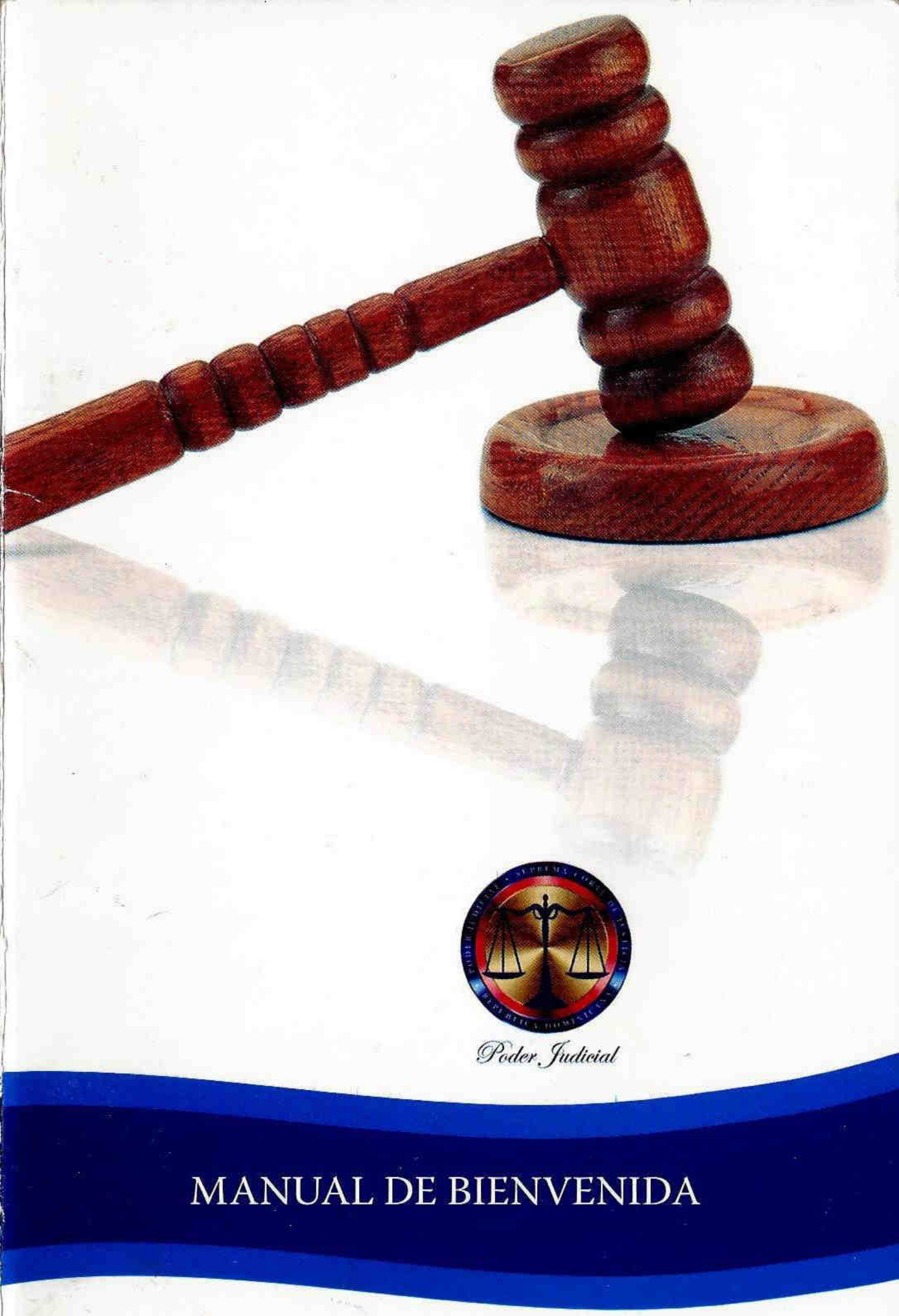

Poder Judicial
MANUAL DE BIENVENIDA

CONTENIDO

Introducción	5
Bienvenida	5
Misión y Visión del Poder Judicial	6
Nuestra Institución	7-8
Estructura Organizacional Jurisdiccional	9-11
Estructura Administrativa	11-14
Jerarquía de Tribunales	15
Organigrama Judicial Dominicano	16
Período de Adaptación	17
Horario de Trabajo	18
Carné de Identificación	19
Cuidado de los Equipos	20
Vestimenta	21
Sistema de Pago	22
Beneficios	23-26
Plan de Pensiones, Jubilaciones y Retiro	27
Licencias y Permisos	28
Promoción y Traslado	29
Programa Disciplinario	29
Dónde Buscar más Información	30

Fachada del edificio que aloja la Suprema Corte de Justicia, Santo Domingo.

Introducción

El Manual de Bienvenida tiene como finalidad proporcionar a todo nuevo empleado del Poder Judicial la orientación necesaria para facilitar y agilizar el período de adaptación a su puesto y a la Institución. En el mismo se presentan los deberes así como los beneficios a que tiene derecho.

Estos beneficios cubren a los empleados permanentes de la Institución.

Esperamos que encuentre en este manual la información necesaria para su orientación durante el desempeño de sus funciones.

¡Bienvenido(a)!

A partir de hoy usted forma parte del Poder Judicial y estamos complacidos de que haya ingresado a nuestro equipo de trabajo.

Esperamos que con su esfuerzo y dedicación contribuya de manera significativa a la excelencia en el servicio de esta Institución, dedicada fundamentalmente a la administración de justicia en el sector público, mostrando cada día su entusiasmo, eficiencia y lealtad.

Usted es ahora parte importante de nuestra estructura judicial y esperamos que decida asumir con todos nosotros el reto que nos hemos propuesto: "Contribuir a que siempre exista en la República Dominicana un diáfano y confiable sistema de justicia". Juntos trabajaremos armónicamente para lograr metas cada vez más altas, contribuyendo de esa forma con nuestro avance.

¡Le auguramos los mayores éxitos y le damos la bienvenida al PODER JUDICIAL!

Misión y Visión del Poder Judicial

Misión Nuestra misión es administrar justicia para resolver conflictos y garantizar los derechos de las personas, consolidar la paz social y el desarrollo de la democracia dentro del marco del Estado de Derecho.

Visión Una mejor justicia, compromiso de todos, confiable y coherente, que responda y garantice la seguridad jurídica del ciudadano y el respeto de los derechos humanos.

Valores Institucionales

Equidad: Atribuir a cada ciudadano aquello a lo que tiene derecho: igualdad, calidad y eficiencia en el servicio.
Imparcialidad: Actuar con objetividad, juzgar con ecuanimidad y equidad, sin parcialidad o pasión.
Honestidad: Actuar con decoro, legalidad y rectitud.
Transparencia: Actuar de forma abierta y clara, permitiendo el control y el seguimiento por parte de la ciudadanía.
Independencia de Criterios: El Poder Judicial deberá ejercer su función con independencia funcional, administrativa, económica y presupuestaria.
Excelencia: Actuar promoviendo la calidad y eficiencia en el servicio.

Nuestra Institución

El Poder Judicial es, de acuerdo a la Constitución y las leyes, la institución encargada de administrar justicia, a través de sus órganos especiales y jerárquicos llamados tribunales.

Su función es asegurar , proteger o tutelar los derechos que se hayan establecido en las normas o leyes. El conjunto de todos estos tribunales constituye el Poder Judicial.

El conjunto de tribunales de la República, sumado a los funcionarios y empleados que componen las instituciones de justicia integran el Poder Judicial.

La legislación que sustenta el marco jurídico de nuestro sistema judicial proviene de los códigos franceses, los cuales fueron traducidos y adaptados como leyes a nuestro sistema. La tradición jurídica es francesa.

La estructura del Poder Judicial Dominicano se rige por la Constitución Política (artículos 63 al 77), donde se establece a grandes rasgos los marcos jurisdiccionales y administrativos de principalía.

El funcionamiento del Poder Judicial es regido por legislaciones especiales, entre las que podemos contar la Ley núm. 821 del 21 de noviembre de 1927, que regula la Organización Judicial y sus modificaciones (es importante resaltar la última modificación contenida en la Ley núm. 141-02 del 4 de septiembre del año 2002), la Ley núm. 25-91, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia y sus modificaciones, y la Ley núm. 327-98, de Carrera Judicial y su Reglamento.

El Poder Judicial es independiente de los demás poderes del Estado. Goza de autonomía administrativa y presupuestaria otorgada por la Constitución y por la Ley núm. 46-97, modificada por la Ley núm. 194-04 en cuanto al establecimiento del monto presupuestario.

El Poder Judicial dominicano cuenta con 443 tribunales, 574 jueces activos, 5,115 empleados administrativos y 306 empleados contratados distribuidos en tribunales de distintas instancias y jurisdicciones que forman parte de once (11) Departamentos Judiciales en funcionamiento (Datos reportados a diciembre de 2006).

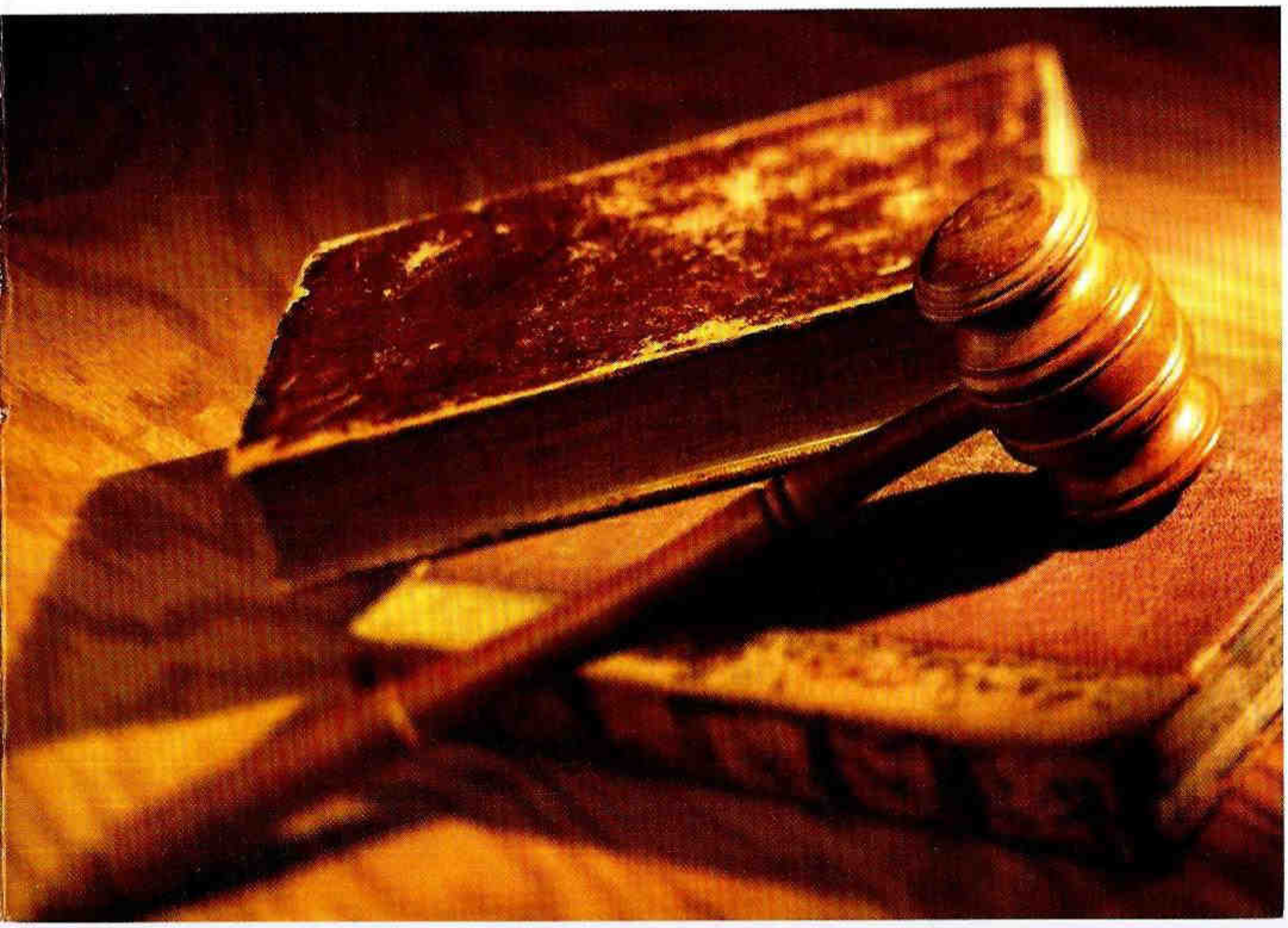
Los jueces de la Suprema Corte de Justicia son designados por el Consejo Nacional de la Magistratura, organismo no permanente creado por mandato constitucional (artículo 64 de la Constitución Dominicana), el cual se reúne ocasionalmente cuando existan vacantes o cesación de uno o varios de los jueces de la Suprema Corte de Justicia, lo que unido a la inamovilidad, permite a los jueces actuar con plena independencia del órgano que le designa.

Corresponde a la Suprema Corte de Justicia, por disposición constitucional, la elección de los demás jueces del orden judicial y, de conformidad a lo establecido en la Ley de Carrera Judicial, deben someterse a normas especiales para el ingreso a la carrera judicial: superar el concurso de oposición que organiza la Dirección General de la Carrera Judicial y el programa de capacitación que diseña la Escuela Nacional de la Judicatura.

Estructura Organizacional Jurisdiccional

La Suprema Corte de Justicia está integrada por dieciséis (16) Jueces, quienes deberán reunir las condiciones que establece la Constitución de la República y que son designados por el Consejo Nacional de la Magistratura, después del examen formal de su trayectoria profesional, ciudadana y pública. Cuando la Suprema Corte de Justicia sesione en pleno, el quórum será de un mínimo de doce (12) Jueces y las decisiones se tomarán por mayoría de votos. En caso de empate, el voto del Presidente será decisorio, según el artículo 27 de la Ley de Organización Judicial núm. 821 de 1927, modificado por la Ley núm.25-91, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia, del 15 de octubre de 1991, modificada por la núm.156-97, del 10 de julio de 1997.

La Suprema Corte de Justicia en pleno estará dirigida por un (1) Presidente y dos (2) sustitutos del mismo.



En la Suprema Corte de Justicia funcionan seis (6) órganos Jurisdiccionales que son:

- El Pleno, conformado por todos los jueces es el órgano de mayor jerarquía.

- Las tres Cámaras por separado. La Primera Cámara o Cámara Civil, la Segunda Cámara o Cámara Penal y la Tercera Cámara o Cámara de Tierras, Contencioso Administrativo y Contencioso Tributario, para conocer y fallar los recursos de casación que se sometan por primera vez en sus distintas jurisdicciones. Cada Cámara está compuesta de cinco (5) jueces y es dirigida por un Presidente. Cada Cámara puede integrarse con tres (3) de sus miembros, en cuyo caso las decisiones se tomarán a unanimidad.

- Las Cámaras Reunidas para conocer los segundos recursos de casación que versen sobre el mismo punto y los asuntos especialmente indicados por la ley.

- El Presidente de la Suprema Corte de Justicia.

Existen 11 Departamentos Judiciales en funcionamiento. En cada departamento judicial existe una corte de apelación ordinaria que puede tener plenitud de jurisdicción o estar divida en cámaras civiles y comerciales y en cámaras penales de la corte de apelación, las cuales a su vez pueden estar divididas en salas.

La Ley ha extendido el número de los tribunales y ha creado jurisdicciones especializadas, por esto hay departamentos judiciales que tienen cortes de trabajo y cortes de apelación de niños, niñas y adolescentes y tribunales superiores de tierras. En la actualidad existen 36 cortes y equivalentes, incluyendo los Tribunales Superiores de Tierras y el Contencioso Tributario y Administrativo.

Los departamentos judiciales están compuestos por distritos judiciales determinados por la ley y en ellos existe por norma, un tribunal

de primera instancia por cada distrito judicial, que puede ser dividido en salas o cámaras.

En la actualidad existen 193 tribunales de primera instancia. Los distritos judiciales a su vez están divididos en municipios los cuales cuentan con por lo menos un juzgado de paz, que puede ser ordinario, para asuntos municipales y especiales de tránsito. En la actualidad existen 214 juzgados de paz.

Estructura Administrativa

En la labor administrativa, según organigrama administrativo, la Suprema Corte de Justicia cuenta con cinco (5) áreas fundamentalmente, como puede observarse a continuación:

- Presidencia.
- Dirección General de la Carrera Judicial.
- Dirección General Técnica.
- Escuela Nacional de la Judicatura.
- Oficina Nacional de la Defensa Pública.

El Pleno de la Suprema Corte de Justicia, conformado por todos los jueces, es el órgano de mayor jerarquía. De él dependen directamente el Comisionado General de la SCJ ante la Jurisdicción de Tierras, la Comisión de Compras, la Junta de Retiros, Pensiones y Jubilaciones y la Comisión de Concurso.

La Presidencia, dirigida por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia, es la máxima autoridad administrativa, competente para tramitar todos los asuntos de naturaleza puramente administrativa, en virtud de las Leyes de Organización Judicial, de Casación, Orgánica de la Suprema Corte de Justicia, de Autonomía Administrativa y Presupuestaria y

de Carrera Judicial. Para el desempeño de sus funciones se asiste de los siguientes órganos: Secretaría General, Dirección de Niñez, Adolescencia y Familia, Dirección de Políticas Públicas, Dirección de Comunicaciones, Departamento de Auditoria, Departamento de Inspectoría Judicial, Coordinación Ejecutiva, además de las direcciones generales.

La Dirección General de la Carrera Judicial es el órgano central y coordinador de los sistemas de gestión de recursos humanos del Poder Judicial, cuyas atribuciones y funciones se establecen en la Ley de Carrera Judicial y en su reglamento. Este órgano asiste a la Suprema Corte de Justicia en la formulación de programas, normas y políticas de la carrera judicial. Administra todos los procesos inherentes a la carrera judicial, desde el ingreso de los jueces hasta la evaluación del desempeño.

Organiza registros y expedientes individuales para los jueces del Poder Judicial que incluye: su historia y datos personales; un informe anual de trabajo; cantidad de sentencias y autos dictados; así como todas las informaciones necesarias para evaluar su rendimiento y su conducta moral en la comunidad.

Asiste a la Escuela Nacional de la Judicatura en la coordinación del sistema nacional de adiestramiento de funcionarios del Poder Judicial. Esta Dirección General, para la ejecución y supervisión de los procesos técnicos y operativos de la Carrera Judicial y administrativa judicial, está asistida por tres direcciones:

La Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial, la Dirección para Asuntos Administrativos y la Dirección Financiera; de las cuales dependen los órganos de asesoramiento y asistencia técnica, encargados de diseñar e implementar los sistemas de gestión de recursos humanos del Poder Judicial y supervisar su ejecución, ellos son:

La Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial, que comprende las siguientes áreas:

División de Estudios de Recursos Humanos; División de Reclutamiento y Selección de Personal; División de Registro de Personal; División de Evaluación del Desempeño; División de Seguridad Social; División de Desarrollo del Capital Humano; División de Oficiales de la Justicia.

Dirección para Asuntos Administrativos, que la integran:

Departamento de Ingeniería, Departamento de Servicios Generales, División de Cotizaciones y Seguimiento de Compras, División de Almacén y Suministro, Oficinas Administrativas a nivel Nacional, Centro de Correspondencia y Mensajería, Sección de Transportación, Archivos Judiciales, Seguridad Judicial, Taller de Ebanistería y Sección de Mayordomía.

Dirección Financiera:

Departamento de Contabilidad, Departamento de Tesorería, Departamento de Control Financiero, División de Activos Fijos, División de Nóminas y División de Ejecución Presupuestaria.

La Dirección General Técnica es el órgano que formula, implementa y supervisa los planes y proyectos de desarrollo que, en coordinación con las demás áreas del Poder Judicial, permite la eficientización permanente a través de la aplicación de métodos y tecnología que apoya las reformas para el fortalecimiento y modernización de la administración de justicia.

Fue creada con el objetivo de asegurar el cumplimiento de los Planes Estratégicos, con la participación de las distintas áreas y departamentos, así como diseñar y coordinar los planes, proyectos, procedimientos, contenidos y acciones que aseguren un enfoque integral de los mismos. Para lograr sus objetivos principales cuenta con el apoyo de:

La Dirección de Planificación y Proyectos, integrada por:

División de Estadísticas Judiciales, División de Formulación Presupuestaria, División de Sistemas y Procedimientos, División de Programas y Proyectos.

La Dirección de Informática, integrada por:

División de Desarrollo e Innovación, División de Mantenimiento de Sistemas, División de Soporte Técnico, División de Tecnología, Oficinas Regionales, (Zona Norte, Zona Sur, Zona Este).

Centro de Documentación e Información Judicial (CENDIJD), integrado por:

División de Jurisprudencia y Legislación, División de Publicaciones y Difusión Web, División de Documentación y Bibliotecas.

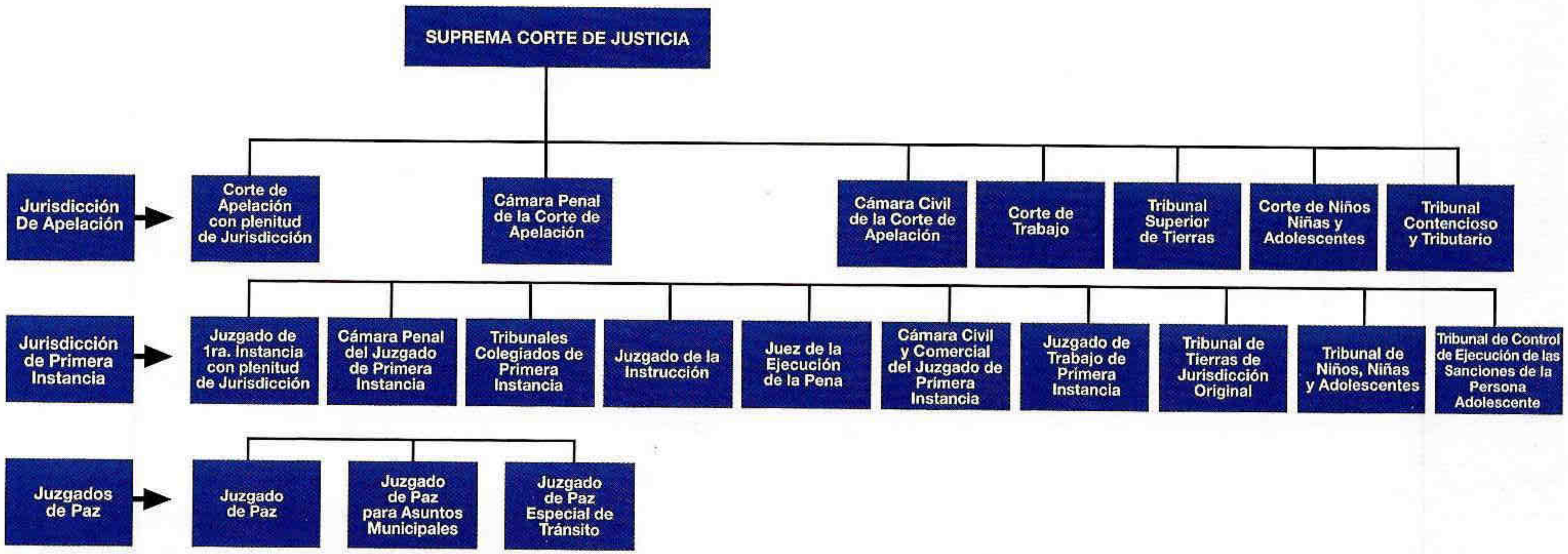
Otras dependencias de esta dirección son: Venta de Boletines y Publicaciones, Bibliotecas, Sentencias y Publicaciones, Unidad Técnico Jurídica y Unidad de Reproducción de Documentos.

La Escuela Nacional de la Judicatura es un órgano adscrito a la Suprema Corte de Justicia, responsable de coordinar el sistema nacional de formación y capacitación del Poder Judicial, creada mediante la Ley de Carrera Judicial del 11 de agosto de 1998.

La Oficina de Defensa Pública fue creada mediante Ley núm. 277-04, con la finalidad de asistir, asesorar y representar de manera permanente y continua a las personas sujetas a un proceso penal, que no tienen abogado o carecen de recursos económicos, mediante una defensa técnica y efectiva. Esta depende administrativamente del Poder Judicial, pero goza de independencia funcional y técnica.

Jerarquía de Tribunales

ORGANIGRAMA JUDICIAL DOMINICANO



Período de Adaptación

Todo empleado de nuevo ingreso estará durante los primeros meses de su labor en la Institución en un período de prueba que tiene distinta duración de acuerdo al puesto. Conforme a su desempeño, durante este período se definirá su continuación o no en la Institución. Antes de finalizar el período probatorio, el superior inmediato realizará una evaluación de su labor hasta ese momento y a la vez le informará acerca de su progreso, habilidades y aptitudes en la realización de su trabajo.

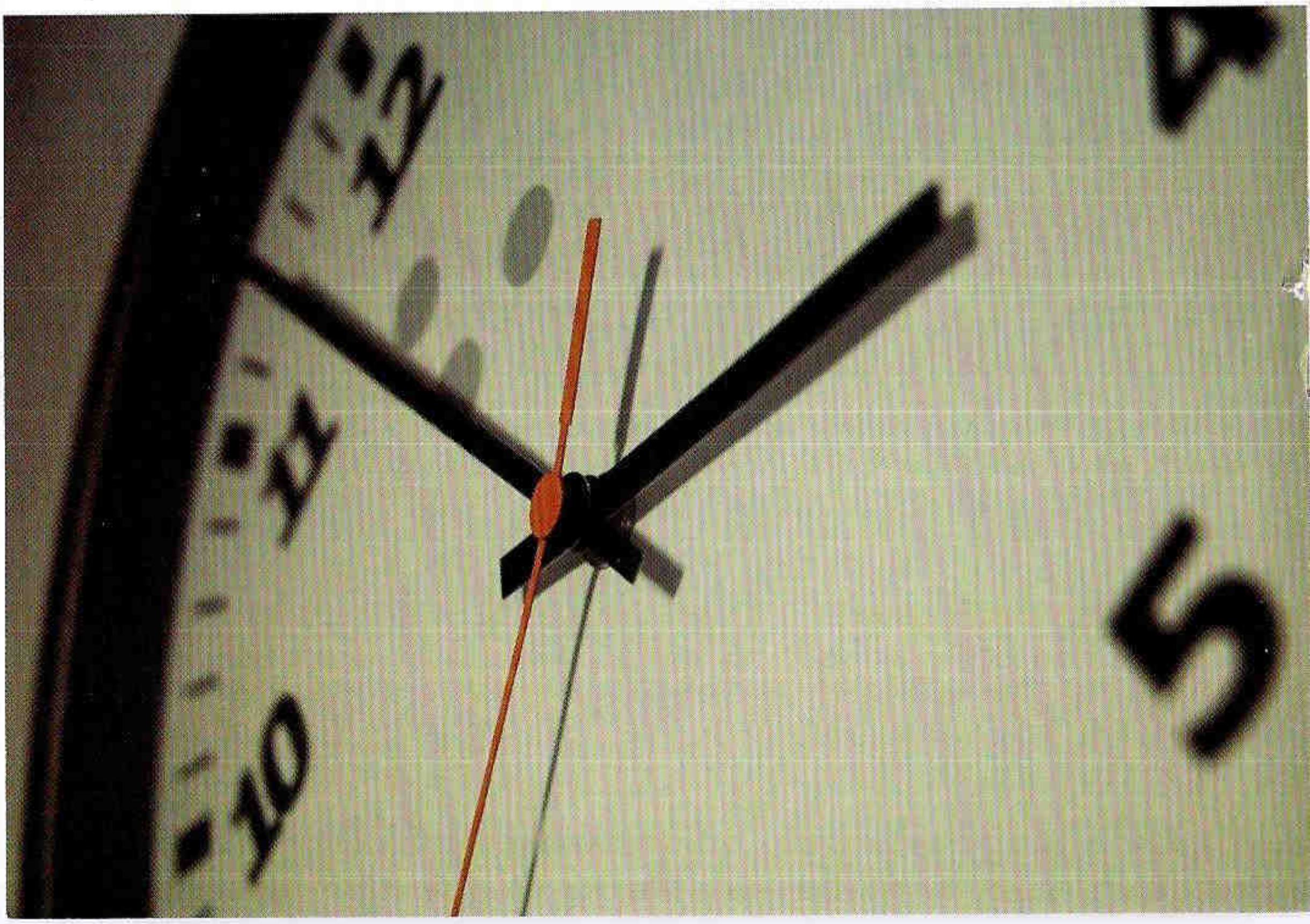
Durante este período se le exhorta, como empleado del Poder Judicial, a adaptarse a los estándares que prevalecen en esta Institución, a adquirir conocimientos más específicos sobre la misma y relacionarse con sus compañeros de trabajo, de tal forma que se fomente un clima laboral más adecuado.

Horario de Trabajo

La jornada diaria de trabajo inicia a las 7:30 a.m. hasta las 4:30 p.m. de lunes a viernes. Durante este período se dispone de un tiempo de 40 minutos de almuerzo, programado a discreción del supervisor del departamento o tribunal, velando por la coordinación adecuada del horario entre todos los compañeros del departamento, de tal forma que se asegure el servicio ininterrumpido.

Algunas áreas, dadas sus peculiares funciones, se ajustan a un horario diferente, de acuerdo a las necesidades de las mismas, por ejemplo, la Oficina de Atención Permanente.

El cumplimiento del horario, la puntualidad y la asistencia son pilares sobre los que se sostiene la eficiencia de nuestro trabajo; por lo cual, el incumplimiento de estas normas puede conllevar acciones disciplinarias.



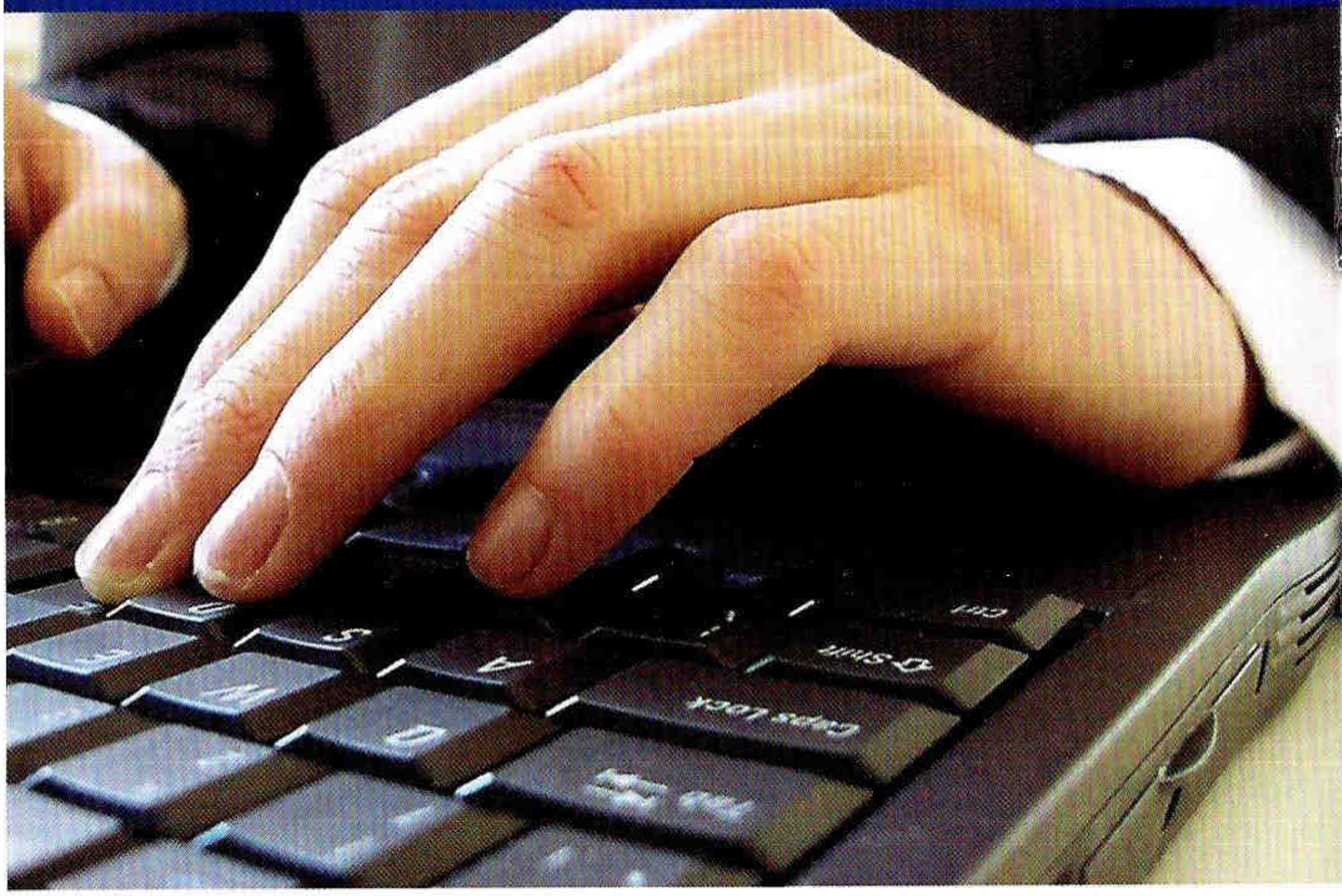
Carné de Identificación

Desde el momento que ingrese al Poder Judicial un empleado de la División de Registro de Personal le tomará una fotografía para confeccionar el carné de identificación, posteriormente coordinará con usted para la entrega del mismo.

Deberá portar su carné en un lugar visible, preferiblemente en la parte superior de su cuerpo. Su uso es obligatorio para poder desplazarse en las instalaciones de su lugar de trabajo.

En algunas de nuestras instalaciones, como el Edificio principal de la Suprema Corte de Justicia, Edificio de la Corte y el Palacio de Justicia de Ciudad Nueva, se utiliza un sistema de registro de asistencia a través de la huella digital. En los demás palacios de justicia se lleva a cabo a través del computador o de libros.

El carné es de uso individual, no es un instrumento que puede ser prestado a ninguna otra persona. En caso de pérdida o deterioro por negligencia el empleado deberá costear su reposición.



Cuidado de los Equipos

Una manera de velar por el bienestar económico de nuestra Institución, que a la vez se revierte en nuestro beneficio como empleado, es a través de la protección y cuidado de las herramientas y equipos de trabajo.

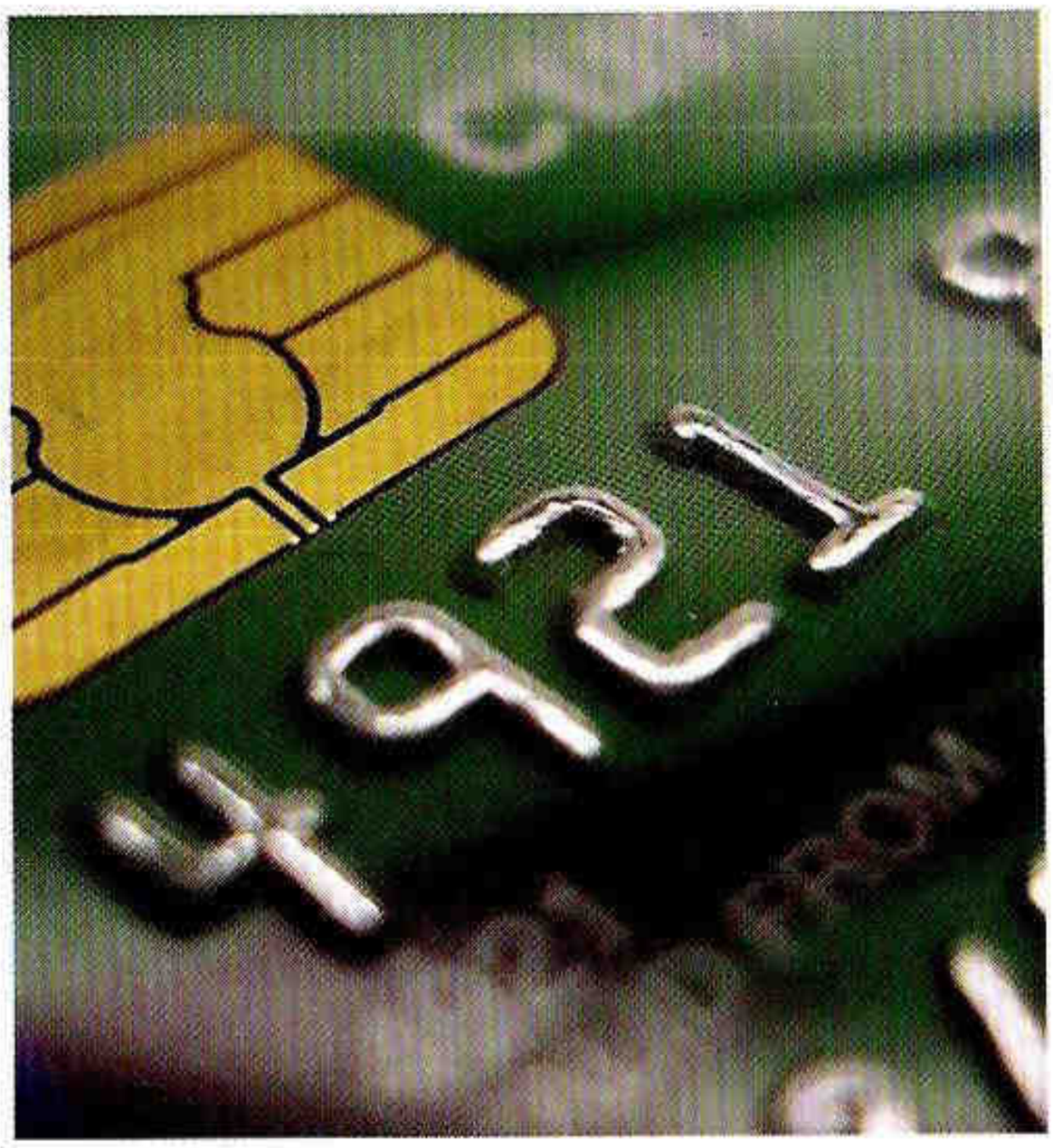
Es su deber mantener en buen estado los mismos e informar, en caso de desperfecto, al Departamento Administrativo de la dependencia a la cual pertenece, para que sea corregido de inmediato. Las computadoras deben ser protegidas de los virus, por lo tanto no se debe usar memorias externas (USB) personales que no estén previamente autorizadas por la Dirección de Informática.

Vestimenta

La pulcritud personal y la limpieza en el vestir son aspectos del cuidado personal que todo empleado de esta Institución debe observar.

Un buen peinado, manos limpias y cuidadas, maquillaje con moderación, ropa de trabajo limpia y discreta, zapatos de acuerdo al trabajo, limpios y bien cuidados, olores agradables, etc., son normas de apariencia que siempre le distinguirán como una persona higiénica; a la vez que obtendrá mayor aceptación por parte de los demás.

A las empleadas, una vez hayan concluido su período de prueba, se les proporcionarán uniformes para su uso diario. El uso del mismo es obligatorio, exceptuando los días de celebraciones especiales, como por ejemplo: el Día de las Secretarias. Las prendas del uniforme no deben ser reemplazadas por otros colores similares o diferentes. En el caso de los empleados se recomienda el uso de corbatas y camisas mangas largas, de acuerdo al tipo de trabajo que realicen. Algunos empleados con funciones específicas, como mensajeros y choferes, son dotados de un uniforme especial, para cuyo uso deberán regir las mismas reglas que en el de las damas.



Sistema de Pago

El pago salarial se realiza el día 25 de cada mes. Cuando los días de pago coincidan con feriados, sábados o domingos, se efectuará el pago en la fecha laboral anterior.

Al realizarse el mismo, se le aplicarán las deducciones de impuestos, Savica, Plan de Pensiones y otras autorizadas por usted.

Los pagos mensuales se realizan por tarjetas a través del Banco de Reservas.

En caso de que su fecha de inicio no coincida con la fecha de corte de nómina para introducir nuevos empleados, usted recibirá su salario en el siguiente pago, con el completivo de los días pendientes desde su fecha de entrada.

Beneficios

- Bono Vacacional
- Bono Escolar
- Seguro de Vida
- Seguro Médico
- Plan Dental
- Regalía Pascual
- Cooperativa
- Transporte
- Plan de Pensiones, Jubilaciones y Retiro

Vacaciones

Todo empleado de la Suprema Corte de Justicia disfrutará anualmente de 15 días laborales de vacaciones a partir del cumplimiento de un año de servicio en la institución. La misma le otorgará un bono vacacional, equivalente a un salario mensual.

Las vacaciones deben tomarse antes del 31 de diciembre de cada año y en ningún caso podrán acumularse ni extenderse de un año a otro.

Para mejor coordinación de las actividades de los departamentos, los empleados podrán participar a sus supervisores, en el mes de octubre del año anterior al que correspondan las mismas, la fecha probable en que las tomará y deberá notificarlas con anticipación a su superior al momento de su efectividad.

El siete de enero de cada año se conmemora como el "Día del Poder Judicial".

Bono Escolar

El Pleno de la Suprema Corte de Justicia aprobó el jueves 11 de agosto de 2005 el otorgamiento de un Bono Escolar, disposición que entró en vigencia a partir del año 2006.

Este beneficiará a los hijos de los funcionarios y empleados del Poder Judicial que no excedan los 23 años de edad, que cursen estudios primarios, secundarios o universitarios. (Excluyendo los hijos de los Jueces de la Suprema Corte de Justicia).

La tramitación de este beneficio se hará a través de la División de Seguridad Social, quien suministrará el formulario de solicitud y los requisitos para la obtención del mismo.

Seguro de Vida

Nuestra Institución ha convenido un Seguro de Vida para todo su personal fijo, nombrado por la Suprema Corte de Justicia. Dicho seguro es cubierto en su totalidad por la Suprema Corte de Justicia y estará vigente mientras el empleado labore con nosotros.

El empleado deberá designar el o los beneficiarios de dicho seguro, por escrito en el formulario correspondiente, quienes podrán cobrar el mismo en caso de fallecimiento del empleado.

Seguro Médico

Su salud es importante para nosotros, por eso se le protege mediante un plan de seguro médico. A tales fines, hemos suscrito un contrato de Seguro, que le permite contar con una amplia cobertura de servicios médicos, dentro de los cuales se ofrecen servicios de hospitalización y ambulatorios (consultas). La cuota mensual pagada para todos los seguros ofrecidos es cubierta en su totalidad por la Institución.

Una vez concluido su período probatorio, usted será incluido en el seguro, con su cónyuge e hijos y se le entregará a cada uno un carné para su uso, así como un folleto que incluye los montos y servicios a cubrir por el seguro, además de una guía de las clínicas y médicos afiliados.

Además de los beneficios que se ofrecen dentro del plan, están los servicios de Movimed y Visalud.

Plan Dental

La Suprema Corte de Justicia ofrece a su personal un eficaz Plan Dental, contribuyendo así a garantizar la salud bucal de los empleados y de sus familiares.

Sueldo de Navidad

Con motivo de las fiestas navideñas, la Institución hace entrega de un mes de sueldo por concepto de Regalía Pascual, cuya suma se encuentra exenta del pago de impuesto sobre la renta. En caso del empleado no haber cumplido el año, recibirá la proporción correspondiente.

(COOPNASEJU)

El Poder Judicial cuenta con una Cooperativa Nacional de Servicios Múltiples (COOPNASEJU), incorporada mediante decreto Núm.574-05 del 11 de octubre del año 2005. Es dirigida por una Asamblea General de Socios, Consejo de Administración, Consejo de Vigilancia, Comité de Crédito, Comité de Educación y cualquier otro órgano creado por los estatutos, los cuales están integrados por jueces y empleados del Poder Judicial.

Esta Cooperativa tiene por misión ofrecer soluciones a situaciones de índole económico; mediante el ahorro y crédito de los servidores judiciales, agrupados en una entidad de elevados valores éticos.

Transporte

Nuestra Institución ofrece servicio de transporte a los empleados, cubriendo las principales rutas de las ciudades de Santo Domingo y Santiago, para permitirles un mejor acceso y puntualidad a su lugar de trabajo.

Plan de Pensiones, Jubilaciones y Retiro

Con la finalidad de asegurarle a los empleados nombrados por la Suprema Corte de Justicia una pensión remunerada, cuando llegue el momento de su jubilación o retiro por antigüedad, la institución ha establecido un fondo de pensiones, jubilaciones y retiro.

Para tales fines la Institución aporta un porcentaje del monto de la nómina de pago mensual y los empleados un porcentaje de su sueldo básico mensual. El plan estipula además, pensión por enfermedad, en caso de incapacidad física o mental de su trabajo normal, previo cumplimiento de los requisitos.

Los detalles sobre este plan y todo lo relativo a su funcionamiento, cobertura y beneficios, los podrá encontrar en el Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Retiro.

Licencias y Permisos

Cuando por motivos justificados necesite faltar al trabajo o llegar más tarde de la hora de entrada, deberá notificarlo con anticipación a su superior inmediato, para obtener su autorización, mediante el formulario de Solicitud de Permisos y Notificación de Tardanzas, diseñado para tales fines. En casos imprevistos deberá comunicarse lo antes posible con el supervisor, para notificarle los motivos de su ausencia. Es importante señalar que tres (3) ausencias consecutivas, sin manifestar justificación alguna, se interpretará como abandono al cargo. Para los casos de enfermedad que ameriten una licencia médica, deberá presentar un Certificado Médico, señalando el tiempo recomendado por el médico especialista para su período de restablecimiento.

Licencia Pre/Post-Natal:

Se les concede a las empleadas una licencia por maternidad de doce (12) semanas, con disfrute de sueldo.

Nacimiento:

Cuando a un empleado le nazca un hijo podrá disfrutar de dos (2) días laborables de licencia.

Matrimonio:

En caso de un empleado contraer matrimonio, la Institución le concede tres (3) días laborables de asueto.

Muerte:

En caso de fallecimiento del cónyuge, hijo, padres, abuelos o hermanos, el empleado podrá ausentarse por tres (3) días de su trabajo. Si se produce la muerte de familiares cercanos, tales como: tíos, primos, cuñados, etc., se le concede un (1) día de licencia.

Promoción y Traslado

Todo empleado del Poder Judicial puede optar o ser elegible para una promoción o traslado a cualquier vacante que se requiera en la Institución. Para tales fines se tomará en cuenta el mérito personal, el hecho de que la persona cumpla con los requisitos del puesto vacante y que se acoja a las políticas establecidas para estos movimientos.

Para optar por una promoción o traslado, el empleado deberá tener un (1) año mínimo en la posición que esté ocupando y el mismo se someterá a un concurso de méritos.

Programa Disciplinario

Existe una serie de reglas de conducta que el empleado no debe infringir; éstas no son absolutas y están regidas por un Programa de Disciplina, el cual contempla la administración de sanciones disciplinarias como consecuencia de la violación a cualesquiera de las mismas.

El programa incluye la aplicación de amonestaciones graduales, de acuerdo a la severidad de la infracción o la reincidencia de la misma; sin embargo, podrá imponerse cualesquiera de los pasos del programa si el empleado no demuestra un cambio favorable de actitud o comete una falta considerada grave. De igual modo, la Institución se reserva el derecho de terminar la relación laboral a voluntad, con o sin causa. Dicho Programa de Disciplina se encuentra descrito en el Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos, el cual podrá consultar con su supervisor y en la Ley de Carrera Judicial, capítulos VIII y IX.

Dónde Buscar Más Información

Igualmente podrá mantenerse informado a través de los murales y monitores informativos que hemos colocado en los principales pasillos de nuestras diferentes dependencias; además acudir a las Divisiones que se ocupan de manejar los procesos de recursos humanos y a nuestra página web www.suprema.gov.do.

¡Siempre con agrado y cordialidad le brindaremos las informaciones y ayuda que usted necesite!

Texto Elaborado por:
Dirección General de la Carrera Judicial
y Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial

Con el apoyo de:
División de Reclutamiento
y Selección de Personal

Santo Domingo de Guzmán, D. N. Julio 2007