



**Poder Judicial**  
Dirección General de la Carrera Judicial  
Dirección Para Asuntos de la Carrera Judicial  
Div. de Reclutamiento y Selección de Personal



**DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**MANUAL DE  
POLITICAS, NORMAS  
Y PROCEDIMIENTOS  
PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO**

**2007**

# INDICE GENERAL

# ÍNDICE GENERAL

---

INDICE GENERAL.....	2-3
INTRODUCCION.....	4-6
OBJETIVOS GENERALES.....	7-8
POLITICAS Y NORMAS DE APLICACION.....	9-10
PRECISION DE CONCEPTOS.....	11-13
PROPOSITOS Y FINALIDADES.....	14-15
USO DEL MANUAL.....	17.17
RESPONSABILIDAD Y VIGENCIA.....	18-18
RECLUTAMIENTO.....	1
PLANEACION TRIMESTRAL DE LA DEMANDA DE PERSONAL.....	1-7
RECLUTAMIENTO DE PERSONAL.....	1-9
MOVIMIENTO DE PERSONAL POR PROMOCIÓN.....	1-6
TRASLADO DE PERSONAL.....	1-6
PERMUTA DE PERSONAL.....	1-5
ANEXOS.....	SIN NÚMERO
GLOSARIO.....	1-2
CARGOS PROFESIONALES.....	9
CARGOS DIRECTIVOS.....	3
CARGOS DE APOYO.....	4

**ARCHIVO DE ELEGIBLES..... 5**

**ADAPTACION..... 7**

# INTRODUCCION

# INTRODUCCIÓN

---

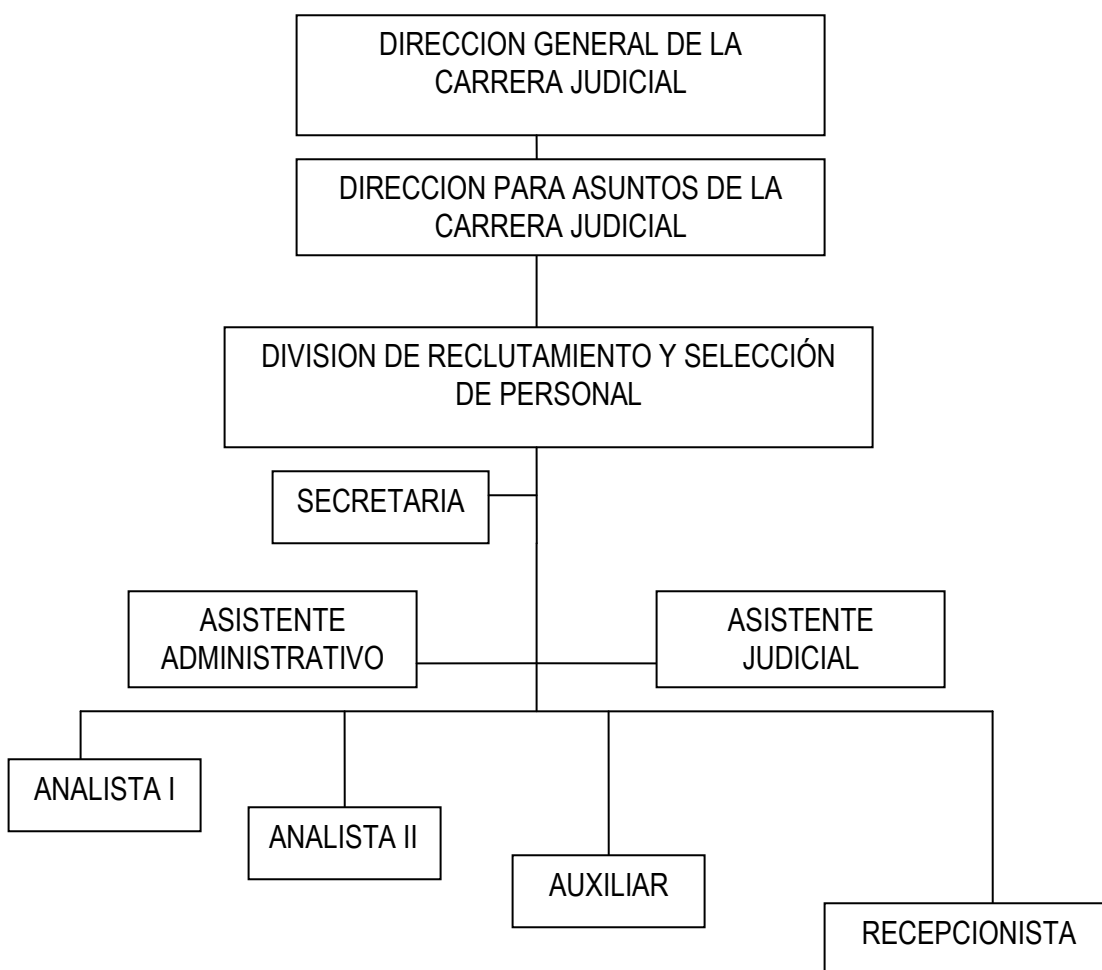
La Dirección General de la Carrera Judicial pone en mano de todos los empleados que intervienen en los procesos laborales de la División de Reclutamiento y Selección de Personal este Manual de Políticas, Normas y Procedimientos para el personal administrativo, con el propósito de guiar su trabajo y de unificar las acciones que se realizan en estos procesos.

Para la elaboración del presente manual, hemos investigado, a través de entrevistas, a los actores que intervienen en estos procesos y revisado numerosos documentos que se emplean como fundamentos y guía para la realización y control de dichos procesos.

En este Manual se encuentran los procedimientos laborales detallados de la División de Reclutamiento y Selección de Personal respetando el orden de los procedimientos y la participación de cada uno de los agentes laborales que intervienen en ellos. Contiene, además, ilustraciones y ejemplos que le permitirán al usuario identificar rápidamente el tipo de acción que deberá seguir en cada caso, los formatos y formularios que se utilizan y su forma de llenado.

Esta herramienta administrativa seguramente tendrá mucha utilidad para los ejecutores y beneficiarios del conjunto de acciones que recoge, pues servirá de guía para que los Analistas I y II, los Auxiliares de Reclutamiento y Selección de Personal, la Recepcionista, el Asistente Administrativo y el Encargado de la División de Reclutamiento y Selección de Personal se ajusten a las directrices de los procedimientos con lo que seguramente se evitarán errores, omisiones y dilaciones redundando todo esto en un servicio más imparcial, transparente y efectivo a los beneficiarios de estas ejecuciones.

## ORGANIGRAMA GENERAL DE LA DIVISIÓN



# OBJETIVOS GENERALES



# OBJETIVOS GENERALES

---

Dotar de un instrumento administrativo que contenga, de manera precisa y detallada, las diferentes políticas, normas y procedimientos que se aplican en la cadena laboral de la División de Reclutamiento y Selección de Personal para dar un servicio más efectivo a los Tribunales y áreas administrativas con relación a su demanda de personal administrativo.

Unificar las acciones laborales de todos los actores que intervienen en los diferentes procesos laborales de la División de Reclutamiento y Selección de Personal.

Simplificar los procedimientos para facilitar el servicio y lograr mayor agilidad, imparcialidad, transparencia y efectividad en las acciones.

Proveer a los ejecutores de estos procedimientos así como a los usuarios del servicio de una guía de acción laboral detallada que les permita llevar a cabo sus labores con efectividad y calidad.

Integrar al trabajo, con mayor rapidez y precisión, al personal de nuevo ingreso de la División de Reclutamiento y Selección de Personal, proporcionándole una guía laboral que le apoye para realizar con efectividad sus funciones.

# **POLÍTICAS Y NORMAS DE APLICACION**

# POLÍTICAS DE APLICACIÓN

---

- El presente Manual de Políticas, Normas y Procedimientos servirá de guía laboral al personal de la División de Reclutamiento y Selección de Personal y a las áreas laborales relacionadas con los servicios que esta División brinda.
- Los procesos y procedimientos laborales de la División de Reclutamiento y Selección de Personal se vigilarán permanentemente para asegurar su alineación con los propósitos generales de la Carrera Administrativa de la Institución que consisten en ingresar personal idóneo, garantizar su permanencia y brindar un servicio rápido y efectivo a los Tribunales y áreas administrativas que así lo demanden.
- Se revisará periódicamente la efectividad de los procedimientos establecidos, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos, ya que este Manual es un documento dinámico que puede ser modificado de manera total o parcial cada vez que sea necesario.
- La División de Reclutamiento y Selección de Personal es la instancia responsable de difundir este documento y de capacitar al personal en la aplicación de los procedimientos que contiene.
- El Manual de Políticas, Normas y Procedimientos servirá de guía principal para la evaluación del desempeño laboral del personal de esa División y para evaluar la efectividad de la misma.
- El Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de la División de Reclutamiento y Selección de Personal será utilizado como una herramienta didáctica para la capacitación y entrenamiento del personal de nuevo ingreso.
- El Manual de Políticas, Normas y Procedimientos entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación.

# **CONCEPTOS PRINCIPALES**

# PRECISIÓN DE CONCEPTOS

---

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.** Es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben llevarse a cabo en la realización de las tareas en una unidad administrativa y sirve, además, como medio de comunicación y coordinación para transmitir, de forma ordenada y sistemática, las informaciones de una organización. Incluye, también, los puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación en ellos. Contiene formularios, formatos, autorizaciones, bases legales y otros documentos y medios necesarios para efectuar las diferentes actividades.

**PROCEDIMIENTO.** Es una sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí que constituyen una unidad de funciones en la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Estos procedimientos son ejecutados por un conjunto de empleados, ya sea dentro de un mismo departamento o de varias dependencias, logrando con su ejecución los resultados deseados.

**PUESTO O CARGO.** Es el conjunto de identificaciones, relaciones, funciones, responsabilidades asignadas a las distintas posiciones estructurales de una organización.

**DIAGRAMA DE FLUJO.** Es la representación gráfica de hechos, situaciones, movimientos relacionados o fenómenos de diferentes tipos por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y las unidades administrativas, así como la relación causa - efecto que prevalece entre ellos.

**POLÍTICAS.** Las políticas se derivan de los objetivos generales de la institución y son preceptos que sirven de guía para establecer el curso de las acciones operacionales en la organización y para garantizar que los procesos y procedimientos laborales estén, consecuentemente, alineados con los objetivos de la institución. En otras palabras, son fronteras amplias, inclusivas, elásticas y dinámicas, que se ven reforzadas por las normas reguladoras de acciones y situaciones más específicas.

De manera más específica, “la política es una orientación verbal, escrita o implícita que fija las fronteras y proporciona los límites y la dirección en la cual se desenvolverán las acciones generales.” Por eso, constituye la base esencial para el desarrollo de los planes, procedimientos, métodos, estándares, presupuestos y programas.

**NORMAS GENERALES Y REGLAS.** Están constituidas por patrones más específicos de conductas que se derivan de las políticas y que deben ser cumplidas por el personal. De las normas generales se desprenden un conjunto de reglas que funcionan como guías concretas y autorizadas de acción, que hacen innecesario que un gerente, director o supervisor tenga que decidir sobre todos los asuntos cada vez que suceden.

**FORMULARIO.** Se le llamará formulario a un documento preelaborado que posee una identificación específica y que está estructurado de la siguiente manera:

Logotipo: nombre de la dirección a la que pertenece, nombre del formulario código y fecha.

**FORMATO.** Se le llama formato al documento que es elaborado electrónicamente y que contiene similares informaciones a las del formulario. Se elabora con la finalidad de mejorar la velocidad de la comunicación y el ahorro del papel.

# PROPOSITOS Y FINALIDADES

# PROPÓSITOS Y FINALIDADES

---

1. Facilitar la actuación del personal que participa en la consecución de los objetivos y en el desempeño de las funciones de los puestos que tienen asignados.
2. Unificar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria.
3. Evitar fallas y errores.
4. Facilitar las labores de auditoria, la evaluación del control interno y su vigilancia.
5. Reducir los costos al aumentar la eficiencia de la gestión.
6. Aumentar la eficiencia de los empleados al indicarles lo que deben hacer y cómo hacerlo.
7. Ayudar en la coordinación del trabajo y a evitar duplicidades.
8. Apoyar la inducción del personal de nuevo ingreso en la capacitación y adiestramiento de las actividades que tienen que realizar.
9. Facilitar la interacción de las distintas unidades laborales propiciando un correcto flujo de la información.
10. Facilitar al personal su desplazamiento por estos procedimientos.



# USO DEL MANUAL

# USO DEL MANUAL

---

Este Manual será de control exclusivo de la División de Reclutamiento y Selección de Personal la cual estará en el deber de ponerlo a disposición de los diferentes grupos laborales que participan en la aplicación de los procedimientos, para garantizar, de esa manera, que las políticas, normas y procedimientos que se utilizan en los servicios a los Tribunales y sus áreas administrativas sean aplicados de manera homogénea y correcta en toda la institución.

El personal de la División de Reclutamiento y Selección de Personal deberá dominar y aplicar los procedimientos descritos en el Manual y consultarlo tantas veces como sea necesario.

# USUARIOS DEL MANUAL

---

- a) Presidencia de la Suprema Corte de Justicia.
- b) Dirección General de la Carrera Judicial.
- c) Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial.
- d) División de Reclutamiento y Selección de Personal.
- e) Órganos Técnicos que participan en estos procedimientos.
- f) Auditoría Interna.

Este documento es de uso exclusivo de la División de Reclutamiento y Selección de Personal, quedando estrictamente prohibido sacarlo de esta entidad sin previa autorización.

# RESPONSABILIDADES Y VIGENCIA

---

La División de Reclutamiento y Selección de Personal será responsable de difundir los contenidos de este Manual así como de:

1. Implantar los procedimientos.
2. Capacitar al personal que aplica los procedimientos.
3. Asesorar y supervisar el cumplimiento de lo establecido en el Manual.
4. Solicitar la auditoria de los procedimientos.

Es responsabilidad de los usuarios del Manual de Políticas, Normas y Procedimientos:

- a) Aplicarlo correctamente.
- b) Mantenerlo actualizado.
- c) Difundir su contenido.
- d) Custodiar su seguridad.
- e) Vigilar su estricto cumplimiento.

# FUNDAMENTOS DEL PROCEDIMIENTO

---

A continuación nos permitimos explicar al usuario del Manual la forma en que encontrará redactados los procedimientos:

Se utiliza un formato de presentación de los procedimientos que contiene lo siguientes aspectos:

## **NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO:**

Es decir, el nombre que sirve para identificar el procedimiento.

## **VERSIÓN:**

Define el número secuencial de las versiones existentes del procedimiento.

## **CÓDIGO:**

Identificación alfa numérica de secuencia. Ejemplo: MP-RSP-001.

De ocho caracteres:

1. Los dos primeros caracteres identifican el tipo de Manual de Procedimientos. MP
2. Los tres siguientes caracteres definen o identifican el área laboral a la que pertenece. RSP Reclutamiento y Selección de Personal
3. Las últimas tres posiciones numéricas definen la secuencia de los procedimientos.

## **ÁREA RESPONSABLE:**

Se escribe el nombre de la Unidad Laboral responsable de la ejecución del procedimiento.

## **APROBACIÓN:**

1. Registra la firma del Superior responsable de la autorización de la ejecución del procedimiento.
2. Escribir la fecha de autorización del procedimiento (Día/Mes/Año).

## **PÁGINA:**

Página inicial / página final.

## **I. DESCRIPCIÓN GENERAL**

### **OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:**

Responder, en una redacción corta y precisa, a ciertas preguntas fundamentales: ¿Para qué se emplea el procedimiento?

Ejemplo: Procedimiento de Apertura de Cuentas de Ahorros. Captar dinero en efectivo o cheques para depositarlo en la cuenta del cliente y dejarlo bajo la custodia del Banco.

### **ALCANCE:**

Mencionar el personal responsable de la ejecución del procedimiento.

### **FUNDAMENTOS Y HERRAMIENTAS DE APOYO:**

Bases Legales y Políticas que sustentan el procedimiento.

## **II. DOCUMENTOS RELACIONADOS**

Respetar el código de los formatos o formularios que los tengan y escribir S/C para aquellos que no lo poseen.

Nombre del Documento:

Escribir el nombre que identifica el documento o datos relacionados con el procedimiento.

## **III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PRINCIPALES**

Con el propósito de unificar criterios, se definen los conceptos fundamentales del procedimiento.

## **IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:**

Describir detalladamente los pasos secuenciales del procedimiento, iniciando cada acción con los puestos que intervienen en él.

Destacar los documentos que se utilizan durante la ejecución del procedimiento.

## V. CONTROL DE REGISTRO

Código	Título	Responsable	Medio	Modo de clasificación	Tiempo Archivo	Lugar de Archivo	Disposición Final
--------	--------	-------------	-------	-----------------------	----------------	------------------	-------------------

Código: De los documentos que se utilizan en el procedimiento.

Título: Del documento utilizado.

Responsables: Nombre del puesto responsable.

Medios que se utilizan para manejar los documentos: físicos y /o electrónicos.

Modo de Clasificación: Forma de ordenarlos en el archivo.

Tiempo de archivo: De los documentos archivados.

Lugar de archivo: El lugar físico.

Disposición final del documento: Si se destruye o va a archivo muerto.

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

Representación gráfica de la secuencia de los pasos del procedimiento mediante el uso de los símbolos estándares de flujo.

## VII. CONTROL DE CAMBIOS

En este apartado se incluirán las actualizaciones o modificaciones introducidas al procedimiento, previa aprobación del personal autorizado.

## VIII. ANEXOS

Se deberán adjuntar todos los documentos, formularios y formatos en el orden secuencial que se utilizan en el procedimiento.

Los formularios generados para llevar a efecto un procedimiento tendrán un código asignado



# POLÍTICAS Y NORMAS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

## FUNCIÓN DE LAS POLÍTICAS EN LA ORGANIZACIÓN

**Políticas:** Las políticas se derivan de los objetivos generales de la institución y son preceptos que sirven de guía para establecer el curso de las acciones operacionales en la organización y para garantizar que los procesos y procedimientos laborales estén, consecuentemente, alineados con los objetivos de la institución. En otras palabras, son fronteras amplias, inclusivas, elásticas y dinámicas, que se ven reforzadas por las normas reguladoras de acciones y situaciones más específicas.

De manera más específica, “la política es una orientación verbal, escrita o implícita que fija las fronteras y proporciona los límites y la dirección general en la cual se desenvolverán las acciones generales.” Por eso, constituye la base esencial para el desarrollo de los planes, procedimientos, métodos, estándares, presupuestos y programas.



## **FINALIDAD DE LAS NORMAS Y REGLAS**

**Normas Generales y Reglas:** Están constituidas por patrones más específicos de conductas que se derivan de las políticas y que deben ser cumplidas por el personal. De las normas generales se desprenden un conjunto de reglas que funcionan como guías concretas y autorizadas de acción, que hacen innecesario que un director, encargado o supervisor tenga que decidir sobre todos los asuntos cada vez que suceden.

# **POLÍTICAS Y NORMAS DE RECLUTAMIENTO**

## **POLÍTICAS Y NORMAS DE RECLUTAMIENTO**

Estas políticas están en concordancia con la misión, visión y filosofía general de la Dirección General de la Carrera Judicial y aplican a todo el personal administrativo.

### **1. DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO:**

En el reclutamiento del personal se deberán aplicar métodos, técnicas y procedimientos objetivos y transparentes, a fin de lograr la captación del personal idóneo del mercado laboral.

**1.1** El personal de la División de Reclutamiento y Selección de Personal deberá mantenerse actualizado en cuanto a los nuevos conocimientos y tecnologías que se producen en este campo profesional con el fin de brindar un excelente servicio a sus usuarios.

**1.2** El personal de esta División deberá realizar su trabajo dentro de un estricto marco profesional y ético, libre de cualquier tipo de discriminación.

**1.3** La División de Reclutamiento y Selección de Personal deberá contar con el apoyo tecnológico necesario y con el espacio físico ambiental apropiado que le permita realizar sus funciones con efectividad, seguridad y privacidad.

### **2. RESPONSABILIDADES DE LA DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL:**

Tendrá bajo su responsabilidad: a) El reclutamiento y la selección del personal para nuevos cargos; b) El reclutamiento y la selección de puestos vacantes; c) La evaluación

de candidatos para la promoción o ascenso; d) Las evaluaciones para el traslado de personal, solicitud de reubicación y permutas; y e) Las entrevistas de salida. De la misma manera, dará soporte, cuando le sea solicitado, a las áreas de gestión de capital humano que así lo demanden.

**2.1** La División de Reclutamiento y Selección de Personal fijará o seleccionará la metodología, las técnicas y los procedimientos que se utilizarán en el proceso de reclutamiento de personal administrativo de la institución.

**2.2** La División de Reclutamiento y Selección de Personal está en la obligación de divulgar, en toda la institución, los movimientos de personal que se han registrado en la organización, así como las vacantes específicas que se requieren llenar y los requisitos que deben satisfacer los futuros candidatos a esos puestos.

### **3. DE LA PREVISIÓN DE LA DEMANDA DE PERSONAL:**

Los tribunales y áreas administrativas que requieran personal, deberán planificar y prever su demanda, notificando periódicamente sus requerimientos a la División de Reclutamiento y Selección de Personal. Asimismo, deberán justificar debidamente sus requerimientos e informar, con anticipación, a dicha división todo lo relacionado a sus proyectos o planes que impliquen demanda de personal.

**3.1** La División de Reclutamiento y Selección de Personal evitará trabajar con demandas imprevistas de personal para poder garantizar un servicio de alta calidad a sus usuarios.

**3.2** La División de Reclutamiento y Selección de Personal deberá presentar un programa semestral de captación de personal para que todos sus usuarios alineen sus demandas a dicho programa.

**3.3** Los tribunales y las áreas administrativas deberán enviar trimestralmente sus requerimientos de personal de la siguiente manera: En el mes de diciembre, el primer trimestre del año, en marzo el segundo trimestre, en junio el tercer trimestre y en septiembre el cuarto trimestre. Para tales fines, deberán llenar un formulario de planeación trimestral de la demanda de personal.

**3.4** Se trabajará con demandas imprevistas sólo con la autorización de la Dirección General de Carrera Judicial.

**3.5** Toda demanda imprevista estará sujeta a los tiempos que establezca la División de Reclutamiento y Selección de Personal.

#### **4. DE LOS PUESTOS O CARGOS DE TRABAJO**

El perfil del puesto, diseñado en función de la complejidad de las tareas y de la naturaleza del trabajo, será la guía principal para la captación de candidatos y para la selección del personal. Los movimientos de personal serán guiados por los mismos principios.

**4.1** La División de Reclutamiento y Selección de Personal debe mantenerse informada de los cambios, ajustes o nuevas creaciones de puestos que se produzcan en la institución, con la finalidad de suplir oportunamente las necesidades de personal de sus usuarios.

**4.2** Cuando los puestos han tenido cambios funcionales no reflejados en su descripción de cargo, el usuario del servicio deberá solicitar a la División de Estudios de Recursos Humanos la revisión del documento.

- **4.3** En los casos de reclutamiento y selección interna en que la experiencia laboral pueda homologarse con el desarrollo educativo, ésta será tomada en cuenta, previo análisis de la Encargada de la División de Reclutamiento y Selección de Personal, quién someterá al candidato a una evaluación en la tarea.

#### **5. DE LAS FUENTES DEL RECLUTAMIENTO**

Cuando se requiera cubrir puestos por vacantes, por adición o por creación se recurrirá, en primer lugar, a las fuentes internas de personal. En segundo lugar, cuando no se cuente con candidatos internos o éstos no sean suficientes, se acudirá a las fuentes externas.

**5.1** Los avisos de vacantes de reclutamiento interno deberán colocarse en lugares visibles al personal que labora en la institución y contener claramente los requisitos que deben llenar los solicitantes a dichas vacantes.

**5.2** Los aspirantes a candidatos internos deberán avisar a sus superiores inmediatos que participarán en el proceso de reclutamiento y selección de determinadas vacantes y solicitarles que firmen el Formulario de Solicitud Interna de Vacante, como muestra de que están enterados.

**5.3** Los avisos externos de vacantes deberán promoverse a través de medios de difusión masiva con el propósito de enterar a la mayor cantidad de personas.

**5.4** La División de Reclutamiento y Selección de Personal comunicará a los candidatos a puestos en una breve entrevista antes de iniciar el proceso de selección, el salario asignado al puesto, para que los concursantes puedan decidir si les conviene o no continuar con el proceso.

## **6. DEL PERSONAL**

Todos los empleados de la institución tienen derecho a participar en el reclutamiento y en la selección interna de personal. El personal que decida participar deberá cumplir con todos los requisitos establecidos por dicha División.

**6.1** Haber aprobado el periodo de adaptación en el puesto.

**6.2** El personal de un puesto, cuyo desempeño no ha satisfecho los requisitos de calidad y excelencia requeridos por la institución, no podrá concursar para otro puesto.

**6.3** Los candidatos internos serán sometidos a todas las evaluaciones establecidas para el puesto a que aspiran y no tendrán ninguna puntuación extraordinaria por ser empleados de la organización.

**6.4** Con relación a los empleados que concursen y no califiquen, la División de Reclutamiento y Selección de Personal informará al área de Desarrollo del Capital Humano de las debilidades encontradas en los resultados de la evaluación, con la finalidad de corregirlas.

**6.5** Los candidatos que no aprueben el concurso para un puesto deberán esperar seis (6) meses antes de presentarse a otro puesto y un (1) año para concursar para el mismo tipo de puesto.

**6.6** No podrán concursar personas que tengan relaciones de parentesco hasta cuarto grado con el personal que labora en las Dependencias para la que se postulan.

## **7. DE LOS REQUERIMIENTOS GENERALES PARA LOS ASPIRANTES A CANDIDATOS**

Los aspirantes a candidatos para cargos vacantes deben llenar plenamente los siguientes requisitos:

1. Ser mayores de 18 años.
2. Ser dominicano por nacimiento u origen, o por naturalización.
3. No haber sido condenado a pena aflictiva o infamante.
4. Llenar el Formulario de Solicitud de Empleo.
5. Entregar su currículum vitae.
6. Copia de sus documentos académicos.
7. Copia de su cédula de identidad y electoral.
8. Haber aprobado el periodo de prueba (En caso de ser empleado)

## **8. LÍMITES PARA EL RECLUTAMIENTO**

Los siguientes aspectos serán considerados como limitantes para presentarse como candidato a puestos vacantes:

1. Tener edad que no le permita prestar, por lo menos, 25 años de servicio a la institución.
2. Tener relaciones de consanguinidad hasta el cuarto grado con el personal que labore en el mismo departamento. Esto sólo es aplicable para laborar en la misma unidad de trabajo, pero podría ser nombrado en otra dependencia del Poder Judicial.
3. Tener compromisos de trabajo adicionales, exceptuando los docentes.
4. Haber sido despedido de empleos anteriores por causas deshonrosas o por irresponsabilidad laboral.

## **9. REINTEGRACIÓN DE EX-EMPLEADOS**

Los ex-empleados que deseen reingresar a la institución deben cumplir los requisitos establecidos por la División de Reclutamiento y Selección de Personal.

**9.1** Los empleados que regresen a la institución en un tiempo menor de un año, no serán sometidos a evaluación siempre y cuando regresen a su mismo puesto aun cuando esté ubicado en otra Dependencia.

**9.2** Ningún ex-empleado tendrá oportunidad de reingresar si fue despedido de la institución o de su empleo anterior por causas deshonrosas o por falta de calidad en su trabajo.

**9.3** Los ex-empleados sólo tendrán oportunidad de reingreso si existe una vacante disponible.

## **10. DE LAS VACANTES**

Las vacantes que no sean solicitadas en un plazo de seis (6) meses, podrán dar lugar a la suspensión de la plaza por considerarse innecesaria, a menos que las causas sean ampliamente justificadas por escrito, ante la Dirección General de la Carrera Judicial o que en la región donde se localice la plaza sea difícil la captación de personal.

# **POLÍTICAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

## **POLÍTICAS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

### **1. DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL**

Con la finalidad de estimular el desarrollo del personal y premiar la excelencia laboral, se permitirán tres tipos de movimientos de personal, previa justificación de los mismos: traslado, permuta y promoción o ascenso.

### **2. LA PROMOCIÓN DE PERSONAL**

Las promociones de personal se realizarán por los méritos excepcionales acumulados por el empleado, los cuales deberán ser presentados por escrito por el superior inmediato que proponga la promoción.

**2.1** Los Directores y Encargados de área serán los únicos funcionarios que podrán proponer las promociones de empleados, las cuales deberán canalizarse a través de la División de Reclutamiento y Selección de Personal acompañadas de los documentos que avalen dichas promociones.

**2.2** La División de Reclutamiento y Selección de Personal investigará la historia laboral del empleado, revisará sus méritos y evaluará sus competencias para el ascenso. Si no se consideran suficientes sus competencias y las razones expuestas para su



promoción, no se aceptará dicha promoción. Si las considera pertinentes formará un comité integrado por cinco (5) personas con el propósito de obtener más información.

**2.3** El Comité de Evaluación, para promoción, estará integrado por una persona del área que propone la promoción, dos técnicos de Reclutamiento y Selección de Personal, la Dirección General de Carrera Judicial y la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial.

**2.4** El personal promovido deberá cumplir satisfactoriamente sus funciones en el periodo probatorio para su nuevo cargo. En consecuencia, si sus ejecuciones en sus nuevas responsabilidades son efectivas, se le ratificará en la posición a la que ha sido promovido, si sus ejecuciones son deficientes, se le extenderá el periodo probatorio, si sus debilidades persisten será desvinculado de la Institución.

**2.5** El personal sólo puede ser promovido al puesto inmediato superior.

### **3. LOS TRASLADOS**

- Los traslados de personal sólo serán concedidos a empleados de alto rendimiento laboral y con el consentimiento del superior inmediato del empleado y del que lo recibirá en calidad de personal trasladado.

- 

- **3.1** Los empleados podrán solicitar su traslado cuando exista la necesidad en la institución. Estas razones serán evaluadas por la División de Reclutamiento y Selección de Personal, a fin de decidir su pertinencia. Estos cambios deberán tener las mismas condiciones laborales que su posición anterior.

- 

- **3.2** El empleado interesado en un traslado consultará con su superior inmediato para que éste analice la solicitud y si está de acuerdo, la autorice. Una vez firmados los consentimientos por los funcionarios correspondientes, se presentará a las Divisiones de Registro de Personal y de Reclutamiento y Selección de Personal, para que procedan a evaluar el traslado. En cualquier caso, debe existir el mismo cargo vacante en la dependencia donde se solicita el traslado.

- 

- **3.3** La División de Reclutamiento y Selección Personal, ratificará o no las competencias del empleado para ese cargo y conforme a los resultados, aprobará o no el cambio.

-

- **3.4** El traslado involuntario de personal se aplicará únicamente cuando la institución lo considere necesario para su mejor desenvolvimiento y deberá ser autorizado por la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial y por la Dirección General de la Carrera Judicial. En estos casos se debe avisar al empleado de la decisión tomada y se procurará contar con su anuencia.

- 

- **4. PERMUTA**

- Se autorizarán los cambios que, de manera voluntaria, quisieran realizar dos empleados que ocupan el mismo cargo en espacios geográficos diferentes, siempre y cuando no perjudiquen el funcionamiento de la organización.

- 

- **4.1** Los empleados que soliciten la permuta deben tener un desempeño excelente y una disciplina y conducta moral intachable.

- 

- **4.2** Los empleados que solicitan la permuta deben tener el consentimiento de sus respectivos superiores.

- 

- **4.3** La División de Reclutamiento y Selección de Personal recibirá la solicitud de permuta firmada por los superiores de ambos empleados, investigará su historia laboral y comunicará su decisión positiva o negativa según sean los resultados a los solicitantes y a sus respectivos superiores. La permuta no es revocable.

- 

- **4.4** No se permitirán permutas a empleados a dependencias donde tengan familiares, hasta el 4to. grado de consaguinidad.

- 

- 

- 

- 

- 

- 

- 

-

- 
- 
- 

## **POLÍTICAS DE PASANTIA Y SERVICIO SOCIAL**

## **POLÍTICAS DE PASANTIA Y SERVICIO SOCIAL**

### **1. DE LOS CANDIDATOS A PASANTÍA.**

Con la finalidad de cumplir una labor social se aceptarán, en calidad de pasantes, a estudiantes destacados de diferentes centros superiores educativos del país para que laboren en la institución por un tiempo no menor de seis meses.

**1.1** Los estudiantes que se recluten o acudan a solicitar pasantía deberán:

1. Estar cursando el 50% de su carrera.
2. Presentar carta de buena conducta de su centro educativo.
3. Entregar, formalmente, la solicitud de pasantía firmada por su tutor y por el centro educativo del que proceda.
4. Cumplir sus responsabilidades y objetivos laborales como pasantes.
5. Tener asignado un profesor como contraparte por el centro educativo del que procede.

**1.2** Los estudiantes en pasantía se ceñirán a las normas y disciplinas laborales establecidas para los empleados de la institución.

**1.3** Los aspirantes a pasantes serán evaluados por la División de Reclutamiento y Selección de Personal y de acuerdo a los resultados, se aceptarán o no como pasantes.

**1.4** Los pasantes deberán solicitar aprobación de las autoridades que correspondan, para realizar cualquier tipo de investigación.

**1.5** El pasante deberá solicitar autorización para consultar, publicar o sacar algún documento de la institución.

## **2. DE LOS CONVENIOS CON CENTROS EDUCATIVOS**

La Presidencia de la Suprema Corte de Justicia podrá establecer convenios de mutuo apoyo con diferentes entidades educativas para recibir a alumnos como pasantes o en servicio social.

# **POLITICAS Y NORMAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

## **POLITICAS Y NORMAS DE SELECCIÓN DE PERSONAL**

La selección del personal administrativo de la Suprema Corte de Justicia deberá estar sustentada sobre bases técnicas, profesionales y del comportamiento social y laboral de los candidatos, a fin de asegurar un proceso de selección objetivo, efectivo y transparente.

### **1. DE LA IMPARCIALIDAD DEL PROCESO**

Los métodos y técnicas utilizados para llevar a efecto el proceso de selección de personal deberán estar fundamentados en las necesidades específicas de la institución, en los perfiles de los puestos a seleccionar y en los criterios técnicos que rigen estos procedimientos.

**1.1** Los métodos y técnicas utilizados en la selección de personal serán evaluados y actualizados periódicamente, según el criterio del Encargado de la División de Reclutamiento y Selección de Personal, con el propósito de que no se invaliden los instrumentos de exploración de candidatos.

**1.2** La División de Reclutamiento y Selección de Personal elaborará las evaluaciones específicas que se requieran, con el propósito de ajustarlas a los requerimientos de los perfiles de los puestos de la Institución. Estas evaluaciones deberán aplicarse de manera uniforme y sistemática.

**1.3** El personal que participe en el proceso de selección de personal deberá estar calificado profesionalmente para aplicar las técnicas utilizadas en dicho proceso y tomar las decisiones más idóneas. De igual manera, deberá poseer y mostrar una ética profesional intachable en todas sus actuaciones.

## **2. DE LOS MÉTODOS Y TÉCNICAS QUE SE APLICARÁN.**

Los métodos y técnicas utilizados en el proceso de selección de personal deberán ser escogidos de acuerdo a las características de los cargos a cubrir y a su trascendencia para la institución.

**2.1** Los cargos serán tipificados en función de su complejidad. En este sentido, se tipificarán de la siguiente manera: Cargos de dirección y claves; profesionales y técnicos; y de apoyo y operativos. Cada categoría deberá ser explorada con técnicas y métodos específicos.

**2.2** Cuando surjan cargos, se deberán utilizar técnicas *ad hoc*, es decir, para cada caso específico.

**2.3** Se utilizará una escala única para representar las calificaciones obtenidas en las pruebas de selección, cuyo valor máximo es de 100 puntos. Para los puestos directivos y claves se requerirá un puntaje mínimo de 90 puntos para calificar; para profesionales y técnicos 80 puntos y para los puestos de apoyo y operativos 70 puntos.

**2.4** El proceso de selección de personal sólo será considerado técnicamente válido cuando a cada cargo vacante se presenten tres (3) o más candidatos. En los casos en que, una vez efectuado el proceso de reclutamiento, no se haya presentado el número mínimo de candidatos establecidos, el proceso se considerará únicamente como una evaluación de candidato (s) y se escogerá el que tenga la mayor calificación.

## **3. DE LA TECNOLOGÍA UTILIZADA.**

La División de Reclutamiento y Selección de Personal deberá mantener sistematizadas, de preferencia de manera electrónica, las técnicas de revisión de las pruebas exploratorias de candidatos.

## **4. DE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

La información sobre el proceso de selección de personal, así como los contenidos de las evaluaciones de candidatos, deberán ser mantenidos en la más estricta confidencialidad. Se deberán crear los controles para su preservación.

**4.1** Se elaborarán los controles electrónicos y físicos que se consideren pertinentes para preservar las informaciones sobre los resultados de las evaluaciones.

**4.2** Únicamente la Presidencia, la Dirección General de la Carrera Judicial, la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial y el Superior Inmediato del puesto a seleccionarse podrán solicitar información detallada sobre los resultados de las evaluaciones.

**4.3** Los Superiores Inmediatos de las posiciones vacantes sólo podrán revisar los expedientes de los candidatos evaluados dentro de las oficinas de la División de Reclutamiento y Selección de Personal.

**4.4** A los candidatos externos, únicamente se les comunicará si fueron seleccionados o no. A los internos que hayan calificado sólo se les informará que fueron seleccionados, con relación al personal internos que no calificaron se informará al área de Desarrollo del Capital Humano acerca de los aspectos con la finalidad de que puedan ser corregidos.

**4.5** Será sancionado por la Dirección General de la Carrera Judicial, el empleado o candidato a puesto que, sin autorización, sea sorprendido sustrayendo documentos o divulgando información acerca del proceso de selección.

## **5. DE LAS CONDICIONES FÍSICAS Y AMBIENTALES PARA LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

La División de Reclutamiento y Selección de Personal deberá asegurar las condiciones físicas, ambientales y logística que permitan que el proceso de aplicación de pruebas se realice en un ambiente confortable y profesional y técnicamente apropiado.

## **6. DE LA APLICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL.**

La selección de personal deberá ser conducida por un personal técnico y capacitado que asegure un proceso correcto, objetivo y transparente. El proceso deberá ser implementado sobre la base de la clasificación de grupos de puestos acordada por la División de Reclutamiento y Selección de Personal.

**6.1** Los instrumentos de investigación utilizados para explorar las características de los candidatos, deberán ser uniformes, validos, confiables, administrados en igualdad de condiciones y corregidos con imparcialidad.

**6.2** Se deberán formar directivos y personal técnico como entrevistadores, para la selección de los puestos de dirección y puestos claves de diferentes áreas de la institución para participar en la exploración técnica de los puestos vacantes de estas categorías. En el caso de que la entrevista le corresponda hacerla a un encargado de área, antes de realizar la misma se le debe dar una orientación de cómo dirigirla, para lograr los mejores resultados en la selección.



- **6.3** La División de Reclutamiento y Selección de Personal certificará el personal directivo y técnico como entrevistadores.

**6.4** La División de Reclutamiento y Selección de Personal, una vez determinados los tres candidatos con más altas puntuaciones, deberá presentar esa terna al Supervisor de área para que éste elija el candidato para ocupar la vacante.

**6.5** Cuando a un concurso determinado no se presenten candidatos suficientes o sólo ha calificado un candidato, únicamente se le presentará al Supervisor de área de la unidad demandante dicho candidato, siempre que éste haya alcanzado la calificación aprobatoria.

**6.6** Los puestos clave serán identificados en cada área laboral por el superior inmediato de mayor jerarquía. La lista de estos puestos será sometida a la aprobación de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia.

- 
- 

## • **7. DE LA EXPLORACIÓN DE REFERENCIAS DE CANDIDATOS.**

- La División de Reclutamiento y Selección de Personal es la única facultada para investigar sobre las referencias personales y laborales del candidato y utilizará para este propósito los medios y técnicas que considere pertinentes.

- 
- 
- 
- 

## **8. DEL INFORME FINAL Y LA CALIFICACIÓN DE LA SELECCIÓN.**

Deberán seleccionarse los candidatos de mayor calificación y cuando se presente un empate entre dos o más candidatos, la elección se hará por azar.

Se informarán los resultados de la selección de manera oficial a la Dirección General de la Carrera Judicial y a la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial.

## **9. DEL PERIODO DE INDUCCIÓN AL PUESTO Y DE ADAPTACIÓN.**

La Dirección General de la Carrera Judicial, a través de la División de Estudios de Recursos Humanos, fijará un periodo de adaptación de acuerdo al puesto que

desempeñara el nuevo empleado al ingresar a la institución de noventa (90) días, de ciento veinte (120) días o de ciento ochenta (180) días, según el puesto.

**9.1** En el periodo adaptación se observará al empleado en su desempeño laboral, en su dinámica socio laboral y en su actitud de servicio.

**9.2** Si el comportamiento del empleado satisface los requerimientos establecidos en este periodo, se fijará en el cargo. En caso contrario, no se fijará en la posición.

**9.3** Los superiores inmediatos de los empleados de nuevo ingreso, de promoción o de traslado, deberán hacer la inducción directa al puesto y al área laboral en los primeros tres días laborales del empleado en inducción.

**9.4** Los superiores inmediatos de los empleados de nuevo ingreso, de promoción o de traslado, funcionarán como guías, asesores y maestros del empleado en inducción, a fin de que éstos logren una rápida adaptación al trabajo y a su grupo laboral.

**9.5** Los superiores inmediatos de los empleados de nuevo ingreso, de promoción o de traslado, deberán llevar un registro físico del comportamiento laboral del empleado en el periodo de adaptación.

**9.6** Los superiores inmediatos de los empleados en proceso de adaptación, evaluarán, sobre la base del registro de conductas del empleado, si satisfizo o no los requerimientos para el desempeño del puesto.

**9.7** Los superiores inmediatos de los empleados en proceso de adaptación enviarán a los ochenta días la evaluación de cada empleado a la División de Reclutamiento y Selección de Personal para que proceda, en función de dicha evaluación, a contratar o no el o los empleados evaluados.

## **10. DEL PROCESO DE INDUCCIÓN A LA INSTITUCIÓN.**

Los Encargados Administrativos y Encargados de áreas tendrán la responsabilidad del proceso de inducción del empleado de nuevo ingreso a la institución.

- **10.1** La División de Reclutamiento y Selección de Personal, vigilará que se cumpla con la inducción a la organización del personal de nuevo ingreso.

## **11. DEL ARCHIVO DE ELEGIBLES.**

Se creará un archivo de elegibles con aquellos candidatos que hayan calificado en el proceso de selección, pero que por razones del número de vacantes, no pudieron

obtener el puesto. Este archivo tendrá una vigencia de un año y medio, después del cual perderá su validez y se eliminará.

**12.1** El archivo de elegibles deberá estar bajo el control de la División de Reclutamiento y Selección de Personal.

**12.2** El archivo de elegibles será clasificado por fecha y por puesto y este ordenamiento determinará la elección de los candidatos cuando se presenten vacantes que puedan cubrir.

**12.3** Los candidatos que queden en archivo de elegibles se les ofrecerá la vacante, cuando surja en el lugar donde se encuentre, no necesariamente al lugar original a donde aplicó el candidato por primera vez.

- 
- 
- 
- 
- 
- 
-



República Dominicana  
PODER JUDICIAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento <b>Planeación Trimestral de la Demanda de Personal</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-001
<b>Área Responsable:</b> División de <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobado por:</b> Fecha /Septiembre /2004	<b>Páginas:</b> 1- 8

# PLANEACIÓN TRIMESTRAL DE LA DEMANDA DE PERSONAL

## I. DESCRIPCIÓN GENERAL

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Prever la demanda de personal para asegurar un mejor y más rápido servicio y un cumplimiento fiel de las políticas, normas, procedimientos y métodos de trabajo establecidos en la División de Reclutamiento y Selección de Personal.

## 2. ALCANCE


Jueces de los Tribunales, Encargados Administrativos, Supervisores de Áreas, Secretarías de Tribunales, Personal de la División de Reclutamiento y Selección de Personal y Registro de Personal.

## 3. FUNDAMENTOS Y HERRAMIENTAS DE APOYO

Políticas y Normas Establecidas, Formulario de Planeación Trimestral de Demanda de Personal, Estadística de la Tasa de Rotación y Objetivos, Planes y Proyectos Futuros.

## II. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código del Documento	Nombre del Documento o Datos
S/C	Formulario de Planeación Trimestral de Demanda de Personal
S/C	Reporte de Tasa de Rotación
S/C	Políticas y Normas de Reclutamiento

 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Planeación Trimestral de la Demanda de Personal</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-001
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha /Septiembre /2004	<b>Páginas:</b> 2- 8

## III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PRINCIPALES

Términos Principales	Definiciones
----------------------	--------------


Prever	Programar de manera anticipada lo que puede suceder a corto, mediano y largo plazo.
Planear	Trazar un mapa de acción a seguir de acuerdo a lo previsto.

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**4.1 ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, elabora en el mes de noviembre de cada año, de acuerdo a la tasa de rotación de personal proporcionada por la División de Registro de Personal, un programa semestral de Reclutamiento y Selección de Personal y lo somete a aprobación de la Dirección General de la Carrera Judicial y la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial Posteriormente, ratifica o rectifica su planeación trimestral.

**4.2 DIRECCIÓN GENERAL DE LA CARRERA JUDICIAL Y DIRECCIÓN PARA ASUNTOS DE LA CARRERA JUDICIAL**, reciben el programa semestral de servicios de Reclutamiento y Selección de Personal lo revisan y si lo creen pertinente, hacen los ajustes de lugar, firman de aprobado el documento y lo regresan a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal.

**4.3 ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, recibe la autorización para la aplicación de la programación semestral de reclutamiento y selección de personal y la entrega a la Secretaria para reproducción.


 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Planeación Trimestral de la Demanda de Personal</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-001
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha /Septiembre /2004	<b>Páginas:</b> 3- 8

**4.4 SECRETARIA**, recibe el documento lo reproduce, elabora una comunicación referente a la Planeación Trimestral de la Demanda de Personal y remite antes del

primero de diciembre al personal que por su cargo tiene autoridad para demandar personal. Adjunta informaciones estadísticas sobre la tasa de rotación de sus áreas laborales, los formularios de la Planeación Trimestral de la Demanda de Personal, así como también los formularios que se utilizan en la ejecución del proceso y da seguimiento de recepción por la misma.

**4.5 ENCARGADOS ADMINISTRATIVOS, SUPERVISORES DE ÁREAS Y SECRETARIAS DE TRIBUNALES**, reciben el programa anual, las informaciones, formularios del proceso y proceden a:

- Analizar sus posibilidades de demanda para los siguientes tres meses y verificar sus planes de trabajo para confirmar novedades de creaciones y adiciones.
- Revisar las solicitudes del personal de traslado o permuta y las posibles promociones de personal.
- Consultar su presupuesto y el número de plazas autorizadas.
- Consultar los índices de rotación de personal de su área.
- Elaborar la demanda del trimestre y adjuntar las justificaciones de los movimientos de personal.
- Enviar, a través del Superior inmediato, o llevar la programación trimestral con todos los documentos de lugar a la División de Reclutamiento y Selección de Personal.

 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Planeación Trimestral de la Demanda de Personal</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-001
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha /Septiembre /2004	<b>Páginas:</b> 4- 8

**4.6 RECEPCIONISTA**, recibe la Planeación Trimestral de la Demanda de Personal y la entrega a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal.


**4.7 ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, recibe la Planeación Trimestral de la Demanda de Personal y documentos que acrediten las vacantes y movimientos de personal enviados por los Encargados de áreas y/o Secretarías, le da las instrucciones correspondiente a la Asistente Administrativa para que inicie el proceso de reclutamiento.

**4.8 ASISTENTE ADMINISTRATIVA**, recibe las instrucciones y procede a:

- Revisar cada caso.
- Remitir a la Encargada de la División de Reclutamiento y Selección de Personal los casos especiales que requieran autorización de la Dirección General de la Carrera Judicial y la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial.
- Si la demanda es de nueva creación o de adición, procede, de acuerdo a las políticas y a las normas establecidas, a enviar estas solicitudes de personal a la División de Estudios de Recursos Humanos para que esta determine si proceden o no tales solicitudes.

**4.9 ENCARGADA DE ESTUDIOS DE RECURSOS HUMANOS**, recibe los casos de adición y creación, los analiza y emite su opinión fundamentada por escrito a la Dirección General de la Carrera Judicial.

**4.10 ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, recibe los casos especiales que requieran autorización de la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial y la Dirección General de la Carrera Judicial.

 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Planeación Trimestral de la Demanda de Personal</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-001
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha /Septiembre /2004	<b>Páginas:</b> 5- 8

**4.11 DIRECCIÓN GENERAL DE LA CARRERA JUDICIAL Y DIRECCIÓN PARA ASUNTOS DE LA CARRERA JUDICIAL**, reciben los casos que requieren autorización, debidamente justificados, los analizan y toman la decisión de lugar en cada uno de




ellos. Una vez tomada la decisión, los remiten nuevamente a la División de Reclutamiento y Selección de Personal.

**4.12 ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, recibe los casos especiales – los autorizados y los no autorizados – e informa por vía telefónica a las dependencias correspondientes la decisión tomada en cada uno de estos casos. Entrega a la Asistente Administrativa dichos casos y las programaciones del trimestre para que proceda a organizar el proceso de reclutamiento y selección del trimestre.

**4.13 ASISTENTE ADMINISTRATIVA**, recibe los casos y procede a:

- Organizar de acuerdo al programa de Reclutamiento y Selección de Personal la demanda recibida jerarquizando por orden de importancia, el proceso laboral del trimestre.
- Determinar el tipo de proceso de reclutamiento que se hará: Interno, Externo o Mixto.

 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Planeación Trimestral de la Demanda de Personal</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-001
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha /Septiembre /2004	<b>Páginas:</b> 6- 8

## V. CONTROL DE REGISTROS

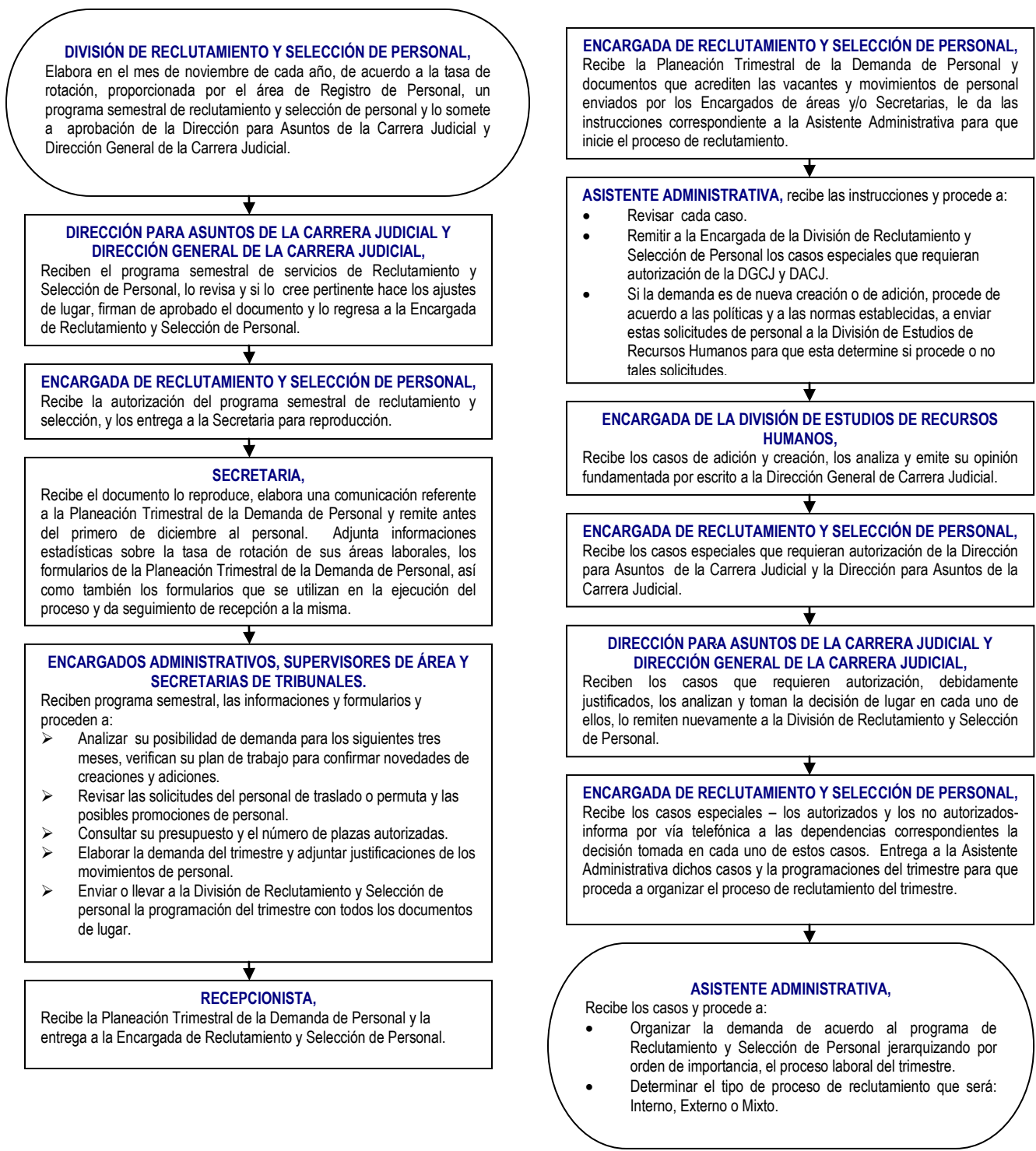
Código	Título	Responsable	Medio	Modo de clasificación	Tiempo Archivo	Lugar de Archivo	Disposición Final
S/C	Formulario de Planeación Trimestral de Demanda de	División de Reclutamiento y Selección de Personal	Físico y Electrónico.	Por Trimestre	Un año	Oficina	Archivo Muerto

	Personal						
S/C	Informe Estadístico de la Tasa de Rotación	División de Registro de personal	Físico y Electrónico	Por Trimestre	Un año	Oficina	Archivo Muerto

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

**PÁG. 7-8**

### PLANEACION TRIMESTRAL DE LA DEMANDA DE PERSONAL





República Dominicana  
PODER JUDICIAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento <b>Planeación Trimestral de la Demanda de Personal</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-001
<b>Área Responsable:</b> División de <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobado por:</b> Fecha /Septiembre /2004	<b>Páginas:</b> 8- 8

## VII. CONTROL CAMBIOS

Cuando se justifique algún cambio en este procedimiento se deberá registrar en este apartado con firma de autorización de las autoridades competentes.

## VIII. ANEXOS

Ver anexos generales de este procedimiento al final del manual.

# MOVIMIENTO DE PERSONAL POR PROMOCIÓN

 <i>República Dominicana</i> <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Movimiento de Personal por Promoción</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-003
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre /2004	<b>Páginas:</b> 1-7

## II. DESCRIPCIÓN GENERAL

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Reconocer los méritos excepcionales del personal ofreciéndole la oportunidad de ascender a un puesto inmediato superior.

### 2. ALCANCE

Superiores Inmediatos del personal, Empleados, Dirección General de la Carrera Judicial, Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial, Personal de la División de Reclutamiento y Selección de Personal y División de Registro de Personal.

### 3. FUNDAMENTOS Y HERRAMIENTAS DE APOYO

Formulario de Solicitud de Promoción y documentos que avalen el comportamiento excepcional del empleado.

## II. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código del Documento	Nombre del Documento o Datos
S/C	Formulario de Solicitud de Promoción
S/C	Formulario de Planeación Trimestral de la Demanda
S/C	Expediente del Empleado

## III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PRINCIPALES

Términos Principales	Definiciones
Promoción	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es el procedimiento mediante el cual se asciende, por sus méritos, a un empleado excepcional a la posición inmediata superior.</li> </ul>
Empleado Excepcional	Aquellos empleados que demuestren, a través de su historia laboral-profesional, un eficiente desempeño de sus funciones y una constante inclinación hacia la búsqueda del desarrollo y crecimiento de la Institución

 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Movimiento de Personal Por Promoción</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-003
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre /2004	<b>Páginas:</b> 2- 7

## IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 4.1 DIRECTORES O ENCARGADOS DE ÁREAS, determinan:

- Los empleados que por su ejecución laboral, ameritan ser promovidos.
- Reúnen los documentos y/o evidencias que demuestren sus méritos.
- Remiten estos documentos, conjuntamente con el Formulario de Planificación Trimestral de la Demanda de Personal y el Formulario de Solicitud de Promoción, a la División de Reclutamiento y Selección de Personal para que certifique y pondere las propuestas y para que verifique si existe un puesto inmediato superior vacante.

**4.1.2 ANALISTA DE LA DIVISIÓN DE REGISTRO DE PERSONAL**, a solicitud de la División de Reclutamiento y Selección de Personal, remite los expedientes de los empleados propuesto a promoción con el reporte actualizado de la historia laboral de los mismo.

**4.1.3 DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, recibe las solicitudes de promoción debidamente documentadas, los formularios y procede a:

- Revisar el llenado de los documentos.
- Ponerse en contacto con el área de Registro de Personal, Evaluación del Desempeño y cualquier otra área que pueda proporcionar información sobre el comportamiento laboral de los empleados propuestos a promoción.
- Verificar en la institución si existen vacantes disponibles.
- Anexa un informe del caso y expresar su decisión y sugerencias.
- Entrevistar a los empleados propuestos, si lo considera pertinente.
- Remitir el o los expedientes de los empleados propuestos a promoción a la Dirección General de la Carrera Judicial y la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial para su revisión y visto bueno.
- Mantener el archivo de elegible de estos casos para cuando surja una vacante.

 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Movimiento de Personal Por Promoción</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-003
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre /2004	<b>Páginas:</b> 3- 7

**NOTA:** La vacante inmediata superior puede encontrarse en cualquier dependencia de la institución, aunque se debe respetar la norma sobre parentesco (ver norma establecida).

**4.2 DIRECCIÓN GENERAL DE LA CARRERA JUDICIAL Y DIRECCIÓN PARA ASUNTOS DE LA CARRERA JUDICIAL**, reciben el expediente, lo revisan y si consideran que procede la solicitud, autorizan la promoción. Si entienden que debe convocarse al Comité de Evaluación con el fin de escuchar otros puntos de vista,

regresan el expediente a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal para que proceda en función de su decisión.

**4.3 ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, recibe los expediente y de acuerdo a la decisión de la Dirección General de la Carrera Judicial y la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial, procede de la siguientes manera:

- Si autorizan la promoción y existe una vacante, avisa a los Directores o Encargados que hicieron la propuesta que la misma fue autorizada y que la promoción se llevará a cabo. Sólo podrá haber promoción en caso de vacante o creación de puesto, previamente autorizado por la Presidencia de la SCJ.
- Si no autorizan la promoción, regresa la propuesta a la dependencia de origen especificando las razones del rechazo.
- Si la Dirección General de la Carrera Judicial y la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial recomiendan la convocatoria del Comité de Evaluación, lo convocan según lo establecido en las normas y avisan a cada uno de los miembros la hora y lugar de la reunión.

**4.4 MIEMBROS DEL COMITÉ**, se reúnen analizan el caso, aportan informaciones y determinan por mayoría la pertinencia o no de la promoción. Elaboran un acta de

 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Movimiento de Personal Por Promoción</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-003
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre /2004	<b>Páginas:</b> 4- 7

acuerdo donde fijan su posición y la entregan a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal.

**4.5 ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, procede:

- Si el Comité de Evaluación no aprueba la promoción, le notifica tal decisión a la Dirección General de la Carrera Judicial, Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial y el superior inmediato del empleado propuesto.



- Si el Comité falló a favor de la promoción y ya existe la plaza vacante para la promoción, inicia el trámite administrativo correspondiente y notifica la resolución del comité a el Director o Encargado que hizo la propuesta.
- Envía original del acuerdo del Comité de Evaluación a Registro de personal para los fines correspondientes.

 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Movimiento de Personal Por Promoción</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-003
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre /2004	<b>Páginas:</b> 5- 7

## V. CONTROL DE REGISTROS

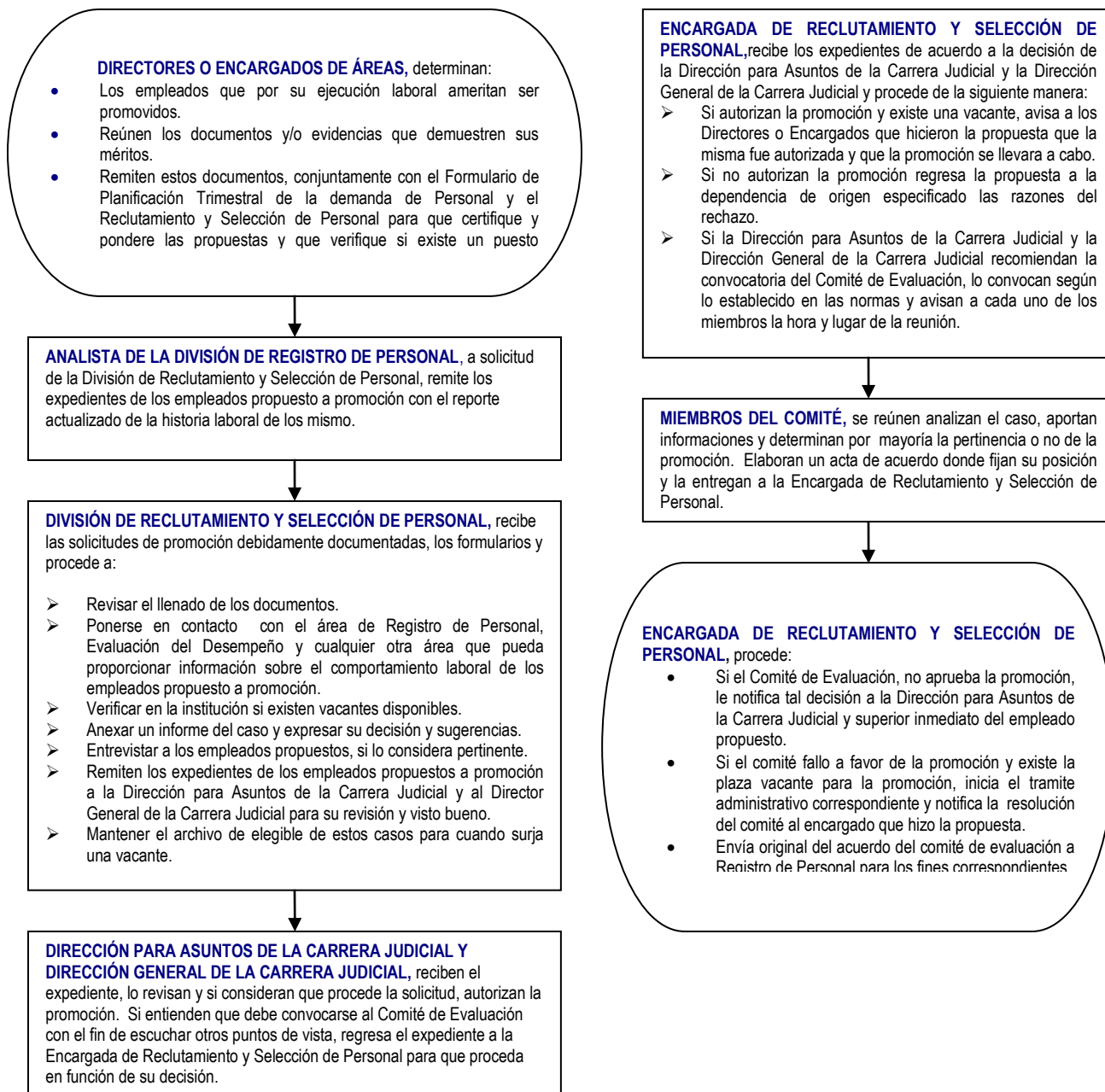
Código	Título	Responsable	Medio	Modo de clasificación	Tiempo Archivo	Lugar de Archivo	Disposición Final
S/C	Formulario de Solicitud de Promoción	División de Reclutamiento y Selección de Personal	Físico	Por Trimestre	Un año	Oficina	Archivo Muerto
S/C	Expediente del Empleado	Registro de Personal	Físico				
S/C	Formulario de	División de	Físico	Por Trimestre	Un año	Oficina	Archivo

	Planificación Trimestral de Demanda de Personal	Reclutamiento y Selección de Personal					Muerto
--	---	---------------------------------------	--	--	--	--	--------

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

**PÁG. 6-7**

**PROMOCION DE PERSONAL**





República Dominicana  
PODER JUDICIAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento <b>Movimiento de Personal Por Promoción</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-003
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre /2004	<b>Páginas:</b> 7- 7

## VII. CONTROL CAMBIOS

Cuando se justifique algún cambio en este procedimiento se deberá registrar en este apartado con firma de autorización de las autoridades competentes.

## VIII. ANEXOS

Ver anexos generales de este procedimiento al final del manual

# **MOVIMIENTO DE PERSONAL POR TRASLADO**



República Dominicana  
PODER JUDICIAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento <b>Movimiento de Personal por Traslado</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-004
<b>Área Responsable:</b> División de <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre /2004	<b>Páginas:</b> 1- 6

### III. DESCRIPCIÓN GENERAL

#### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Autorizar el cambio de un empleado excepcional, debidamente fundamentado, de un cargo a otro cargo igual, pero en una ubicación geográfica diferente, en función de los intereses del empleado excepcional y/o de los intereses de la institución.

#### 2. ALCANCE

Superiores Inmediatos del Personal Solicitante, Empleado Solicitante, Dirección General de la Carrera Judicial, Directora para Asuntos de la Carrera Judicial, Personal de la División de Reclutamiento y Selección de Personal.

#### 3. FUNDAMENTOS Y HERRAMIENTAS DE APOYO

Formulario de solicitud de Movimiento de Personal y documentos que avalen el comportamiento excepcional del empleado y solicitud fundamentada de Superior Inmediato del Empleado.

### II. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código del Documento	Nombre del Documento o Datos
S/C	Formulario de Movimiento de Personal
S/C	Informe del Empleado
S/C	Política y Norma de Movimiento de Personal



República Dominicana  
PODER JUDICIAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento <b>Movimiento de Personal Por Traslado</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-004
<b>Área Responsable:</b> División de <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre /2004	<b>Páginas:</b> 2- 6

### III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PRINCIPALES

Términos Principales	Definiciones
Traslado	<ul style="list-style-type: none"><li>Es el proceso mediante el cual se cambia a una posición igual, de una dependencia a otra o de una ubicación geográfica a otra, a un ocupante de un puesto por voluntad propia o por necesidades de la institución.</li></ul>

### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**4.1 EMPLEADO, DIRECTORES O ENCARGADOS DE ÁREAS**, solicitan el traslado de un empleado a un territorio determinado o a otra dependencia de la institución por medio del Formulario de Movimientos de Personal y del Formulario de Planeación Trimestral de la Demanda de Personal a la División de Reclutamiento y Selección de Personal.

**4.2 RECEPCIONISTA**, recibe la solicitud, la registra y la entrega a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal con el Formulario de Planeación Trimestral de Demanda de Personal.

**4.3 ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, recibe la solicitud y asigna a la Analista II para que realice el trámite.

**4.4 ANALISTA II**, recibe la solicitud y los documentos sobre el comportamiento laboral del empleado y procede a:

- Ponerse en contacto con el área de Evaluación del Desempeño, para llevar a cabo la investigación del caso.

 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Movimiento de Personal Por Traslado</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-004
<b>Área Responsable:</b> División de <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre /2004	<b>Páginas:</b> 3- 6

- Verificar las vacantes existentes de ese puesto específico en el territorio solicitado.
- Si no existe plaza vacante, comunica a los interesados que quedarán pendientes su solicitud hasta que surjan vacantes para ese puesto.
- Informa a la Encargada de la División de Reclutamiento y Selección de Personal.

**4.5 EMPLEADO, DIRECTORES O ENCARGADOS DE ÁREA,** reciben la información por vía telefónica del resultado de su solicitud, si existe plaza vacante, acuden con el superior inmediato de la plaza vacante para solicitar su consentimiento y firma.

**4.6 DIRECTORES O ENCARGADOS DE ÁREA DONDE SE ENCUENTRA LA PLAZA VACANTE,** reciben la solicitud y la analizan, si están de acuerdo con el cambio, lo autorizan, si no esta de acuerdo explican sus motivos de su rechazo por escrito a la División de Reclutamiento y Selección de Personal y verbalmente al solicitante.

**4.7 EMPLEADOS, DIRECTORES O ENCARGADOS DE ÁREA SOLICITANTE,** reciben la aceptación del Encargado de Área donde se encuentra la vacante y la remiten a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal para el trámite correspondiente.

 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Movimiento de Personal Por Traslado</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-004
<b>Área Responsable:</b> División de <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre /2004	<b>Páginas:</b> 4- 6



**4.8 ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, recibe la comunicación enviada por el Empleado, Directores o Encargados de Área Solicitantes e informa a Registro de Personal que incorpore en el sistema el cambio a realizar e informa a la Asistente Administrativa de Reclutamiento y Selección de Personal para que proceda a cubrir la vacante originada por el cambio.

**4.9 REGISTRO DE PERSONAL**, recibe la información y procede a incorporar el cambio solicitado.

**4.10 ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, procede a iniciar el procedimiento de lugar para cubrir la vacante.

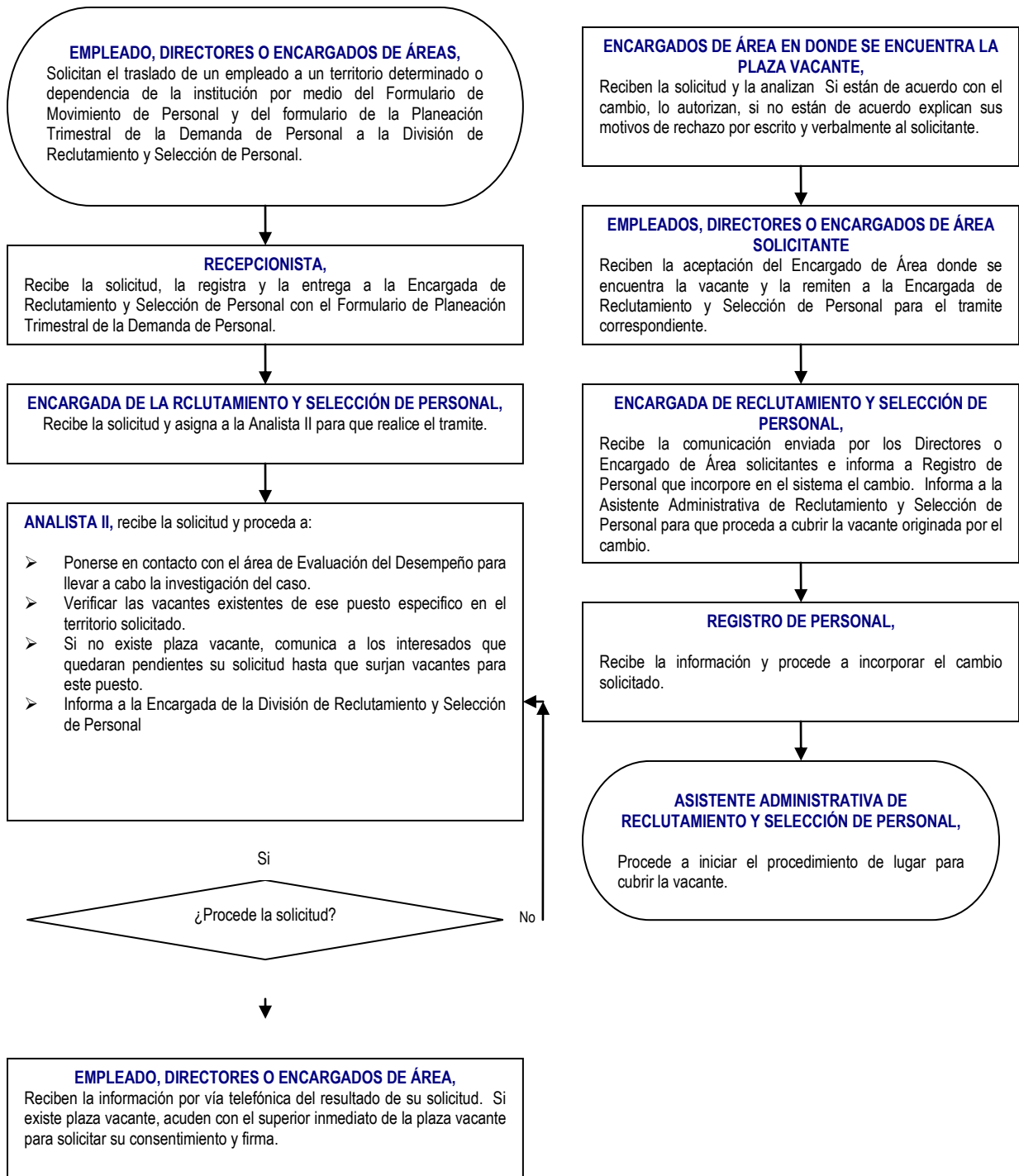
## V. CONTROL DE REGISTROS

Código	Título	Responsable	Medio	Modo de clasificación	Tiempo Archivo	Lugar de Archivo	Disposición Final
S/C	Formulario de Movimiento de Personal	División de Rec. Y Selección de Personal	Físico	Por Trimestre y por Cargo	Un año	División de Rec. Y Selección de Personal	Archivo Muerto
S/C	Expediente del Empleado	Registro de Personal	Físico	Código de Empleado	Indefinido	Registro de Personal	Archivo Muerto
S/C	Política y Norma de Movimiento de Personal	División de Rec. Y Selección de Personal	Físico	Por Trimestre y por Cargo	Un año	División de Rec. Y Selección de Personal	Archivo Muerto

## VI. DIAGRAMA DE FLUJO

### MOVIMIENTO DE PERSONAL DE TRASLADO.

PAG.5-6





República Dominicana  
PODER JUDICIAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento <b>Movimiento de Personal Por Traslado</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-004
<b>Área Responsable:</b> División de <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre /2004	<b>Páginas:</b> 6- 6

## VII. CONTROL CAMBIOS

Cuando se justifique algún cambio en este procedimiento se deberá registrar en este apartado con firma de autorización de las autoridades competentes.

## VIII. ANEXOS

Ver anexos generales de este procedimiento al final del manual.

# **MOVIMIENTO DE PERSONAL POR PERMUTA**



República Dominicana  
PODER JUDICIAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento <b>Movimiento de Personal por Permuta</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-005
<b>Área Responsable:</b> División de <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre/2004	<b>Páginas:</b> 1-5

#### IV. DESCRIPCIÓN GENERAL

##### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

- Intercambiar, con el consentimiento de sus superiores inmediatos, las posiciones iguales de dos empleados excepcionales que por iniciativa personal, han decidido ocupar cada uno la posición del otro.

##### 2. ALCANCE

Superiores Inmediatos del Personal, Empleados, Personal de la División de Reclutamiento y Selección de Personal.

##### 3. FUNDAMENTOS Y HERRAMIENTAS DE APOYO

Formulario de Movimientos de Personal y documentos que avalen el comportamiento excepcional del empleado.

#### II. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código del Documento	Nombre del Documento o Datos
S/C	Formulario de Movimientos de Personal
S/C	Justificación del Traslado

#### III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PRINCIPALES

Términos Principales	Definiciones
Permuta	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es el procedimiento a través del cual se intercambian las posiciones de dos empleados que tienen el mismo puesto. Este intercambio puede ser en la misma dependencia o territorial.</li></ul>

 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Movimiento de Personal Por Permuta</b>	Versión 1	<b>Código :</b> MP-RSP-005
<b>Área Responsable:</b> División de <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre/2004	<b>Páginas:</b> 2- 5

#### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

**4.1 EMPLEADOS INTERESADOS EN PERMUTAR,** se ponen de acuerdo y comunican a sus respectivos superiores para solicitar su aprobación de intercambio de empleados, fundamentan los motivos de su solicitud por escrito y si sus respectivos superiores les aceptan, llenan el Formulario de Movimiento de Personal.

**4.2 DIRECTORES, ENCARGADOS DE ÁREAS O SUPERIORES INMEDIATOS DE LOS EMPLEADOS,** reciben la solicitud de permuta por escrito de ambos empleados donde explican los motivos de la misma y si lo consideran pertinente, autorizan la permuta firmando la autorización en el Formulario de Planeación Trimestral de la Demanda y en el Formulario de Movimiento de Personal. De igual manera, especifican los motivos por los cuales se solicita la permuta y la evidencia de que ambos empleados cumplen con las políticas establecidas para este tipo de movimiento. Remiten el expediente a la División de Reclutamiento y Selección de Personal.

**4.3 DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL,** recibe formularios de solicitud de permuta, documentos justificantes y comunica a Registro de Personal los casos de solicitud de permuta para que proceda a incorporar los cambios que corresponden a estos casos.



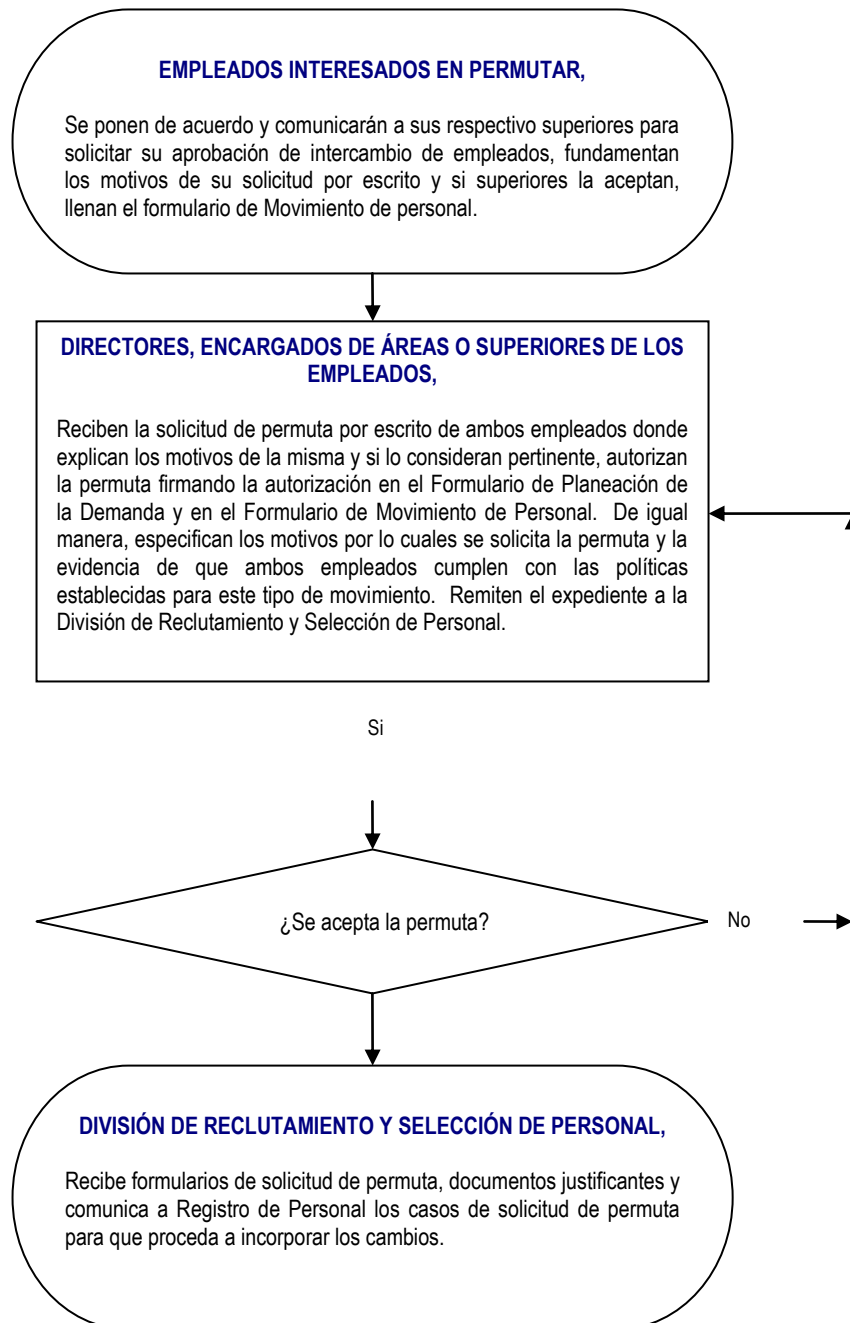
República Dominicana  
**PODER JUDICIAL**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Nombre del Procedimiento <b>Movimiento de Personal Por Permuta</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-005
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre/2004	<b>Páginas:</b> 3- 5

## V. CONTROL DE REGISTROS

Código	Título	Responsable	Medio	Modo de clasificación	Tiempo Archivo	Lugar de Archivo	Disposición Final
S/C	Formulario de Movimientos de Personal	División de Rec. Y Selección de Personal	Físico	Por Trimestre y por Cargo	Un año	División de Rec. Y Selección de Personal	Archivo Muerto
S/C	Justificación del Traslado	Registro de Personal	Físico				

## MOVIMIENTO DE PERSONAL POR PERMUTA







República Dominicana  
PODER JUDICIAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento <b>Movimiento de Personal Por Permuta</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-005
<b>Área Responsable:</b> División de <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre/2004	<b>Páginas:</b> 5- 5

## VII. CONTROL CAMBIOS

Cuando se justifique algún cambio en este procedimiento se deberá registrar en este apartado con firma de autorización de las autoridades competentes.

## VIII. ANEXOS

Ver anexos generales de este procedimiento al final del manual.

# DE DIRECCION Y CARGOS CLAVES

# **Cargos de Dirección y Cargos Claves**

---

## **CARGOS DE DIRECCIÓN**

Se consideran cargos de Dirección todos los que tienen, como funciones principales, la responsabilidad de planear, dirigir, organizar y controlar el trabajo de otros empleados y de tomar decisiones de alta trascendencia para la institución.

Este tipo de cargos requiere de una forma específica de exploración de candidatos, ya que se investigan sus capacidades para desempeñar la complejidad de su gestión.

- 

- **PUESTOS CLAVES**

- 

- 

- Se denominan puestos claves a todos los cargos de dirección, profesionales, técnicos o de apoyo administrativo que, por las funciones y tareas estratégicas que desempeñan, requieren tomar decisiones o acciones de trascendencia para la institución.

- 

- 

- Este tipo de cargos será identificado por la Dirección General de la Carrera Judicial y la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial y se explorará de manera especial, pues se indagará su desempeño técnico específico, en el proceso de selección.



República Dominicana  
PODER JUDICIAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento <b>Selección de Cargos de Dirección y Cargos Claves</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-006
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre / 2004	<b>Páginas:</b> 1- 13

## V. DESCRIPCIÓN GENERAL

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Seleccionar los candidatos para los cargos de Dirección y Puestos Claves que por su responsabilidad y trascendencia estratégica para la institución, son fundamentales para cumplir sus objetivos organizacionales.

### 2. ALCANCE

Dirección General de la Carrera Judicial, Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial, Encargada de la División de Reclutamiento y Selección de Personal, Analista I y II, Recepcionista, Técnicos en el área específica y los Candidatos.

### 3. FUNDAMENTOS Y HERRAMIENTAS DE APOYO

Políticas y Normas Establecidas, Guía de Entrevista, Procedimientos de Pruebas Autorizadas para el Puesto, Formulario de Planeación de Demanda de Personal, Solicitud de Empleo y Lista de controles de Citas.

## II. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código del Documento	Nombre del Documento o Datos
S/C	Lista de Control de Citas
S/C	Solicitud de Empleo
S/C	Currículo del Candidato



República Dominicana  
PODER JUDICIAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento <b>Selección de Cargos de Dirección y Cargos Claves</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-006
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre / 2004	<b>Páginas:</b> 2-13

### III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PRINCIPALES

Términos Principales	Definiciones
Selección de Personal	Es el procedimiento a través del cual se elige, entre varios candidatos, el mas idóneo con los perfiles de puesto.
Puesto Clave	<ul style="list-style-type: none"><li>• Todos los cargos de dirección, profesionales, técnicos o de ejecución administrativa, que por las funciones y tareas que desempeñan, toman decisiones o acciones de trascendencia estratégica para la institución.</li></ul>
Directivo	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li><li>• Son los cargos que tienen funciones de planeación, de dirección, de organización y de control de recursos y que toman decisiones de trascendencia para la Institución.</li><li>•</li></ul>
Entrevistador Habilitado	<ul style="list-style-type: none"><li>• Es el personal que desempeña un puesto técnico en cualquier área de la institución y que es entrenado como entrevistador para formar parte del comité evaluador de su área o especialidad en la entrevista de selección acertada.</li></ul>

### IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

#### 4.1 PREPARACIÓN DEL PROCESOS DE SELECCIÓN

**4.1.1 SECRETARIA**, obtiene de la Planeación Trimestral la lista de los candidatos a puestos Directivos y Puestos Claves, procede a imprimir la lista de candidatos y a entregarla junto a los expedientes a las Auxiliares de Reclutamiento y Selección de Personal.

 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Selección de Cargos de Dirección y Cargos Claves</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-006
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre / 2004	<b>Páginas:</b> 3- 13

**4.1.2 AUXILIARES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, reciben los expedientes de los candidatos, revisan cada caso y determinan la documentación faltante y preparan las pruebas que serán aplicadas.

**4.1.3 ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, recibe la lista de los candidatos a puestos Directivos y puestos Claves a seleccionar, revisa las informaciones que acompañan a cada candidato e instruye a la Asistente Administrativa que inicie el proceso de selección.

**4.1.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVA**, recibe la lista coordina con la secretaria la hora, lugar y fecha de evaluación, determina el tipo de evaluación que se aplicará en cada caso, prepara las guías de entrevistas e informa a su superior inmediato para que revise y apruebe la planificación.

**4.1.5 ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, revisa la planificación y – si lo considera pertinente hace correcciones – aprueba la planeación de la selección para que se inicie el proceso.

**4.1.6 ASISTENTE ADMINISTRATIVA, ANALISTAS I Y II Y AUXILIARES DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, preparan la logística para la aplicación del procedimiento de selección: material gastable, batería de pruebas que se aplicarán para cada grupo de cargo, confirman la fecha, hora y lugar donde se realizará la selección.

 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Selección de Cargos de Dirección y Cargos Claves</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-006
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre / 2004	<b>Páginas:</b> 4-13

## 4.2 APLICACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

**4.2.1 RECEPCIONISTA**, en la fecha señalada, recibe los candidatos y los documentos que avalan la curricula.

**4.2.2 ASISTENTE ADMINISTRATIVA**, Les da la bienvenida a los candidatos.

**4.2.3 AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, conduce a los candidatos, en el orden de la lista, a las áreas de aplicación de las diferentes pruebas y:

- Les da la bienvenida.
- Les explica en que consiste la evaluación.
- Responde preguntas.
- Aplica las pruebas específicas y psicológicas de manera individual.
- Al terminar la evaluación, le informa que deben acudir a una entrevista y a esos fines, le asigna un turno a cada uno.
- Informa a la Asistente Administrativa que el grupo está listo para entrevista.

**4.2.4 ASISTENTE ADMINISTRATIVA**, informa a la Encargada de la División de Reclutamiento y Selección de Personal y al equipo de entrevistadores que el grupo está listo para la entrevista y le entrega el orden de la lista de participantes a entrevistar.

**4.2.5 ENCARGADA DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, recibe la lista y conduce al Comité de Evaluación al lugar donde se efectuarán las entrevistas y les informa la cantidad de participantes a entrevistar y del tiempo promedio de la entrevista, así como hace la entrega del expediente de cada participante y la descripción del puesto vacante.

 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Selección de Cargos de Dirección y Cargos Claves</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-006
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre / 2004	<b>Páginas:</b> 5- 13

**4.2.6 ENTREVISTADORES HABILITADOS O COMITÉ DE EVALUACIÓN**, revisan las guías de entrevistas y los expedientes de los participantes.

**4.2.7 ENCARGADA DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, recibe a cada entrevistado y como Coordinadora del Comité de Evaluación:

- Presenta al grupo de entrevistadores.
- Presenta al entrevistado.
- Explica la metodología a seguir en la entrevista.
- Pregunta al entrevistado si quedó clara la explicación.
- Inicia la entrevista, preguntando las partes de la guía que le corresponde.
- Cede los turnos a los demás entrevistadores.
- Al terminar la entrevista, explica al entrevistado el paso siguiente y a donde debe dirigirse. Se le informa, además, la manera en que se le comunicarán los resultados.
- Revisa junto al comité, los resultados de la entrevista. Si para ese momento ya están listos los resultados de las pruebas aplicadas, las analizan para tener mayor información y si este es el caso, califican.

**4.2.8 EVALUADORES HABILITADOS O COMITÉ DE EVALUACIÓN**, se presentan ante el entrevistado y les formulan las preguntas de las guías que les fueron asignadas, registran su respuesta y las califican.

**4.2.9 CANDIDATOS**, se presentan y contestan preguntas, escuchan las instrucciones que se les ofrecen.

**4.2.10 EVALUADORES HABILITADOS Y LA ENCARGADA DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, reúnen las informaciones y las



calificaciones de los candidatos, las evalúan y toman la decisión de quienes ocuparán los puestos.

 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Selección de Cargos de Dirección y Cargos Claves</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-006
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre / 2004	<b>Páginas:</b> 6-13

### 4.3 PROCESO ADMINISTRATIVO DE LA SELECCIÓN

**4.3.1 ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVA**, ordena las calificaciones de mayor a menor, elabora un reporte del proceso de selección y de los candidatos que fueron elegidos y lo presenta a la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial y la Dirección General de la Carrera Judicial para su conocimiento y visto bueno.

**4.3.2 DIRECCIÓN GENERAL DE LA CARRERA JUDICIAL Y DIRECCIÓN PARA ASUNTOS DE LA CARRERA JUDICIAL**, reciben el reporte de selección y la lista de los candidatos calificados – si tiene observaciones las plantean – de lo contrario, firman la autorización para que prosiga el procedimiento y entregan estos documentos a la Encargada de Reclutamiento y Selección de Personal.

**4.3.3 ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVA**, reciben los documentos firmados de la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial y de la Dirección General de la Carrera Judicial y comunican las calificaciones a los candidatos por teléfono o de manera personal, especificando:

- Los candidatos que ocuparán los puestos vacantes y las fechas que deben presentarse a trabajar.
- Los candidatos que calificaron y pasaron al Archivo de Elegibles.
- Los candidatos que no calificaron.
- Los candidatos seleccionados para continuar con el procedimiento que se deberá seguir para su contratación.

- Remite las debilidades de los candidatos a Desarrollo de Capital Humano.

**4.3.4 CANDIDATOS**, escuchan la información y si tienen preguntas las plantean.

 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Selección de Cargos de Dirección y Cargos Claves</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-006
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre / 2004	<b>Páginas:</b> 7- 13

**4.3.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVA**, solicita los formularios de selección de personal y solicita a la Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal que ordene los documentos de las personas evaluadas que van a Archivo de Elegibles.

**4.3.6 AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, ordena los expedientes de las personas evaluadas y los coloca, de acuerdo a la clasificación establecida, en el Archivo de Elegibles.

**4.3.7 SECRETARIA**, recibe los expedientes firmados de la Dirección para Asuntos de la Carrera Judicial y la Dirección General de la Carrera Judicial para nombramiento fijo o por contrato a la aprobación de la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia, cuando el caso lo amerite.

**4.3.8 ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, recibe los expedientes aprobados y los entrega a la Analista I para que elabore el nombramiento provisional y remite a la Dirección General Técnica copia de los expedientes para la elaboración de contratos.

**4.3.9 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA**, recibe la relación de los candidatos a contratar, elabora los contratos y, una vez elaborados, los lleva a la Presidencia de la Suprema Corte de Justicia para su aprobación y firma.

**4.3.10 PRESIDENCIA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**, revisa los expedientes, los firma, si no encuentra ninguna objeción, lo remite nuevamente a la Dirección General Técnica.

**4.3.11 DIRECCIÓN GENERAL TÉCNICA**, convoca al candidato para que firme el contrato y posteriormente lo remite a la División de Reclutamiento y Selección de Personal.

 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Selección de Cargos de Dirección y Cargos Claves</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-006
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre / 2004	<b>Páginas:</b> 8- 13

**4.3.12 ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL Y /O ANALISTA I**, envían a la División de Registro de personal los expedientes aprobados, para que sean incorporados en el sistema.



República Dominicana  
**PODER JUDICIAL**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Nombre del Procedimiento <b>Selección de Cargos de Dirección y Cargos Claves</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-006
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre / 2004	<b>Páginas:</b> 9-13

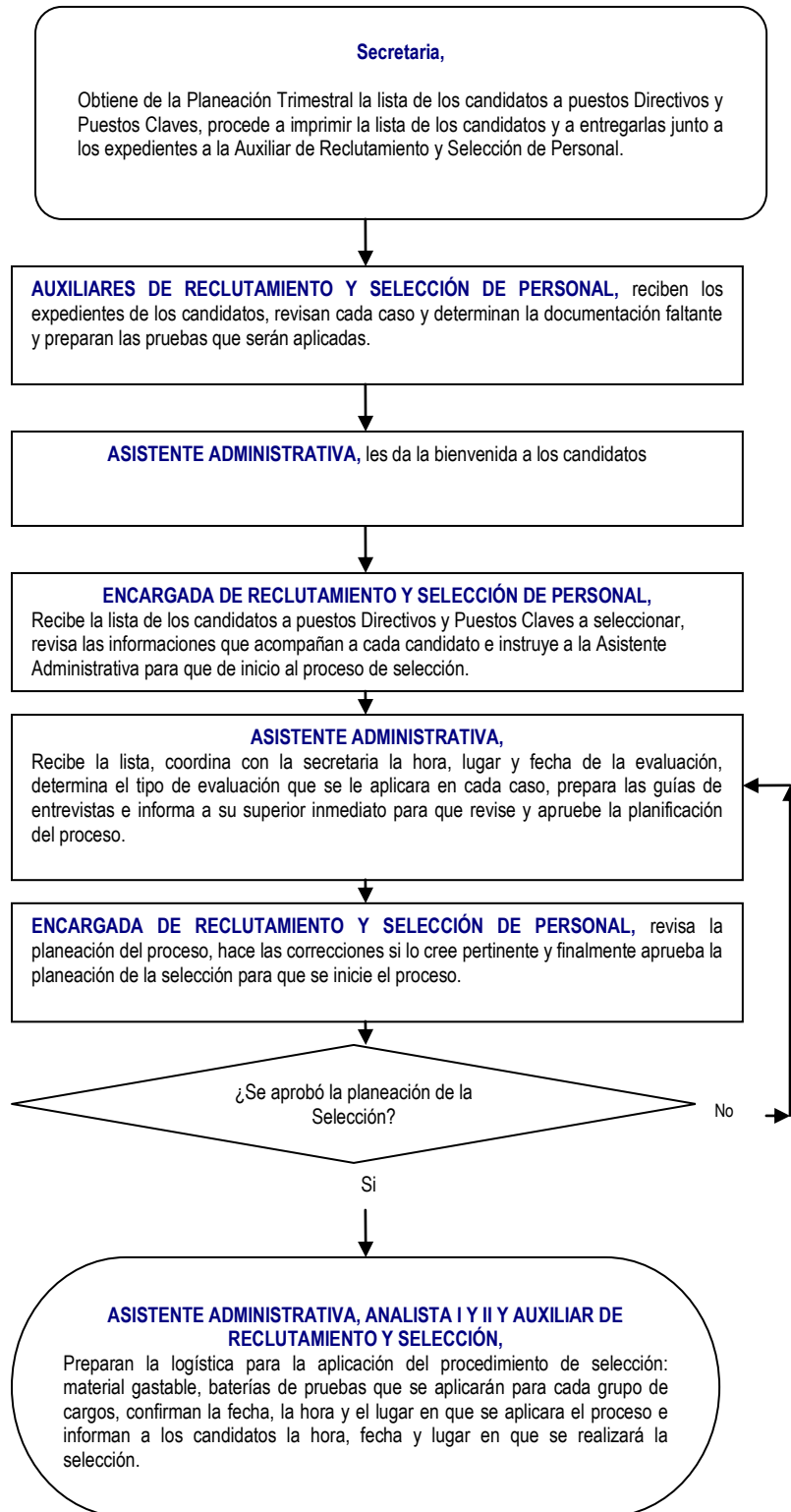
## V. CONTROL DE REGISTROS

Código	Título	Responsable	Medio	Modo de clasificación	Tiempo Archivo	Lugar de Archivo	Disposición Final
S/C	Lista de Control de Citas	División de Reclutamiento y Selección de Personal	Físico	Por Fecha	Un Año	Oficina de la División	Se Destruye
S/C	Solicitud de Empleo	Registro de Personal	Físico	Por Puesto	Indefinido	Oficina	Indefinido
S/C	Currículo del Candidato	Registro de Personal	Físico	Por Puesto	Indefinido	Oficina	Indefinido
S/C	Cartas de Recomendación	Registro de Personal	Físico	Por Puesto	Indefinido	Oficina	Indefinido
S/C	Formulario de Planeación Trimestral	División de Reclutamiento y Selección de Personal	Físico	Por Fecha	Un Año	Oficina de la División	Se Destruye

**VI. DIAGRAMA DE FLUJO**

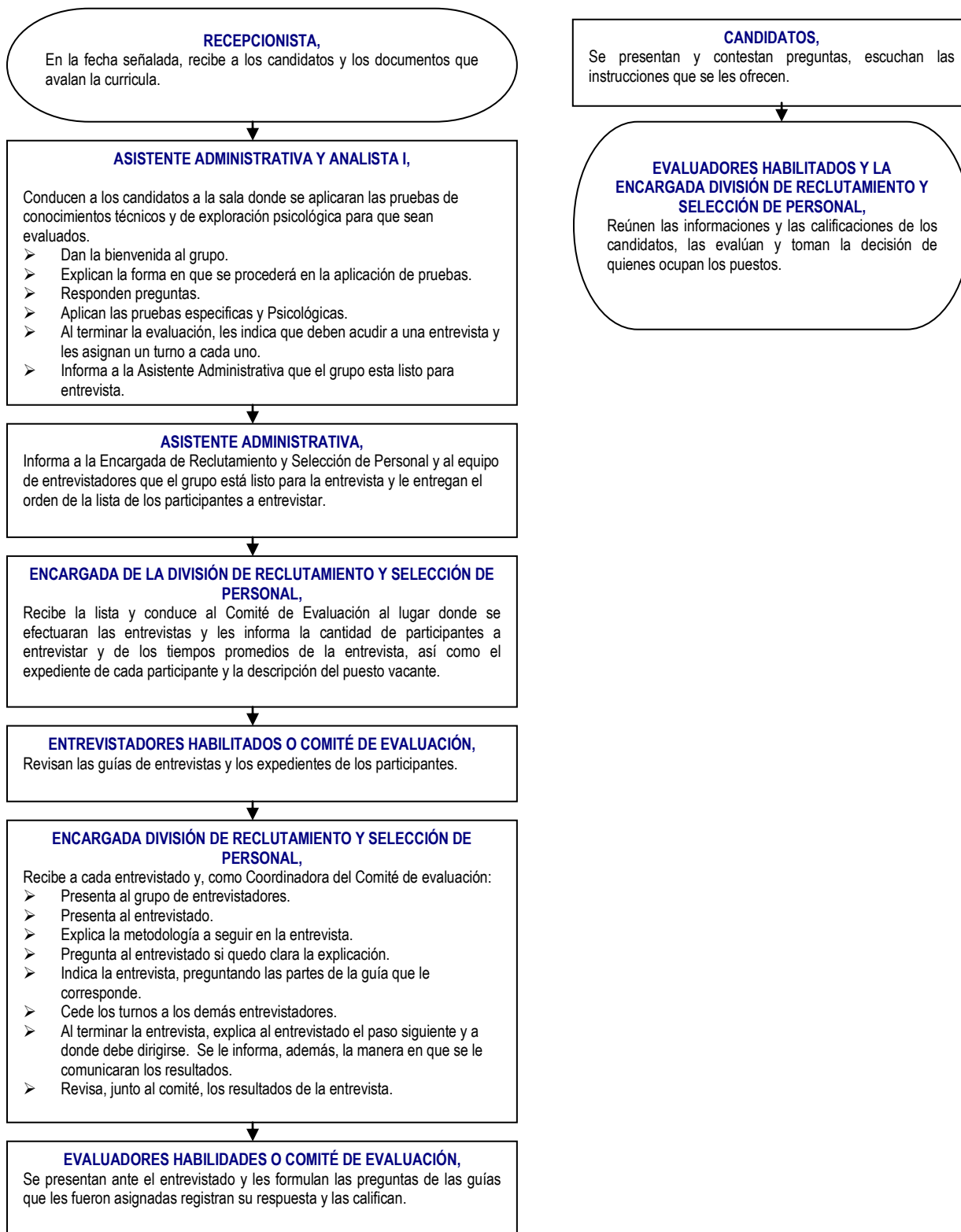
**PAG.10-13**

**PREPARACIÓN PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN**

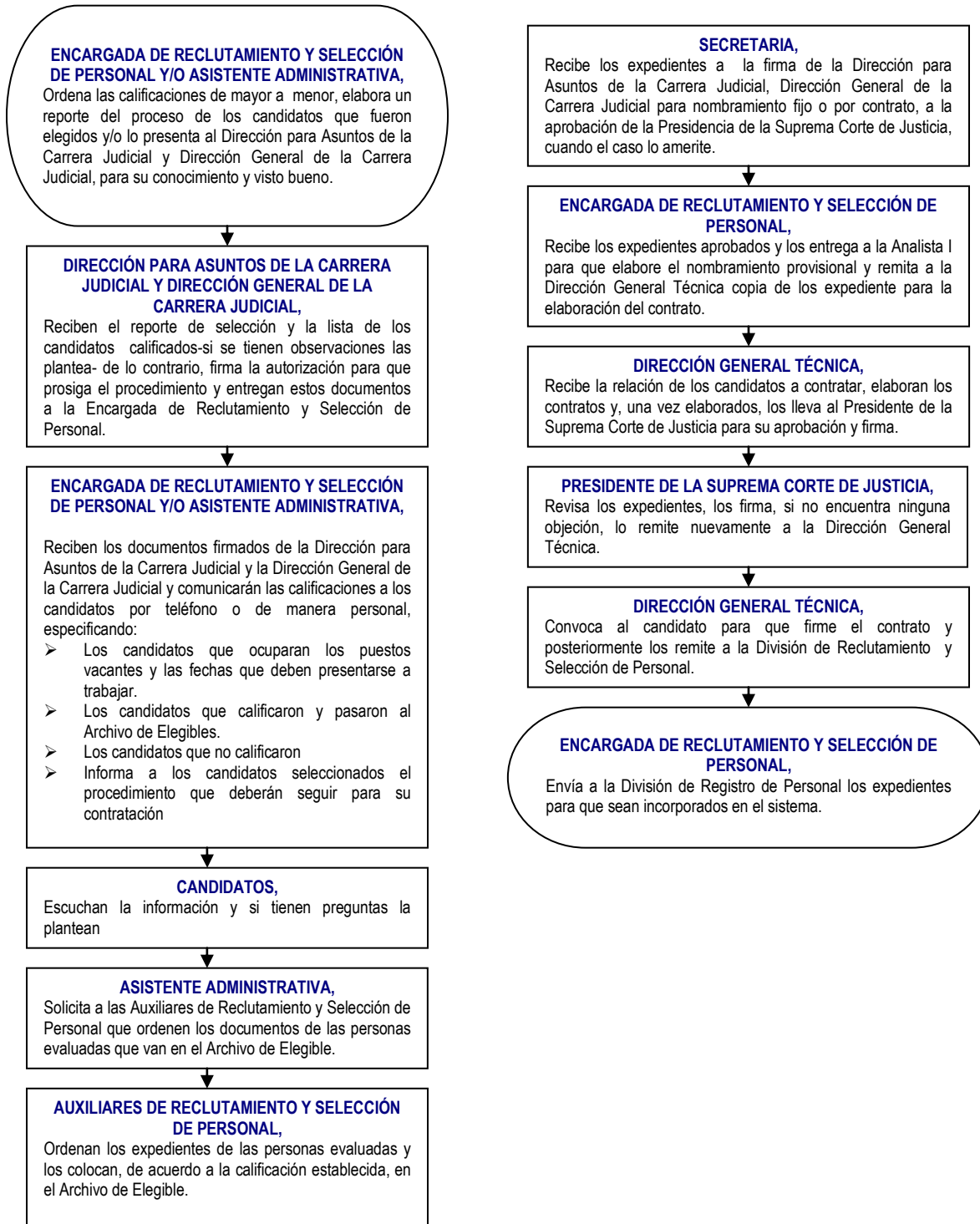


**PAG. 11-13**

**PROCESO DE SELECCIÓN DE CARGOS DIRECTIVOS Y CARGOS CLAVES**



**PROCESO ADMINISTRATIVO DE SELECCIÓN**







República Dominicana  
PODER JUDICIAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento <b>Selección de Cargos de Dirección y Cargos Claves</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-006
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre / 2004	<b>Páginas:</b> 13- 13

## VII. CONTROL CAMBIOS

Cuando se justifique algún cambio en este procedimiento se deberá registrar en este apartado con firma de autorización de las autoridades competentes.

## VIII. ANEXOS

Ver anexos generales de este procedimiento al final del manual.

- 
- 
- 
-



República Dominicana  
PODER JUDICIAL  
SUPREMA CORTE DE JUSTICIA

Nombre del Procedimiento <b>Archivo de Elegibles</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-010
<b>Área Responsable:</b> División de <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre / 2004	<b>Páginas:</b> 1- 6

## ARCHIVO DE ELEGIBLES

## VI. DESCRIPCIÓN GENERAL

### 1. OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Bajar los costos del reclutamiento y de la selección de personal al conservar vigentes por un año los expedientes de los candidatos aprobados que no obtuvieron las posiciones vacantes.

### 2. ALCANCE

División de Reclutamiento y Selección de Personal.

### 3. FUNDAMENTOS Y HERRAMIENTAS DE APOYO

Políticas y Normas de Selección de Personal, Sistema de Archivo de Elegibles y Expedientes de Candidatos Calificados.

## II. DOCUMENTOS RELACIONADOS

Código del Documento	Nombre del Documento o Datos
S/C	Expedientes de candidatos calificados
S/C	Sistema de archivo

## III. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS PRINCIPALES

Términos Principales	Definiciones
Archivo de Elegibles	Es el sistema que organiza los expedientes de los candidatos calificados con notas de aceptación y que no obtuvieron los puestos vacantes.

 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Archivo de Elegibles</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-010
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre /2004	<b>Páginas:</b> 2- 6

## IV. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

## 4.1 USO DEL ARCHIVO DE ELEGIBLES

**4.1.1 ENCARGADA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL Y/O ASISTENTE ADMINISTRATIVA**, revisa los expedientes calificados con notas aprobatorias y determina los expedientes que deben colocarse en el archivo de elegibles, en función de los índices de rotación de los puestos para los que concursaron. Entrega dichos expedientes a la Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal para que los coloque de manera ordenada en el archivo de elegibles.

**4.1.2 AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, recibe los expedientes, los ordena por puesto y por fecha y los coloca dentro del archivero. Elabora en la computadora una lista de los expedientes de acuerdo al orden en que están en el archivero para facilitar su búsqueda e identificar la información con rapidez.

**4.1.3 ASISTENTE ADMINISTRATIVA**, cuando se presentan vacantes, solicita a la Analista II de Reclutamiento y Selección de Personal:

- Que busque candidatos para los puestos vacantes en el Archivo de Elegibles, respetando el orden en el que se encuentran los expedientes.
- Y que le presente candidatos evaluados, una vez que ha confirmado que aún están interesados en los puestos.

**4.1.4 AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, recibe las instrucciones de la Analista II y busca, respetando el orden de los expedientes archivados, los expedientes que llenan los requisitos para los puestos vacantes. Llama por teléfono a los candidatos para determinar si siguen interesados en los puestos para los cuales concursaron y si aún están interesados, les informa que se les llamará oportunamente para hacerles una proposición laboral. Entrega los expedientes a la Asistente Administrativa.

 <i>República Dominicana</i> <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Archivo de Elegibles</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-010
<b>Área Responsable:</b> División de <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre / 2004	<b>Páginas:</b> 3- 6

**4.1.5 ASISTENTE ADMINISTRATIVA**, recibe los expedientes y consulta con la Encargada de la División la conveniencia o no de llamar a los candidatos calificados a nombramiento.

**4.1.6 CANDIDATOS**, si lo consideran pertinente, acuden con la Asistente Administrativa para que les indique los pasos a seguir para su contratación.

## 4.2 ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DE ELEGIBLES

**4.2.1 ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, determina:

- Las fechas del año en que el archivo de elegibles debe ser actualizado con nuevos candidatos.
- Las fechas de los expedientes que serán eliminados.
- La manera en que los documentos serán destruidos e instruye a las Analistas II y a la Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal que procedan a destruir dichos documentos.

**4.2.2 ANALISTAS II Y AUXILIAR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, reciben las instrucciones de la Encargada de la División, identifican los documentos a destruir, los sacan del archivero y proceden a destruirlos conforme las instrucciones recibidas. Finalmente, reorganizan el archivo e informan a la Encargada de la División que la tarea fue concluida.

 República Dominicana <b>PODER JUDICIAL</b> <b>SUPREMA CORTE DE JUSTICIA</b>		
Nombre del Procedimiento <b>Archivo de Elegibles</b>	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-010
<b>Área Responsable:</b> División de Reclutamiento y Selección de Personal	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre / 2004	<b>Páginas:</b> 4- 6

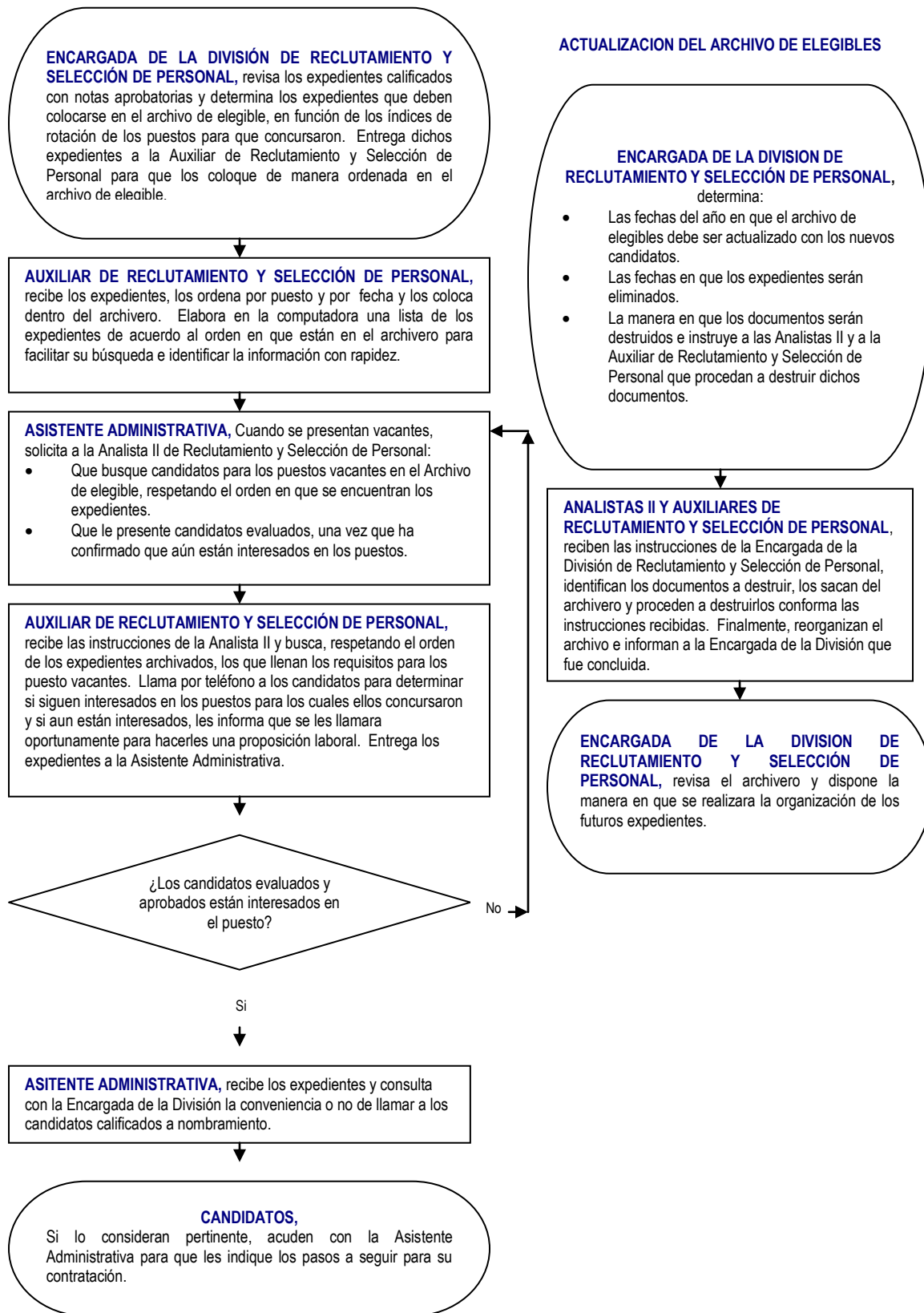
**4.2.3 ENCARGADA DE LA DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**, revisa el archivero y dispone la manera en que se realizará la organización de los futuros expedientes.

## V. CONTROL DE REGISTROS

Código	Título	Responsable	Medio	Modo de clasificación	Tiempo Archivo	Lugar de Archivo	Disposición Final
S/C	Expedientes de candidatos calificados	División de Reclutamiento y Selección de Personal	Físico y Electrónico	Por Fecha y por Puesto	Un año	Oficina de la División	Se Destruye

## VI. DIAGRAMAS DE FLUJO

PAG.5-6





República Dominicana  
**PODER JUDICIAL**  
**SUPREMA CORTE DE JUSTICIA**

Nombre del Procedimiento	Versión 1	<b>Código:</b> MP-RSP-010
<b>Área Responsable:</b> División de <b>Reclutamiento y Selección de Personal</b>	<b>Aprobado por:</b> Fecha / Septiembre / 2004	<b>Páginas:</b> 6-6

## VII. CONTROL CAMBIOS

Cuando se justifique algún cambio en este procedimiento se deberá registrar en este apartado con firma de autorización de las autoridades competentes.

## VIII. ANEXOS

Ver anexos generales de este procedimiento al final del manual.



# GLOSARIO DE TERMINOS TÉCNICOS

## GLOSARIO DE TERMINOS TÉCNICOS

- **CARGOS ADMINISTRATIVOS PROFESIONALES Y TÉCNICOS:** Son los cargos que, por la naturaleza de sus funciones, requieren para su desempeño especialistas profesionales.

**CARGOS DE APOYO:** Son los cargos cuyas tareas fundamentales consisten en auxiliar a los ocupantes de posiciones directivas, profesionales y técnicas y que requieren, como requisito académico, el nivel de bachillerato o ser estudiante universitario.

**CARGOS OPERATIVOS:** Son los puestos que requieren determinadas destrezas en la manipulación de objetos, en tareas de simple complejidad y cuyo requerimiento académico es de 8° grado de primaria.

- **DIRECTIVOS:** Todo cargo que tiene personal bajo su mando y que toma decisiones de trascendencia para la Institución.

**DIAGRAMA DE FLUJO:** Es la representación gráfica de hechos, situaciones, movimientos relacionados o fenómenos de diferentes tipos por medio de símbolos que clarifican la interrelación entre diferentes factores y las unidades administrativas, así como la relación causa - efecto que prevalece entre ellos.

**EMPLEADO EXCEPCIONAL:** Aquellos empleados que demuestren, a través de su historia laboral-profesional, un eficiente desempeño de sus funciones y una constante inclinación hacia la búsqueda del desarrollo y crecimiento de la Institución

**EMPLEADO:** Toda persona que labora en la institución con contrato por tiempo indefinido y/o que se encuentra laborando de manera fija.

- **ENTREVISTADOR HABILITADO:** Es la persona con un puesto técnico, contraparte que ha recibido entrenamiento en la entrevista profunda de selección y que participa en el proceso de entrevista con voz y voto representando a su área laboral.

**FORMATO:** Se le llama formato al documento que es elaborado electrónicamente y que contiene similares informaciones a las del formulario. Se elabora con la finalidad de mejorar la velocidad de la comunicación y el ahorro del papel.

**FORMULARIO:** Se le llamará formulario a un documento preelaborado que posee una identificación específica y que está estructurado de la siguiente manera: Logotipo: nombre de la dirección a la que pertenece, nombre del formulario código y fecha.

**INDUCCIÓN:** Es la información inicial y sensibilización al ambiente laboral que la institución proporciona al empleado de nuevo ingreso con la finalidad de facilitar su incorporación al puesto, a la organización, a su cultura y a los valores de la institución en general

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** Es el documento que contiene la descripción de las actividades que deben llevarse a cabo en la realización de las tareas en una unidad administrativa y sirve, además, como medio de comunicación y coordinación para transmitir, de forma ordenada y sistemática, las informaciones de una organización. Incluye, también, los puestos o unidades administrativas que intervienen en los procedimientos, precisando su responsabilidad y participación en ellos. Contiene formularios, formatos, autorizaciones, bases legales y otros documentos y medios necesarios para efectuar las diferentes actividades.

**NORMAS GENERALES Y REGLAS:** Están constituidas por patrones más específicos de conductas que se derivan de las políticas y que deben ser cumplidas por el personal. De las normas generales se desprenden un conjunto de reglas que funcionan como guías concretas y autorizadas de acción, que hacen innecesario que un gerente, director o supervisor tenga que decidir sobre todos los asuntos cada vez que suceden.

**POLÍTICAS:** Las políticas se derivan de los objetivos generales de la institución y son preceptos que sirven de guía para establecer el curso de las acciones operacionales en la organización y para garantizar que los procesos y procedimientos laborales estén, consecuentemente, alineados con los objetivos de la institución. En otras palabras, son fronteras amplias, inclusivas, elásticas y dinámicas, que se ven reforzadas por las normas reguladoras de acciones y situaciones más específicas.

De manera más específica, “la política es una orientación verbal, escrita o implícita que fija las fronteras y proporciona los límites y la dirección general en la cual se desenvolverán las acciones generales.” Por eso, constituye la base esencial para el desarrollo de los planes, procedimientos, métodos, estándares, presupuestos y programas.

**PROMOCION:** Es el procedimiento mediante el cual se asciende, por sus méritos, a un empleado excepcional a la posición inmediata superior.

**PERMUTA:** Es el procedimiento a través del cual se intercambian las posiciones de dos empleados que tienen el mismo puesto. Este intercambio puede ser en la misma dependencia o territorial.

**PREVER:** Programar de manera anticipada lo que puede suceder a corto, mediano y largo plazo.

**PLANEAR:** Trazar un mapa de acción a seguir de acuerdo a lo previsto.

**PROCEDIMIENTO:** Es una sucesión cronológica y secuencial de operaciones concatenadas entre sí que constituyen una unidad de funciones en la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación. Estos procedimientos son ejecutados por un conjunto de empleados, ya sea dentro de un mismo departamento o de varias dependencias, logrando con su ejecución los resultados deseados.

**PUESTO O CARGO:** Es el conjunto de identificaciones, relaciones, funciones, responsabilidades asignadas a las distintas posiciones estructurales de una organización.

- **PUESTOS CLAVES:** Todos aquellos cargos de dirección, profesionales, técnicos o de ejecución administrativa, que por las funciones y tareas que desempeñan, tomen decisiones o acciones de trascendencia para la institución.

**PERIODO DE ADAPTACIÓN:** Se denomina de esa manera a los primeros noventa (90) días mínimo en que el empleado de nuevo ingreso, de promoción o de traslado desempeñan una posición en la institución. Periodo en el cual se espera su adecuación a su ambiente de trabajo particular y a la institución en general.

**RECLUTAMIENTO DE PERSONAL:** Es el procedimiento utilizado para localizar y atraer a los candidatos idóneos, internos o externos, para los puestos vacantes de la institución.

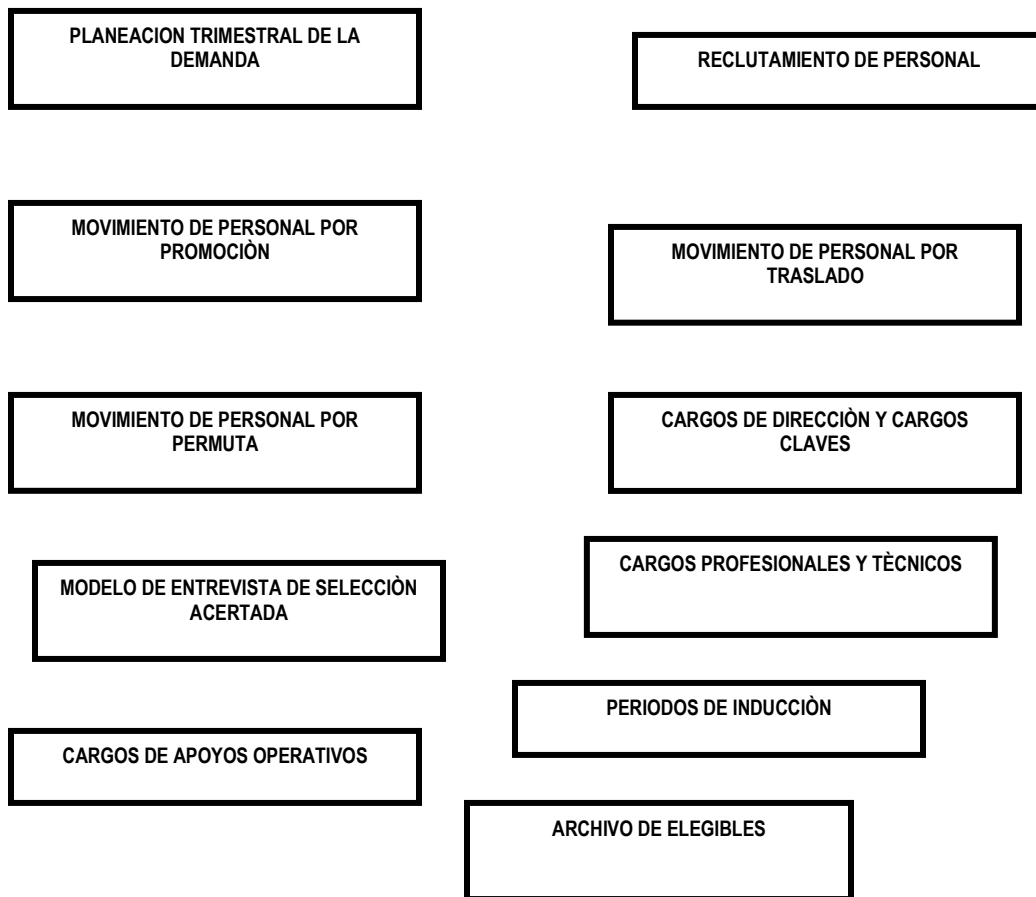
**SELECCIÓN DE PERSONAL:** Es el procedimiento utilizado para escoger, entre varios candidatos, al más idóneo en función de la descripción y del perfil del puesto.

**SERVICIO A USUARIOS:** Se considera usuarios del servicio a todo aquel ocupante de un puesto, que por su jerarquía y funciones tiene la responsabilidad de demandar personal para las vacantes que se generen en el área laboral bajo su responsabilidad.

- **SERVICIO:** El conjunto de acciones encaminadas a satisfacer las demandas de los usuarios del servicio de reclutamiento y selección.
- **TRASLADO:** Es el proceso mediante el cual se cambia a una posición igual, de una dependencia a otra o de una ubicación geográfica a otra, a un ocupante de un puesto por voluntad propia o por necesidades de la institución.

**VACANTE:** La posición laboral que no tiene ocupante y que se requiere para el funcionamiento de la organización

-



## RESUMEN MANUAL DE POLÍTICAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

La División de Reclutamiento y Selección de Personal cuenta con una herramienta administrativa que otorga grandes beneficios a los procesos laborales en los cuales interviene, pues sirve de **guía a modo de ajustar a las directrices de los procedimientos** un conjunto de acciones con el fin de **evitar errores y dilaciones** para ofrecer así un servicio **más imparcial, transparente y efectivo** para con los ejecutores y beneficiarios del mismo. El Manual P., N. y P. permite llevar a cabo la realización de las tareas en una **unidad administrativa y coordinación** que **controla** el cumplimiento de las rutinas de trabajo y **flujo de información evitando su alteración arbitraria**, así como **duplicidades en la labor**; también, apoya la inducción de personal de nuevo ingreso en la capacitación de las actividades que tiene que realizar y **reduce los costos** al aumentar la eficiencia de la gestión.

Entendemos como **Política** “a la orientación verbal, escrita o implícita que, derivada de los objetivos generales de la institución, fija las fronteras y proporciona los límites y la dirección en la cual se desenvolverán las acciones operacionales que garantizan que los procesos y procedimientos laborales estén consecuentemente alineados”.

NUESTRAS POLÍTICAS Y NORMAS RIGEN EN LOS PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE:

- I. **RECLUTAMIENTO**, aplicación de métodos objetivos y transparentes, a fin de lograr la capacitación del personal idóneo del mercado laboral).
  - **La responsabilidad en el reclutamiento y selección** para nuevos cargos y de plazas vacantes, así como evaluación por promoción o ascenso, traslado y permutas y las entrevistas de salida.
  - **La previsión de la demanda de personal** de las áreas administrativas y tribunales a través de la planificación trimestral.
  - **Los puestos y cargos de trabajo**, dirigidos por los perfiles de puestos diseñados en función de las tareas y naturaleza del trabajo.
  - **Las fuentes de reclutamiento** internas, externas y mixtas con avisos colocados los lugares visibles al personal y con los requisitos claramente especificados.
  - **Del Personal** y su derecho a participar en el reclutamiento y selección interno de personal.
  - **Los requerimientos generales para los aspirantes a candidatos**
  - **Los límites de reclutamiento**
  - **La reintegración de ex – empleados**, y de
  - **Las vacantes**, las cuales deben ser solicitadas en un periodo no mayor de 6 meses.
  
- II. **MOVIMIENTOS DE PERSONAL**, estimulando el desarrollo de personal y premiando la excelencia laboral permitiendo tres tipos de movimientos previamente justificados: traslados, permuta y promoción.
  
- III. **PASANTÍA Y SERVICIO SOCIAL**, aceptándose en calidad de pasantes a los estudiantes destacados de diferentes centros superiores educativos del país para que laboren en la Institución por un tiempo no menor de seis meses.

Y

- IV. **DE SELECCIÓN DE PERSONAL**, sustentada sobre bases técnicas, profesionales y del comportamiento social y laboral de los candidatos, a fin de asegurar un proceso de selección objetivo, efectivo y transparente).
  - **La imparcialidad del proceso**, fundamentado en las necesidades específicas de la Institución, en los perfiles de los puestos a seleccionar y en los criterios técnicos que lo rigen.
  - **Los métodos y técnicas que se aplicaran**, escogidos de acuerdo a las características de los cargos a cubrir y su trascendencia para la Institución

- **La tecnología utilizada**, manteniendo las técnicas de revisión de pruebas exploratorias sistematizadas de preferencia electrónicamente.
- **Confidencialidad de la información**, manteniendo en la más estricta confidencialidad el contenido de las evaluaciones de candidatos.
- **Las condiciones físicas y ambientales para la aplicación del proceso de selección**
- **La aplicación del proceso de selección de personal**, conducido por un personal técnico y capacitado que asegure un proceso correcto, objetivo y transparente.
- **La exploración de referencias de candidatos**
- **Del informe final y la calificación de la selección**, seleccionando a candidatos de mayor calificación. En caso de empata, elección por azar.
- **Del periodo de inducción al puesto y de adaptación**, con una escala desde 90 hasta 180 días según el puesto
- **Del proceso de inducción a la Institución**, y
- **Del archivo de elegibles**, vigente por un año y medio; compuesto por los candidatos que calificaron en el proceso de selección, pero que por razones del número de vacantes, no pudieron obtener el puesto.

FIN