Especializada, en tal tarea; para desarrollar la matriz, se deberán observar como reglas básicas las siguientes:

Para desarrollar la matriz, se deberán utilizar las siguientes variables: a) puntualidad; b) diligencia; c) habilidad y exactitud en la ejecución o atención inmediata de las actividades individuales específicas encomendadas; d) valoración integral del grado de cumplimiento respecto de la cantidad total de la carga asignada; e) tareas específicas encomendadas y desempeñadas; f) el cumplimiento cualitativo de su labor; y g) su estricta sujeción a los plazos y términos legales o administrativos internos establecidos. Las mismas deberán ser vinculadas en forma directa con el perfil de funciones del puesto, de acuerdo a las reglas establecidas en el correspondiente reglamento especial de organización y funcionamiento de la Dirección, División, Jefatura o Unidad Especializada a la que pertenezca el servidor o funcionario evaluado, sin menoscabo del cumplimiento de las obligaciones y la observancia de las prohibiciones contenidas en

el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General; la normativa establecida por el Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público.

- I. Se deberá desarrollar un cuestionario para cada matriz (por cargo), que contendrá preguntas relacionadas a la actividad por cada variable, que deberán efectuarse al superior jerárquico y a un compañero del servidor o funcionario en forma aleatoria. Los expertos delegados por la escuela al efecto, deberán solicitar información de respaldo contenida en libros o archivos de la oficina para documentar mediante los informes de actividad individual y los documentos elaborados por el servidor en su caso, el nivel de calidad reportado por su jefatura y compañeros de labores al momento de la entrevista. Para analizar los cargos de Jefatura, deberá entrevistarse al Superior Jerárquico inmediato de éstos y a sus subalternos, usando los formatos de cuestionario desarrollados.
- II. La calificación a otorgar por cada una de las siete variables, será determinada por la Comisión Evaluadora, concediendo una valoración superior a las variables que vinculen directamente con los aspectos sustantivos relacionados con la finalidad Constitucional o Legal encomendada al perfil del cargo a evaluar, en materia de consecución de resultados.
- III. La matriz deberá contener una casilla de observaciones en la que se determinará, si la conducta desarrollada por el servidor se puede enmarcar en uno o más de los parámetros establecidos por los mapas de proceso de la Oficina de Planificación Estratégica y Gestión de Calidad (OPEGEC). Vinculando la actividad con una recomendación de análisis por esta dependencia, para calificar aptitudes de alta gerencia, calidad, eficacia, eficiencia, gestión de calidad y contribución a la mejora continua de la oficina a la que esté asignado el evaluado.
- IV. A fin de ajustar el cálculo de la evaluación a los términos de gestión de desempeño establecidos por el artículo 39 del Reglamento de Evaluación y

Certificación, la matriz deberá ser elaborada para obtener como máximo una calificación del cien por ciento (100%) y como mínimo un cero por ciento (0%). Nota que al concluir las primeras dos fases del proceso deberá ser tabulada y promediada en conjunto con las otras notas obtenidas por el servidor o funcionario evaluado en estas fases.

**Artículo 27. REGLAS PARA LA PRÁCTICA DE LA PRUEBA.** La Comisión Evaluadora una vez desarrollada la matriz de evaluación y los cuestionarios, se avocará al despacho u oficina en la fecha(s) programadas, desarrollando paralelamente la labor de entrevistas y revisión de la documentación de respaldo; para lo cual, deberá contar con total acceso a la información que obre en archivos y libros, considerada necesaria para evacuar su actividad. En estas tareas y dada su experiencia, se podrá acompañar el equipo responsable (delegado), con personal de la Oficina de Planificación estratégica y Gestión de la Calidad. En el acto de levantamiento de la información deberá estar presente al menos uno de los integrantes titulares de la Comisión. Pudiendo desarrollarse paralelamente esta actividad cuando deba hacerse en forma simultánea para evaluar otras áreas, hasta en un máximo de tres (3) oficinas.

Una vez levantada la información, la Comisión Evaluadora recopilará la misma e iniciará el proceso de tabulación, que deberá desarrollarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, iniciando en forma inmediata el próximo proceso de evaluación.

En caso de que la Comisión decida practicar en forma conjunta todas las pruebas relacionadas a los ámbitos de evaluación del desempeño, ésta contará con un máximo de diez (10) días hábiles para tabular la información recopilada; iniciando en forma inmediata a su conclusión con el desarrollo de la siguiente fase de evaluación y certificación, correspondiente a las pruebas de confianza.

#### SECCIÓN CUARTA

#### DESARROLLO DE MATRICES PARA EL ÁMBITO DE EVALUACIÓN DE FUNCIONES Y SU PRÁCTICA

**Artículo 28. ÁMBITO DE EVALUACIÓN DE FUNCIONES.** Conforme lo contempla el Reglamento, la

evaluación integral de las funciones definidas para cada cargo y área de desempeño, deberá desarrollarse según el perfil definido por el Ministerio Público, determinando si la actividad del servidor se ajusta en menor, igual o mayor grado conforme a la labor desempeñada al perfil del cargo que ostenta.

**Artículo 29. REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ.** La Comisión Evaluadora deberá proceder a crear la correspondiente matriz de evaluación, pudiendo asistirse con la Oficina de Planificación estratégica y Gestión de la Calidad y el Director, Jefe de División, Jefe de Departamento o de Unidad Especializada, en tal tarea, para desarrollar la matriz; se deberán observar como reglas básicas las siguientes:

- I. Las variables serán desarrolladas por la Comisión Evaluadora guiándose por las funciones definidas como responsabilidad del servidor, según el perfil del puesto y su vinculación directa con las reglas establecidas en el correspondiente reglamento especial de organización y funcionamiento de la Dirección, División, Jefatura o Unidad Especializada a la que pertenezca el servidor o funcionario evaluado, sin menoscabo del cumplimiento de las obligaciones y la observancia de las prohibiciones contenidas en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General; la normativa establecida por el Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público.
- II. Se deberá desarrollar un cuestionario para cada matriz (por cargo), que contendrá preguntas relacionadas a la actividad por cada variable identificada por la Comisión como de relevancia para la evaluación del ámbito, que deberán efectuarse al superior jerárquico, a un compañero del servidor o funcionario seleccionado en forma aleatoria y una autoridad externa al Ministerio Público, ante la cual el servidor haya desarrollado su actividad. En caso de no ser posible esta tarea por desarrollar actividades administrativas que restrinjan su actividad a lo interno, deberá desarrollarse esta entrevista con una autoridad o responsable institucional que tenga vínculo directo y externo a la oficina con el servidor o funcionario. Los expertos delegados por la escuela al efecto, deberán solicitar información de respaldo contenida

en libros o archivos de la oficina para documentar el cumplimiento de las funciones. Para analizar los cargos de Jefatura, deberá entrevistarse al Superior Jerárquico inmediato de éstos y a sus subalternos, usando los formatos de cuestionario desarrollados.

- III. La calificación a otorgar por cada una de las variables que determine la Comisión será establecida por ésta, concediendo una valoración superior a las variables que vinculen directamente con los aspectos sustantivos relacionados con la finalidad Constitucional o Legal encomendada al perfil del cargo a evaluar.
- IV. La matriz deberá contener una casilla de observaciones en la que se determinará, si el cumplimiento de las funciones por el servidor se puede enmarcar en uno o más de los parámetros establecidos por los mapas de proceso de la Oficina de Planificación Estratégica y Gestión de Calidad (ÓPEGEC). Vinculando la actividad con una recomendación de análisis por esta dependencia, para calificar aptitudes de alta gerencia, calidad, eficacia, eficiencia, gestión de calidad y contribución a la mejora continua de la oficina a la que esté asignado el evaluado, en materia de cumplimiento de funciones.
- V. A fin de ajustar el cálculo de la evaluación a los términos de gestión de desempeño establecidos por el artículo 39 del Reglamento de Evaluación y Certificación, la matriz deberá ser elaborada para obtener como máximo una calificación del cien por ciento (100%) y como mínimo un cero por ciento (0%). Nota que al concluir las primeras dos fases del proceso deberá ser tabulada y promediada en conjunto con las otras notas obtenidas por el servidor o funcionario evaluado en estas fases.

**Artículo 30. REGLAS PARA LA PRÁCTICA DE LA PRUEBA.** La Comisión Evaluadora una vez desarrollada la matriz de evaluación y los cuestionarios, se avocará al despacho u oficina en la fecha(s) programadas, desarrollando paralelamente la labor de entrevistas y revisión de la documentación de respaldo; para lo cual, deberá contar con total acceso a la información que obre en archivos y libros, considerada necesaria para evacuar su actividad. En

estas tareas y dada su experiencia, se podrá acompañar el equipo responsable (delegado), con personal de la Oficina de Planificación estratégica y Gestión de la Calidad. En el acto de levantamiento de la información deberá estar presente al menos uno de los integrantes titulares de la Comisión. Pudiendo desarrollarse paralelamente esta actividad cuando deba hacerse en forma simultánea para evaluar otras áreas, hasta en un máximo de tres (03) oficinas.

Una vez levantada la información, la Comisión Evaluadora recopilará la misma e iniciará el proceso de tabulación, que deberá desarrollarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, iniciando en forma inmediata el próximo proceso de evaluación.

En caso de que la Comisión decida practicar en forma conjunta todas las pruebas relacionadas a los ámbitos de evaluación del desempeño, ésta contará con un máximo de diez (10) días hábiles para tabular la información recopilada; iniciando en forma inmediata a su conclusión con el desarrollo de la siguiente fase de evaluación y certificación, correspondiente a las pruebas de confianza.

## SECCIÓN QUINTA

### DESARROLLO DE MATRICES PARA EL ÁMBITO DE EVALUACIÓN REGLAMENTARIO Y SU PRÁCTICA

**Artículo 31. ÁMBITO DE EVALUACIÓN REGLAMENTARIO.** Conforme lo contempla el Reglamento, el Ámbito de Evaluación Reglamentario, consiste en la evaluación de conductas individuales relevantes para la institución y que se relacionan con responsabilidades reglamentarias generales, para todos los servidores y funcionarios. Esta actividad debe ser vinculada con cuatro (04) variables establecidas en el artículo 25 del Reglamento de Evaluación y Certificación.

**Artículo 32. REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ.** La Comisión Evaluadora deberá proceder a crear la correspondiente matriz de evaluación, pudiendo asistirse con la Oficina de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad y el Director, Jefe de División, Jefe de Departamento o de Unidad Especializada, en tal tarea; para desarrollar la matriz, se deberán observar como reglas básicas las siguientes:

- I. La matriz será desarrollada por la Comisión Evaluadora guiándose por las cuatro (04) variables establecidas en el artículo 25 del Reglamento de Evaluación y Certificación. Deberá observarse al efecto, la vinculación directa de éstas con las reglas de observancia reglamentaria establecidas en el correspondiente reglamento especial de organización y funcionamiento de la Dirección, División, Jefatura o Unidad Especializada a la que pertenezca el servidor o funcionario evaluado, el cumplimiento de las obligaciones y la observancia de las prohibiciones contenidas en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General; la normativa establecida por el Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público.
- II. Se deberá desarrollar un cuestionario para cada matriz (por cargo), que contendrá preguntas relacionadas a la actividad por cada variable identificada establecida en el artículo 25 del Reglamento, las que deberán efectuarse al superior jerárquico, a un compañero del servidor o funcionario seleccionado en forma aleatoria y una autoridad externa al Ministerio Público, ante la cual el servidor haya desarrollado su actividad. En caso de no ser posible esta tarea por desarrollar actividades administrativas que restrinjan su actividad a lo interno, deberá desarrollarse esta entrevista con una autoridad o responsable institucional que tenga vínculo directo y externo a la oficina con el servidor o funcionario. Para analizar los cargos de Jefatura, deberá entrevistarse al Superior Jerárquico inmediato de éstos y a sus subalternos, usando los formatos de cuestionario desarrollados.
- III. La calificación a otorgar por cada una de las variables que determine la Comisión será establecida por ésta, concediendo una valoración superior a las variables que vinculen directamente con los aspectos sustantivos relacionados con la finalidad Constitucional o Legal encomendada al perfil del cargo a evaluar.
- IV. La matriz deberá contener una casilla de observaciones en la que se determinará, si el nivel de cumplimiento de

las funciones reglamentarias por el servidor se puede enmarcar en uno o más de los parámetros establecidos por los mapas de proceso de la Oficina de Planificación Estratégica y Gestión de Calidad (OPEGEC). Vinculando la actividad con una recomendación de análisis por esta dependencia, para calificar aptitudes de alta gerencia, calidad, eficacia, eficiencia, gestión de calidad y contribución a la mejora continua de la oficina a la que este asignado el evaluado en materia de cumplimiento reglamentario.

V. En esta matriz deberá incluirse una casilla especial que refleje, producto del *cruce de información*, si existe información adicional a la contenida en el expediente, en la cual se refleje la existencia de denuncias o procesos de sanción disciplinaria no agregados al expediente del servidor o funcionario. Pudiendo aplicar la Comisión Evaluadora una penalización de hasta el veinte por ciento (20%) de la nota total, a la evaluación del servidor, en caso de no referir éste en su entrevista la existencia de estos procesos.

VI. A fin de ajustar el cálculo de la evaluación a los términos de gestión de desempeño establecidos por el artículo 39 del Reglamento de Evaluación y Certificación, la matriz deberá ser elaborada para obtener como máximo una calificación del cien por ciento (100%) y como mínimo un cero por ciento (0%). Nota que al concluir las primeras dos fases del proceso deberá ser tabulada y promediada en conjunto con las otras notas obtenidas por el servidor o funcionario evaluado en estas fases.

**Artículo 33. REGLAS PARA LA PRÁCTICA DE LA PRUEBA.** La Comisión Evaluadora una vez desarrollada la matriz de evaluación y los cuestionarios, se avocará al despacho u oficina en la fecha (s) programadas, desarrollando paralelamente la labor de entrevistas y revisión de la documentación de respaldo; para lo cual, deberá contar con total acceso a la información que obre en archivos y libros, considerada necesaria para evacuar su actividad. En

estas tareas y dada su experiencia, se podrá acompañar el equipo responsable (delegado), con personal de la Oficina de Planificación estratégica y Gestión de la Calidad. En el acto de levantamiento de la información deberá estar presente al menos uno de los integrantes titulares de la Comisión. Pudiendo desarrollarse paralelamente esta actividad cuando deba hacerse en forma simultánea para evaluar otras áreas, hasta en un máximo de tres (3) oficinas.

Una vez levantada la información, la Comisión Evaluadora recopilará la misma e iniciará el proceso de tabulación, que deberá desarrollarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, iniciando en forma inmediata el próximo proceso de evaluación.

En caso de que la Comisión decida practicar en forma conjunta todas las pruebas relacionadas a los ámbitos de evaluación del desempeño, esta contará con un máximo de diez (10) días hábiles para tabular la información recopilada; iniciando en forma inmediata a su conclusión con el desarrollo de la siguiente fase de evaluación y certificación correspondiente a las pruebas de confianza.

## SECCIÓN SEXTA

### DESARROLLO DE MATRICES PARA EL ÁMBITO DE EVALUACIÓN DE LIDERAZGO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES Y SU PRÁCTICA

**Artículo 34. ÁMBITO DE EVALUACIÓN DE LIDERAZGO EN EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.** Conforme lo contempla el Reglamento, el Ámbito de Liderazgo en el Desempeño de sus Funciones, comprenderá como variables la diligencia laboral comprobada mediante efectivos mecanismos de medición establecidos en cada protocolo por la Dirección o Jefatura a la que pertenezca el empleado o servidor; capacidad de dirección en labores específicas encomendadas, coordinación y/o gestión exitosa de actividades con otras dependencias internas o externas de la Institución, con oficinas y/u otros despachos judiciales o administrativos; así como la actitud de conciliación y propuestas de solución a conflictos entre servidores o funcionarios o relativos a problemas materiales internos de su despacho u oficina.

**Artículo 35. REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ.**

La Comisión Evaluadora deberá proceder a crear la correspondiente matriz de evaluación, pudiendo asistirse con la Oficina de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad y el Director, Jefe de División, Jefe de Departamento o de Unidad Especializada, en tal tarea; para desarrollar la matriz, se deberán observar como reglas básicas las siguientes:

- I. Las variables serán desarrolladas por la Comisión Evaluadora considerando los siguientes criterios básicos: a) La diligencia laboral comprobada mediante la medición de actividades o reportes estadísticos de la actividad desarrollada por el servidor en el despacho o la unidad a la que pertenezca el empleado o servidor; b) La capacidad de dirección en labores específicas encomendadas, coordinación y/o gestión exitosa de actividades con otras dependencias internas o externas de la Institución, con oficinas y/u otros despachos judiciales o administrativos; c) La actitud de conciliación y propuestas de solución a conflictos entre servidores o funcionarios; d) Su habilidad para resolver problemas administrativos relativos a aspectos materiales internos de su despacho u oficina. Debiendo establecer la vinculación directa de esta actividad, con el cumplimiento de las reglas establecidas en el correspondiente reglamento especial de organización y funcionamiento de la Dirección, División, Jefatura o Unidad Especializada a la que pertenezca el servidor o funcionario evaluado, sin menoscabo del cumplimiento de las obligaciones y la observancia de las prohibiciones contenidas en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General; la normativa establecida por el Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público.
- II. Se deberá desarrollar un cuestionario para cada matriz (por cargo), que contendrá preguntas relacionadas a la actividad por cada variable identificada en el numeral anterior, las que deberán efectuarse al superior jerárquico, a un compañero del servidor o

funcionario seleccionado en forma aleatoria y una autoridad externa al Ministerio Público, ante la cual el servidor haya desarrollado su actividad. En caso de no ser posible esta tarea por desarrollar actividades administrativas que restrinjan su actividad a lo interno, deberá desarrollarse esta entrevista con una autoridad o responsable institucional que tenga vínculo directo y externo a la oficina con el servidor o funcionario. Para analizar los cargos de Jefatura, deberá entrevistarse al Superior Jerárquico inmediato de éstos y a sus subalternos, usando los formatos de cuestionario desarrollados.

- III. La calificación a otorgar por cada una de las variables que determine la Comisión, será establecida por ésta, concediendo una valoración superior a las variables que vinculen directamente con los aspectos sustantivos relacionados con la finalidad Constitucional o Legal encomendada al perfil del cargo a evaluar.
- IV. La matriz deberá contener una casilla de observaciones en la que se determinará, si el nivel de liderazgo en el despacho por el servidor se puede enmarcar en uno o más de los parámetros establecidos por los mapas de proceso de la Oficina de Planificación Estratégica y Gestión de Calidad (OPEGEC). Vinculando la actividad con una recomendación de análisis por esta dependencia, para calificar aptitudes de alta gerencia, calidad, eficacia, eficiencia, gestión de calidad y contribución a la mejora continua de la oficina a la que este asignado el evaluado en materia de cumplimiento reglamentario.
- V. A fin de ajustar el cálculo de la evaluación a los términos de gestión de desempeño establecidos por el artículo 39 del Reglamento de Evaluación y Certificación, la matriz deberá ser elaborada para obtener como máximo una calificación del cien por ciento (100%) y como mínimo un cero por ciento (0%). Nota que al concluir las primeras dos fases del proceso deberá ser tabulada y promediada en conjunto con las

otras notas, obtenidas por el servidor o funcionario evaluado en estas fases.

**Artículo 36. REGLAS PARA LA PRÁCTICA DE LA PRUEBA.** La Comisión Evaluadora una vez desarrollada la matriz de evaluación y los cuestionarios, se avocará al despacho u oficina en la fecha (s) programadas, desarrollando paralelamente la labor de entrevistas y revisión de la documentación de respaldo; para lo cual, deberá contar con total acceso a la información que obre en archivos y libros, considerada necesaria para evacuar su actividad. En estas tareas y dada su experiencia, se podrá acompañar el equipo responsable (delegado), con personal de la Oficina de Planificación estratégica y Gestión de la Calidad. En el acto de levantamiento de la información deberá estar presente al menos uno de los integrantes titulares de la Comisión. Pudiendo desarrollarse paralelamente esta actividad cuando deba hacerse en forma simultánea para evaluar otras áreas, hasta en un máximo de tres (3) oficinas.

Una vez levantada la información, la Comisión Evaluadora recopilará la misma e iniciará el proceso de tabulación, que deberá desarrollarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, iniciando en forma inmediata el próximo proceso de evaluación.

En caso de que la Comisión decida practicar en forma conjunta todas las pruebas relacionadas a los ámbitos de evaluación del desempeño, esta contará con un máximo de diez (10) días hábiles para tabular la información recopilada; iniciando en forma inmediata a su conclusión con el desarrollo de la siguiente fase de evaluación y certificación correspondiente a las pruebas de confianza.

### SECCIÓN SÉPTIMA

#### DESARROLLO DE MATRICES PARA EL ÁMBITO DE ÁMBITO DE ATENCIÓN AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO

**Artículo 37. ÁMBITO DE ATENCIÓN AL USUARIO INTERNO Y EXTERNO.** Conforme lo contempla el Reglamento de Evaluación y Certificación, el Ámbito de Atención al Usuario Interno y Externo, consiste en la medición

atinente al papel individual y/o aporte laboral del servidor o funcionario y su empatía al brindar una atención integral a las solicitudes de los usuarios internos y externos, que requieran de su actividad; capacidad de servicio diligente con conducta accesible, afable, profesional y ecuánime, como un mecanismo idóneo para contribuir a los fines integrales perseguidos con la visión y misión Institucional. Asimismo, su capacidad para relacionarse y colaborar respetuosamente con sus superiores, entre pares y/o con sus subordinados.

**Artículo 38. REGLAS PARA LA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ.** La Comisión Evaluadora deberá proceder a crear la correspondiente matriz de evaluación, pudiendo asistirse con la Oficina de Planificación Estratégica y Gestión de la Calidad y el Director, Jefe de División, Jefe de Departamento o de Unidad Especializada, en tal tarea, para desarrollar la matriz, se deberán observar como reglas básicas las siguientes:

- I. Las variables serán desarrolladas por la Comisión Evaluadora considerando los siguientes criterios básicos: a) El papel individual y/o aporte laboral del servidor o funcionario y su empatía al brindar una atención integral a las solicitudes de los usuarios internos, que requieran de su actividad; b) El papel individual y/o aporte laboral del servidor o funcionario y su empatía al brindar una atención integral a las solicitudes de los usuarios externos, que requieran de su actividad; c) La capacidad del servidor o funcionario para brindar una atención diligente con conducta accesible, afable, profesional y ecuánime, como un mecanismo idóneo para contribuir a los fines integrales perseguidos con la visión y misión Institucional; d) Su capacidad para relacionarse y colaborar respetuosamente con sus superiores; e) Su capacidad para relacionarse y colaborar respetuosamente con y entre sus pares; f) Su capacidad para relacionarse y colaborar respetuosamente con sus subordinados. Debiendo establecer la vinculación directa de esta actividad, con el cumplimiento de las reglas establecidas en el correspondiente reglamento



especial de organización y funcionamiento de la Dirección, División, Jefatura o Unidad Especializada a la que pertenezca el servidor o funcionario evaluado, sin menoscabo del cumplimiento de las obligaciones y la observancia de las prohibiciones contenidas en el Estatuto de la Carrera del Ministerio Público y su Reglamento General; la normativa establecida por el Código de Ética de los Servidores del Ministerio Público.

- II. Se deberá desarrollar un cuestionario para cada matriz (por cargo), que contendrá preguntas relacionadas a la actividad por cada variable identificada en el numeral anterior, las que deberán efectuarse al superior jerárquico, a un compañero del servidor o funcionario seleccionado en forma aleatoria y una autoridad externa al Ministerio Público, ante la cual el servidor haya desarrollado su actividad. En caso de no ser posible esta tarea por desarrollar actividades administrativas que restrinjan su actividad a lo interno, deberá desarrollarse esta entrevista con una autoridad o responsable institucional que tenga vínculo directo y externo a la oficina con el servidor o funcionario. Para analizar los cargos de Jefatura, deberá entrevistarse al Superior Jerárquico inmediato de éstos y a sus subalternos, usando los formatos de cuestionario desarrollados.
- III. La calificación a otorgar por cada una de las variables que determine la Comisión, será establecida por ésta, concediendo una valoración superior a las variables que vinculen directamente con los aspectos sustantivos relacionados con la finalidad Constitucional o Legal encomendada al perfil del cargo a evaluar.
- IV. La matriz deberá contener una casilla de observaciones en la que se determinará, si el nivel de atención a los usuarios internos y externos, dentro del despacho por el servidor se puede enmarcar en uno o más de los parámetros establecidos por los mapas de proceso de

la Oficina de Planificación Estratégica y Gestión de Calidad (OPEGEC). Vinculando la actividad con una recomendación de análisis por esta dependencia, para calificar aptitudes de alta gerencia, calidad, eficacia, eficiencia, gestión de calidad y contribución a la mejora continua de la oficina a la que este asignado el evaluado en materia de cumplimiento reglamentario.

- V. A fin de ajustar el cálculo de la evaluación a los términos de gestión de desempeño establecidos por el artículo 39 del Reglamento de Evaluación y Certificación, la matriz deberá ser elaborada para obtener como máximo una calificación del cien por ciento (100%) y como mínimo un cero por ciento (0%). Nota que al concluir las primeras dos fases del proceso deberá ser tabulada y promediada en conjunto con las otras notas obtenidas por el servidor o funcionario evaluado en estas fases.

**Artículo 39. REGLAS PARA LA PRÁCTICA DE LA PRUEBA.**

La Comisión Evaluadora una vez desarrollada la matriz de evaluación y los cuestionarios, se avocará al despacho u oficina en la fecha (s) programadas, desarrollando paralelamente la labor de entrevistas y revisión de la documentación de respaldo; para lo cual, deberá contar con total acceso a la información que obre en archivos y libros, considerada necesaria para evacuar su actividad. En estas tareas y dada su experiencia, se podrá acompañar el equipo responsable (delegado), con personal de la Oficina de Planificación estratégica y Gestión de la Calidad. En el acto de levantamiento de la información deberá estar presente al menos uno de los integrantes titulares de la Comisión. Pudiendo desarrollarse paralelamente esta actividad cuando deba hacerse en forma simultanea para evaluar otras áreas, hasta en un máximo de tres (3) oficinas.

Una vez levantada la información, la Comisión Evaluadora recopilará la misma e iniciará el proceso de tabulación, que deberá desarrollarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles, iniciando en forma inmediata el próximo proceso de evaluación.

En caso de que la Comisión decida practicar en forma conjunta todas las pruebas relacionadas a los ámbitos de evaluación del desempeño, esta contará con un máximo de diez (10) días hábiles para tabular la información recopilada; iniciando en forma inmediata a su conclusión con el desarrollo de la siguiente fase de evaluación y certificación correspondiente a las pruebas de confianza.

#### SECCIÓN OCTAVA

##### PRÁCTICA DE LA PRUEBA DE CONFIANZA CONSISTENTE EN ANÁLISIS TOXICOLÓGICO

**Artículo 40. PRUEBA TOXICOLÓGICA.** Para efectos de desarrollar la práctica de la prueba de confianza consistente en el **Análisis Toxicológico**, la Comisión Evaluadora deberá ordenar su evacuación a través de la Dirección de Medicina Forense, de conformidad con los protocolos o manuales internos ya desarrollados por la División de Recursos Humanos, teniendo como objeto identificar y determinar el uso de drogas prohibidas como opioides, cocaína, cannabis, anfetaminas u otras sustancias psicoactivas o psicotrópicas no permitidas por la ley.

Al momento de realizar la práctica de la prueba y de ser solicitado, los Directores, Jefes de División, Jefes de Departamento o Unidad Especializada, podrán delegar a un delegado para que certifique el protocolo desarrollado en su evacuación por la Dirección de Medicina Forense.

#### SECCIÓN NOVENA

##### PRÁCTICA DE LA PRUEBA DE CONFIANZA CONSISTENTE EN LA EVALUACIÓN PSICOMÉTRICA

**Artículo 41. PRUEBAS PSICOMÉTRICAS.** Para efectos de desarrollar la práctica de los análisis Psicométricos, la Comisión Evaluadora instruirá su ejecución a través del personal capacitado y responsable para practicar las pruebas psicométricas del Departamento de Evaluación Mental de la División de Recursos Humanos.

A todo aquel servidor o funcionario que ya hubiere realizado la prueba psicométrica al momento de ingresar la institución,

previo al inicio del proceso de evaluación y certificación, se le deberá someter exclusivamente a una batería de pruebas científicas que midan con relación al cargo que ostenta, sus competencias y el estrés laboral.

#### SECCIÓN DÉCIMA

##### PRÁCTICA DE LA PRUEBA DE CONFIANZA CONSISTENTE EN LA EVALUACIÓN SOCIOECONÓMICA Y PATRIMONIAL

**Artículo 42. PRUEBAS SOCIOECONOMICAS Y PATRIMONIALES.** Las pruebas Socioeconómicas deberán ser programadas por la Comisión Evaluadora y desarrolladas por la División de Recursos Humanos mediante visitas a los lugares de residencia del servidor o funcionario y el de las personas que conformen su entorno. Se seguirá al efecto las reglas ya determinadas por la División de Recursos Humanos del Ministerio Público en sus protocolos.

Las pruebas Patrimoniales, deberán ser desarrolladas por la Comisión Evaluadora, a través de la Dirección General de Fiscalía y la unidad de analistas financieros de la Fiscalía Especial de Enjuiciamiento de Funcionarios y Servidores del Sector Justicia, la cual deberá realizar la investigación patrimonial pertinente. La matriz de evaluación de esta prueba deberá contener como mínimo consideraciones pertinentes al Estado de Endeudamiento del Servidor, Operaciones Sospechosas, Bienes Obtenidos y su relación con la Información Reportada.

**Artículo 43. PARTICULARIDADES DEL PROCEDIMIENTO A OBSERVAR EN LA PRÁCTICA DE ESTAS PRUEBAS.** Dado su complejidad y la cantidad de información a recabar, en el caso de las pruebas patrimoniales, la Comisión Evaluadora deberá iniciar el proceso en paralelo a la práctica de las pruebas de conocimiento, debiendo iniciar este proceso con la calendarización de una reunión con todos los actores del Estado, responsables por facilitar la información patrimonial, con el fin de informarles sobre los alcances del proceso a desarrollar, ponerles en conocimiento de la actividad que va a ser desarrollada y la información que será requerida de sus respectivas instituciones; igualmente, para requerir de

éstos la información pertinente a las autorizaciones que deban dar los servidores y funcionarios a ser evaluados, garantizando un completo acceso a su información personal.

### SECCIÓN DÉCIMOPRIMERA

#### PRÁCTICA DE LA PRUEBA DE CONFIANZA CONSISTENTE EN LA EVALUACIÓN POLIGRÁFICA

**Artículo 44. PRUEBAS POLIGRÁFICAS.** Las pruebas Poligráficas se desarrollarán utilizando el instrumento denominado Polígrafo, a través del cual se monitorean y registran simultáneamente cambios psicológicos y fisiológicos, como alteraciones de la frecuencia cardíaca, patrón de respiración entre otros. Las mismas deberán ser programadas por la Comisión Evaluadora y desarrolladas por la División de Recursos Humanos siguiendo las reglas ya establecidas para los procesos de selección de personal; se contará al efecto con la asistencia de la cooperación externa, que colaboran con el Ministerio Público.

Durante su práctica y conforme a la jurisprudencia de la Sala Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, es entendido que las pruebas poligráficas no son un instrumento que perse, sirva de base para determinar de forma objetiva un proceso de certificación, sino que, considerando su margen de error, se considerará como un elemento de evaluación a ser utilizado como una referencia vinculante, únicamente en caso de darse una coincidencia con el resultado de otra de las pruebas desarrolladas dentro del marco integral del proceso de evaluación y certificación.

### SECCIÓN DÉCIMOSEGUNDA

#### PROCEDIMIENTOS COMUNES A OBERVAR EN LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONFIANZA POR LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

**Artículo 45. OBSERVANCIA DE BUENAS PRÁCTICAS YA ESTABLECIDAS EN LA APLICACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONFIANZA.** Las evaluaciones descritas en el artículo anterior, serán realizadas de acuerdo a reglas generales procedimentales, reglas generales para la aplicación

de las pruebas de confianza y reglas generales para concluir el procedimiento de evaluación de confianza de conformidad con lo establecido en la Ley del Ministerio Público y los procedimientos de evaluación y certificación determinados por nuestro ordenamiento interno, observando los protocolos (prácticas) establecidos por la División de Recursos Humanos en nuestro proceso de selección.

**Artículo 46. OBSERVANCIA DE LAS REGLAS DETERMINADAS POR LA SALA DE LO CONSTITUCIONAL.** La Comisión Evaluadora en la aplicación de las pruebas de confianza, deberá considerar en todo momento los términos establecidos por la sentencia dictada por la Sala de lo Constitucional de la Corte Suprema de Justicia, en fecha nueve de diciembre de dos mil catorce, con registro RI-709-2014; mismas que para los efectos de nuestros procesos de selección se contienen en la instrucción del memorándum con registro FG-226-2015 y la cual, a partir de la publicación del presente acuerdo será extensiva en lo que fuere conducente, a la aplicación de los procesos de evaluación y certificación.

Serán en consecuencia vinculantes para la aprobación del proceso las pruebas socioeconómicas y patrimoniales, en tanto no se demuestre la procedencia lícita de los bienes activos que conformen el patrimonio del evaluado y las toxicológicas, en tanto no existan justificación de facultativos que acrediten la prescripción de sustancias controladas y sea ésta reprobada por su consumo. No así las poligráficas y las psicométricas, que deberán ser analizadas en su relación con el conjunto de las restantes pruebas por la Comisión para determinar su vinculación al resultado final del proceso de evaluación y certificación.

**Artículo 47. INDUCCIÓN A LOS SERVIDORES Y FUNCIONARIOS PREVIO A LA PRÁCTICA DE LAS PRUEBAS DE CONFIANZA.** El personal responsable por la aplicación de las pruebas de confianza, previo a tal acto y con al menos con un (01) día de antelación, deberá en conjunto con la autoridad delegada por la Comisión Evaluadora dar una charla preparatoria o de inducción, al personal que será evaluado, explicándoles los alcances de la prueba y las reglas

de conducta mínima que deberán observar, antes y durante su práctica.

Previo a la Práctica de las pruebas de confianza, se deberá comunicar igualmente al servidor o funcionario sujeto al procedimiento, sobre sus derechos, obligaciones y prohibiciones, de acuerdo a lo que señalen los protocolos para su aplicación, estando obligado el servidor o funcionario sometido al proceso, a proporcionar toda la información requerida por la Comisión Evaluadora para asegurar el resultado exitoso de la prueba.

**Artículo 48. FÓRMULA A UTILIZAR PARA CALIFICAR LAS PRUEBAS DE CONFIANZA.** No obstante lo expuesto en el presente protocolo, con relación al carácter vinculante o no vinculante de la prueba de confianza específica a practicar, por cada prueba aplicada será emitido un resultado, el que podrá ser calificado como "aprobado o reprobado", "satisfactorio o no satisfactorio", según se determine por la Comisión Evaluadora, que deberá analizar de forma integral sus resultados previo a emitir la recomendación final, siguiendo el procedimiento contenido en los artículos 35 al 41 del Reglamento de Evaluación y Certificación.

**Artículo 49. CARÁCTER RESERVADO DE LAS PRUEBAS DE CONFIANZA.** 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 servidor o funcionario sometido al proceso, respeto a su intimidad e integridad, así como brindar seguridad respecto a su información personal.

## CAPÍTULO QUINTO

### DISPOSICIONES GENERALES Y VIGENCIA

**Artículo 50. INSTITUCIONES EXTERNAS QUE INTERVENDRAN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN.** Una vez concluida la evaluación del proceso de certificación, la Comisión deberá ordenar la práctica de las pruebas de evaluación y certificación, dentro de sus propias unidades. Al efecto deberá considerarse que tanto el personal de la Escuela, como el de la Supervisión Nacional, la División de

Recursos Humanos, la Fiscalía Especial de Enjuiciamiento a Funcionarios y Servidores del Sector Justicia y la Dirección de Medicina Forense, deberán ser excluidos de la conducción de su propio proceso de evaluación; por lo cual, la Comisión Evaluadora deberá notificar a la administración del Ministerio Público, en forma oportuna, a fin de que se inicie un proceso de contratación de las empresas que serán responsables para desarrollar el mismo, garantizando su transparencia, en cada caso particular.

**Artículo 51. FORMA DE NOTIFICACIÓN Y RECEPCIÓN DE COMUNICACIONES.** Cada servidor o funcionario deberá hacer llegar al Departamento de personal su dirección de correo electrónico (actualizado), el que servirá como dirección formal para recibir sus notificaciones y comunicaciones, sin perjuicio de que éstas se le puedan hacer llegar a través de su superior jerárquico por vía escrita. Bastando la observancia de cualquiera de estos procedimientos, para que la notificación o comunicación surta sus efectos legales, vinculando al servidor o funcionario con la estricta observancia de lo ordenado o comunicado, en cuanto al proceso.

**Artículo 52. MANEJO DE LA INFORMACIÓN.** Los integrantes de la Comisión de Evaluación deben desempeñar sus funciones en todo momento, observando las más estrictas medidas de respeto a los Derechos Humanos, debiendo para tal efecto, guardar reserva respecto de hechos, acciones o informaciones de los cuales tenga conocimiento con motivo del ejercicio de sus funciones y cuya divulgación pueda traer un daño a la intimidad al servidor o funcionario sometido al proceso de evaluación y certificación.

**Artículo 53. OBLIGACIONES DE CONFIDENCIALIDAD.** Los integrantes de la Comisión de Evaluación y todos los intervinientes en el proceso, deben abstenerse de difundir cualquier información que sea calificada como reservada, confidencial o secreta conforme a las disposiciones legales vigentes. La información no deberá ser utilizada en beneficio propio, de terceros o para fines ajenos al servicio público, pues la misma está destinada exclusivamente para garantizar los fines del proceso de certificación. No obstante, esta reserva no será aplicable, una vez emitida la resolución definitiva, al ser necesaria la notificación de lo resuelto por

la tabla de avisos de la Secretaría General, de conformidad con lo establecido en el Reglamento. En tal virtud, tanto los miembros de la Comisión, como los demás intervinientes directamente en el proceso, deberán comprometerse a salvaguardar la información confidencial que se discuta y que se proporcione, evitando cualquier declaración pública que pueda comprometer el desempeño de sus funciones oficiales, y la de los postulantes, o su reputación.

**Artículo 54. REVISIÓN Y CALIFICACIÓN.** La revisión, evaluación, análisis y calificación del proceso realizado a los servidores y funcionarios del Ministerio Público, le corresponderá a la Comisión Evaluadora; entre sus tareas estará evitar la sustracción, adulteración, destrucción, ocultamiento o la utilización indebida de la información.

**Artículo 55. DE LOS DELEGADOS.** Para los efectos de garantizar un adecuado desarrollo de la actividad encomendada a la Comisión, ésta podrá delegar el desarrollo de las actividades concernientes a las entrevistas, en el personal delegado; sin embargo, este personal deberá ser previamente aprobado por la Fiscalía General de la República, o su autoridad delegada. Lo anterior, con el fin de garantizar que estas personas reúnan los mismos requisitos de idoneidad que los comisionados, pues en este proceso obrarán como responsables de una etapa fundamental en el proceso de evaluación y certificación.

**Artículo 56. VIGENCIA.** El presente acuerdo entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta y deberá hacerse del conocimiento de todos los servidores y funcionarios del Ministerio Público a nivel nacional y de la población en general, por medio de la Secretaría General y de la División de Relaciones Públicas, Educación y Comunicación, respectivamente; quedando derogada cualquier disposición que se le opongan.

Tegucigalpa, M. D. C., 25 de septiembre de 2018.

**OSCAR FERNANDO CHINCHILLA BANEGAS**  
*FISCAL GENERAL DE LA REPÚBLICA*

## Presidencia de la República

**ACUERDO EJECUTIVO NÚMERO 054-2018**

**GASTOS DE REPRESENTACIÓN DEL  
CIUDADANO**

**JOSÉ LUIS VALLADARES GUIFARRO**

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,**

**CONSIDERANDO:** Que el Decreto Legislativo Número 141-2017, publicado en el Diario Oficial "La Gaceta", en fecha 19 de enero de 2018, ejemplar número 34,546, contentivo de las disposiciones del "Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la República, Ejercicio Fiscal 2018", en su Artículo 183 establece que los "Gastos de Representación dentro y fuera del país, son los montos que se determinan por gastos no liquidables, inherentes al ejercicio de sus funciones, los mismos son otorgados a los funcionarios acorde al cargo y sus responsabilidades. Estos gastos son distintos a los que se refiere el Reglamento de Viáticos y Otros Gastos de Viaje para Funcionarios y Empleados del Poder Ejecutivo".

**CONSIDERANDO:** Que para otros funcionarios del Poder Ejecutivo, la autorización de gastos de representación será autorizada por el Presidente de la República y con vigencia para el presente Ejercicio