



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL  
DE LA CARRERA JUDICIAL

Tegucigalpa M.D.C., 30 de junio 2017

OFICIO No.276-DAPCJ-2017

Licenciada  
**Indira Elizabeth Toro**  
Oficial de Información Pública  
Poder Judicial de Honduras  
Su Oficina

Recibido  
Saida Vargas  
27/7/17  
Hora: 2:41

Estimada Licenciada:

Por medio de la presente, le saludo y al mismo tiempo, le deseo éxitos en las funciones a usted encomendadas.

En respuesta a su Oficio número 94-OIP-PJ-2017, respecto de la remisión de la estructura interna de esta Dirección, le hago llegar el Organigrama de cómo está estructurada la Dirección de Administración de Personal y de la Carrera Judicial.

Dentro de las funciones y atribuciones están perfectamente diferenciadas y separadas en la Ley de la Carrera Judicial, debido a que en el artículo 12, establece las atribuciones del Director de Administración de Personal y del artículo 13 al 22 del mismo cuerpo legal las funciones de la Dirección, detallándose como las más relevantes de acuerdo a la Ley, la clasificación de cargos (art. 14 al 16), lo concerniente a las remuneraciones (art. 17 al 22) y la selección de personal, esto último a través de la Comisión de Selección, mediante la práctica de pruebas (art. 26 al 33 Ley de la Carrera Judicial).

También corresponde a esta Dirección la evaluación de servicios (art. 139 a 148 Reglamento de la Ley de la Carrera Judicial).

Adjunto a la presente, el detalle de la información solicitada.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

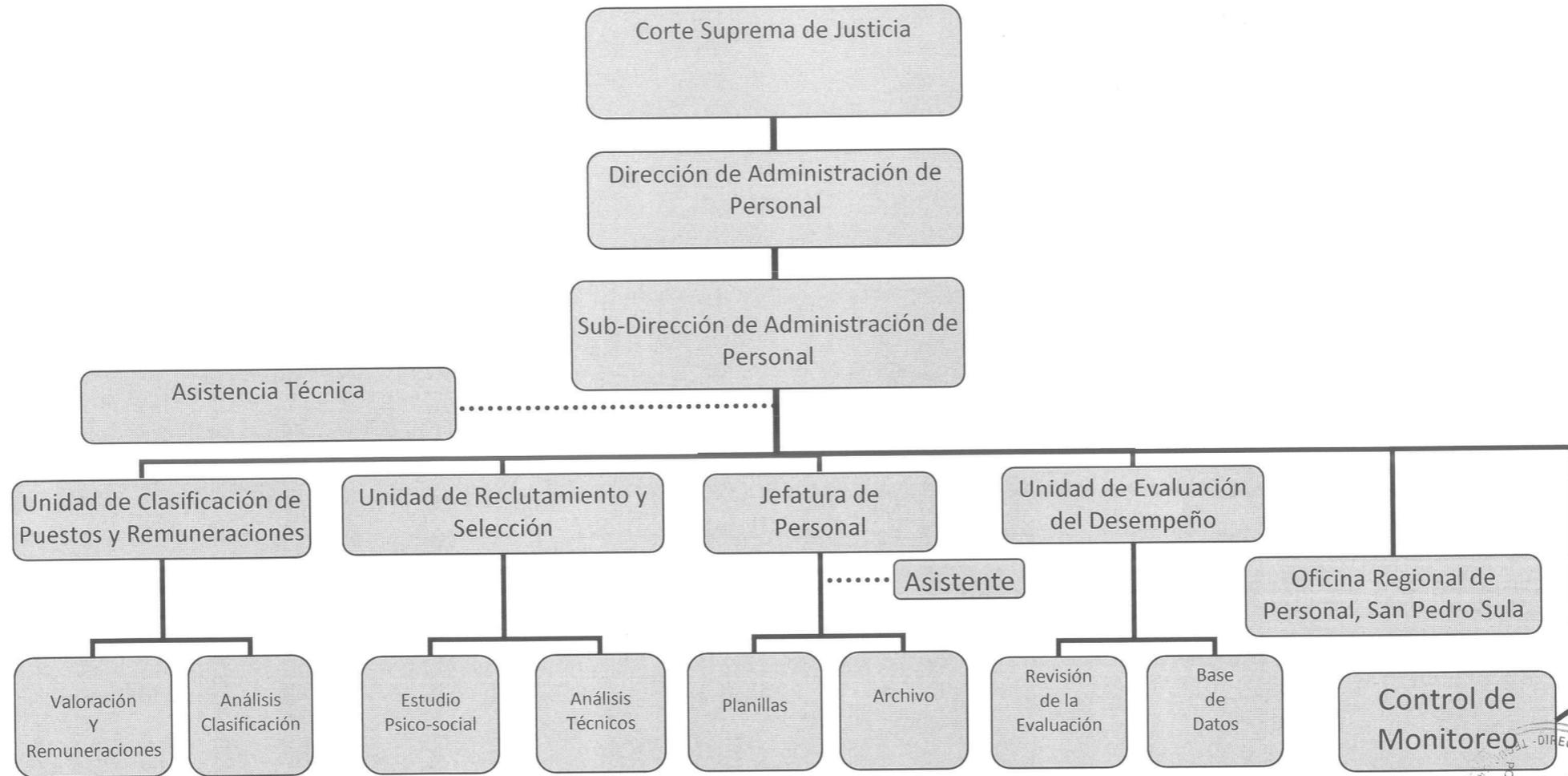
**CARLOS ROBERTO CALIX HERNANDEZ**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL**  
**DE LA CARRERA JUDICIAL**



Cc: Archivo.  
CRCH/lavs



# ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



# DIRECCIÓN DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA CARRERA JUDICIAL

## ATRIBUCIONES DEL DIRECTOR



**Artículo 10.-** La Dirección de Administración de Personal es el órgano ejecutivo encargado de la aplicación de esta ley.

Estará a Cargo de un Director nombrado por la Corte Suprema de Justicia de una nómina de tres personas que propondrán a ese fin el Presidente del Dicho Tribunal.

**Artículo 11.-** Para ser Director, se requiere:

- a) Ser Ciudadano Hondureño de nacimiento, mayor de 25 años.
- b) Ser Licenciado de Administración Pública o Abogado; ambos con experiencia en administración de personal
- c) Ser reconocido de probidad
- d) No desempeñar ningún otro cargo excepto en el ramo docente, ni ser miembro Directivo de Partido Político alguno, o de candidatura independiente.
- e) No estar Ligado con Miembros de la Corte Suprema o con los integrantes del Consejo de la Carrera Judicial, por parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o seguro de afinidad.

**Artículo 12.-** Son atribuciones del Director de Administración de Personal.

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente Ley y sus Reglamentos.
- b) Analizar, clasificar y valorar los puestos del Poder Judicial comprendidos en esta Ley y asignarles la respectiva categoría de la escala de sueldos, todo sujeto a la posterior aprobación de la Corte Suprema de Justicia.
- c) Elaborar el plan general de reenumeraciones de la administración judicial.
- d) Preparar el Manual de instructivos de cada cargo y el reglamento para proceder a la sección de personal.
- e) Efectuar los Concursos y exámenes que sean necesarios para proceder a la selección de los candidatos a ingresar a la Carrera Judicial; confeccionar las listas de elegibles y las temas correspondientes de acuerdo con las instrucciones de la Comisión de Selección de Personal.
- f) Establecer un sistema para la evaluación de los servicios del personal, de conformidad con lo que se prescribe en esta Ley y en el Reglamento respectivo.
- g) Promover, poner en vigencia y coordinar programas de Capacitación en todos los niveles y zonas del Poder Judicial para mejorar la eficiencia del sistema de Administración. Proponer nueva organización y métodos de Trabajo para mejorar el servicio.
- h) Asistir a reuniones del Consejo de la Carrera Judicial, con derecho a voz pero sin voto y suministrar los informes y datos que le sean solicitados.
- i) Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de sueldos de personal y el informe anual para la memoria del Poder Judicial.
- j) Elaborar el Reglamento Interno de la Dirección y los demás Reglamentos y Disposiciones que tiendan a la mejor aplicación de la presente Ley, enviándolos al Consejo de la Carrera Judicial en revisión como paso previo para su aprobación por la Corte Suprema de Justicia.
- k) Efectuar Los estudios para determinar el monto de los posibles beneficios que deban reconocerse a los servidores judiciales.

## COMISION DE SELECCIÓN DE PERSONAL



**Artículo 13.-** Como organismo auxiliar de la Dirección funcionará la Comisión de Selección de Personal, compuesta por un miembro designado por la Corte Suprema de Justicia un representante del Personal que integra la Carrera Judicial y el Director de la Administración de Personal.

### CLASIFICACION DE CARGOS Y REMUNERACIONES

#### CLASIFICACION DE CARGOS

**Artículo 14.-** Corresponde a la Dirección de Administración de Personal elaborar y mantener al día un manual de Clasificación de Cargos, el que deberá contener la nomenclatura de cada clase y grado, los deberes, responsabilidades y requisitos más importantes para el desempeño de cada cargo. La Finalidad del Manual será la de contribuir a la implantación y desarrollo de la Carrera Judicial, la preparación de las pruebas de selección y el establecimiento de un régimen uniforme de remuneraciones.

**Artículo 15.-** Para los fines de esta Ley se entenderá por:

- a) **"Puestos"**, conjunto de tareas y responsabilidades que requiere la atención permanente de una persona durante la totalidad o una parte de la jornada de trabajo y que tenga una asignatura en el Presupuesto respectivo, y;
- b) **"Clase"**, grupo de puestos idénticos o semejantes en cuanto a su autoridad, tareas y responsabilidades, de tal manera que puedan designarse bajo un mismo título descriptivo, en que se exijan los mismos requisitos y pruebas de aptitud en quienes vayan a ocuparlos, y que hagan posible fijar el mismo nivel de remuneración en condiciones de trabajo equivalentes o similares.

**Artículo 16.-** Las clases se agruparán en "series" y su "grados" se determinaran por la diferencias en importancia complejidad, responsabilidad y valor de trabajo.

#### REMUNERACIONES

**Artículo 17.-** La Dirección de Administración de Personal, de acuerdo con el Departamento de Personal de la Corte Suprema de Justicia y teniendo presente lo establecido en el Manual de Clasificación de Cargos, elaborará un plan de remuneraciones, en el que se establecerán las sumas mínimas, intermedias y máximas que corresponden a cada cargo.

**Artículo 18.-** En el Mencionado Plan de Remuneraciones deberá prevalecer el principio de que, a trabajo igual, corresponderá un sueldo igual.

**Artículo 19.-** Ningún servidor devengará u sueldo inferior al mínimo fijado para el cargo que ocupa.

**Artículo 20.-** Para la fijación de sueldos se tomará en cuenta, dentro de la posibilidades financieras del Poder Judicial, las modalidades de cada trabajo y los demás factores que tengan relación directa como una retribución justa, que permita al servidor cubrir sus necesidades normales y las de su familia.



**Artículo 21.-** Dentro de los límites establecidos en el Plan de Remuneraciones, los Jefes respectivos podrán proponer aumentos de sueldos atendiendo factores como eficiencia, antigüedad, conducta, aptitudes y demás cualidades que resulten de la evaluación periódica del trabajo de los servidores.

**Artículo 22.-** Cuando se tratará de aumentos por méritos, en los casos en que corresponda, la Dirección de Personal lo reconocerá con base en la calificación periódica de servicios y en los demás datos que figuren en el expediente personal del servidor. La imposición de una corrección disciplinaria interrumpirá el tiempo acumulado para el aumento, salvo que la Corte Suprema de Justicia resuelva lo contrario, atendiendo a la circunstancias del caso.

### **INGRESO A LA CARRERA JUDICIAL**

**Artículo 23.-** Para ingresar al servicio judicial se requiere:

- a) Ser de nacionalidad hondureña y tener 18 años, ser mayor de 21, si se tratare de funcionarios.
- b) Poseer aptitud moral e intelectual para el desempeño del cargo, lo que comprobará la Dirección de la Carrera Judicial.
- c) Llenar los requisitos que establezcan el Manual de Clasificación para la clase de puesto de que se trate.
- d) Demostrar idoneidad, sometiéndose a las pruebas, exámenes o concursos que esta Ley o sus Reglamentos dispongan,
- e) Haber obtenido el nombramiento respectivo, y;
- f) Haber pasado satisfactoriamente el período de prueba.

**Artículo 24.-** No podrán ser designados para cargo alguno en el Ramo Judicial a cualquier Título:

- a) Quienes se hallen en Interdicción Civil.
- b) Los Sordos, Los mudos, Los ciegos y quienes padezcan de cualquier afección física o mental que comprometa la capacidad necesaria para el debido desempeño del cargo.
- c) Quienes se encuentren suspendidos en el ejercicio de la profesión.
- d) Quienes como funcionarios o empleados del Poder Judicial que por faltas graves hayan sido destituidos.
- e) Quienes por falta graves hayan sido destituidos de cualquier cargo publico, y;
- f) Las personas respecto de las cuales exista la convicción moral de que no observan una vida pública compatible con la dignidad del cargo.

### **DE LA REHABILITACION**

**Artículo 25.-** La destitución del cargo o puestos judiciales no impedirá la designación de es misma persona en época posterior, siempre que la corte haya dispuesto habilitar al destituido para que el futuro se le pueda nombrar. La gestión de rehabilitación no será atendible antes de que hayan transcurrido tres años contados desde el día que se dicto la destitución. La Corte resolverá sobre esa medida en sesión privada y votación secreta, teniendo a la vista los antecedentes del caso y las demás informaciones que la Corte juzgue conveniente. La rehabilitación sólo puede acordarse por el voto unánime de los Magistrados.

## SELECCIÓN DE PERSONAL



**Artículo 26.-** Corresponderá a la Dirección de Administración de Personal, a través de la Comisión de Selección, hacer la escogencia de los candidatos elegibles para ocupar los cargos judiciales conforme lo que se dispone en los siguientes Artículos.

**Artículo 27.-** Antes de proceder a la práctica de las pruebas de idoneidad para ingreso o ascenso en la Carrera Judicial, la Dirección hará saber al público por medio de avisos en la prensa de mayor circulación y por cualquier otro medio de publicidad que se estimara conveniente, los requisitos personales que deberá reunir el candidato y los propios del cargo.

**Artículo 28.-** La Dirección de Administración de Personal elaborará después de practicado el examen correspondiente, una lista en orden descendente de calificación con una escala de cien a cero (100 a 0); siendo el porcentaje mínimo aceptable el setenta por ciento (70%).

**Artículo 29.-** Al ocurrir una Vacante en cualquiera de las dependencias compendiadas en el Régimen que regula esta Ley, el Director de Administración de Personal enviará a la Corte Suprema una nómina de tres candidatos escogidos por la Comisión de Selección para hacer el Nombramiento Respectivo.

**Artículo 30.-** La propuesta de candidatos para llenar la vacante a que se refiere el Artículo anterior, la hará la Comisión la Selección de acuerdo al siguiente orden de prioridades:

- a) Los Candidatos con derecho a ascenso de la mínima clase y de la misma dependencia.
- b) Los candidatos con derechos a ascenso de la misma clase, pero de otras dependencias.
- c) Los inscritos para reingresar a la misma clase y grado.
- d) Los de más calificación conforme al Artículo 28 de esta Ley, y;
- e) Los Candidatos para ingresar al servicio.

**Artículo 31.-** Los servidores que se hayan retirado voluntariamente conservarán su derecho para reingresar a la misma clase y grado previa inscripción en el Registro de Reintegro que llevará la Dirección de Administración de Personal.

**Artículo 32.-** Para que un Candidato seleccionado a Ingresar a la Carrera Judicial pueda ser considerado como empleado regular es necesario que pase satisfactoriamente un período de 60 días hábiles, contados desde la fecha en que tomó posesión de su cargo. Transcurrido el período de prueba el servidor quedará definitivamente en el empleo que ocupa y la notificación de su nombramiento se comunicará al Director, quien extenderá Constancia de haber ingresado aquél previa anotación en el Registro de Ingreso.

**Artículo 33.-** Cuando por razones de fuerza mayor se presente una situación cuya ocurrencia no puede conocerse o preverse Anticipadamente y se necesita hacer un nombramiento de emergencia, que de no hacerse podrían derivarse serios perjuicios para el servicio o para el interés general, la Corte Suprema podrá, sin mas trámite, hacer el nombramiento respectivo con carácter interino. El Periodo de Vigencia de los nombramientos interinos, se regularán en los reglamentos respectivos. El nombrado interinamente no ingresará a la Carrera Judicial.



## EVALUCION DE SERVICIOS

**Artículo 139.-** La Dirección de Administración de Personal, a través de la unidad correspondiente, establecerá un Sistema de Evaluación de Servicios de Personal.

**Artículo 140.-** Para los efectos del Artículo que antecede la aplicación del sistema precitado deberá adaptarse a la naturaleza de cada clase de puesto, debiéndose practicar por lo menos una vez al año.

**Artículo 141.-** La Dirección de Administración de Personal, a través de la unidad correspondiente, será la encargada de elaborar, suministrar y enviar los formularios de evaluación de servicios, adjuntándose el instructivo que indicará los fines y objetivos que persigue el sistema, al igual que la metodología a utilizarse. Dichos instrumentos serán remitidos a aquel personal que tenga responsabilidad de mando o supervisión. La Dirección decidirá el período y el plazo a utilizarse anualmente para las evaluaciones.

**Artículo 142.-** El formulario de Evaluación y calificación de servicios podrá se modificado, previa autorización de la Corte Suprema de Justicia, a propuesta de la Dirección de Administración de Personal.

**Artículo 143.-** La evaluación de Personal comprenderá los siguientes factores y sub-factores:

1. **CAPACIDAD:**
  - a) Conocimiento de Trabajo
  - b) Organización de Trabajo
  - c) Razonamiento.
2. **CALIDAD DEL TRABAJO:**
  - a) Precisión
  - b) Presentación
  - c) Perfección
3. **CANTIDAD DE TRABAJO:**
  - a) Volumen de producción
  - b) Cumplimientos de plazos
  - c) Velocidad.
4. **HABITOS PERSONALES DE TRABAJO:**
  - a) Iniciativa
  - b) Asistencia y Puntualidad
  - c) Presentación personal
5. **DIRECCION:**
  - a) Liderazgo
  - b) Cumplimiento de objetivos y metas
  - c) Orden y disciplina

**Artículo 144.-** El resultado de Evaluación de personal será objeto de una calificación en orden descendente, así: Excelente, Muy bueno, Satisfactorio e Insuficiente.

**Artículo 145.-** El formulario de la Evaluación anual de cada empleado se incorpora a su expediente personal cuya calificación será el factor determinante para otorgar estímulos, como ser: ascenso, aumentos de sueldos, traslados, licencias, programas de capacitación y otros beneficios análogos.



**Artículo 146.-** Cuando el servidor no hubiere completado un año de prestación de servicios en el puesto que desempeña o hubiese trabajado a las órdenes de diferentes jefes en los últimos doce (12) meses, se observarán las siguientes reglas:

- a) No se efectuara la evaluación, si el empleado no hubiera completado seis (6) meses de prestación de servicios en forma consecutiva a las órdenes de un mismo jefe.
- b) Habiendo estado a las órdenes de varios jefes en los últimos doce (12) meses, la evaluación la hará el Jefe con quien hubiere trabajado tres (3) meses o más, tomando en consideración la opinión que puedan ofrecer los anteriores jefes.

**Artículo 147.-** La Dirección de Administración de Personal desarrollará en base a estas normas generales, un Manual de Evaluación de Servicios que será el instrumento técnico que se aplicará a los Empleados Regulares de la Carrera Judicial.

**Artículo 148.-** Para solucionar controversias que se susciten por la aplicación del Sistema de Evaluación de Servicios, deberá integrarse una Comisión de Reclamos con la participación del Director de Administración de Personal, un representante de la Corte Suprema de Justicia designado por el Presidente de la misma y un representante de los Empleados Regulares, que será el mismo que integre la Comisión de Selección de Personal. Las decisiones se tomarán por simple mayoría.