



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL
EN NOMBRE DE LA REPÚBLICA

RESOLUCIÓN TC/0003/16

Referencia: Resolución que establece el Manual de Políticas de Recursos Humanos del Tribunal Constitucional.

En el municipio Santo Domingo Oeste, provincia Santo Domingo, República Dominicana, a los veintiocho (28) días del mes de julio del año dos mil dieciséis (2016).

El Tribunal Constitucional, regularmente constituido por los magistrados Milton Ray Guevara, presidente; Lino Vásquez Samuel, segundo sustituto; Ana Isabel Bonilla Hernández, Justo Pedro Castellanos Khoury, Víctor Joaquín Castellanos Pizano, Rafael Díaz Filpo y Víctor Gómez Bergés y Katia Miguelina Jiménez Martínez, en ejercicio de sus competencias constitucionales y legales, específicamente las previstas en los artículos 189 de la Constitución y 4 de la Ley núm. 137-11, Orgánica del Tribunal Constitucional y de los Procedimientos Constitucionales, de fecha trece (13) de junio del año dos mil once (2011), dicta la siguiente resolución:

I. Aspectos generales

1.1. Objetivos del manual

El Manual de Políticas de Recursos Humanos tiene los siguientes objetivos:



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- Consolidar los lineamientos que regulan la administración del recurso humano elevando su productividad, a fin de que alcance los objetivos con eficiencia y eficacia, tanto de cada unidad organizativa como de la institución.
- Brindar las herramientas para ejercer una adecuada gestión del recurso humano, estableciendo las obligaciones y derechos de los funcionarios y empleados, así como las obligaciones del TC en materia de recursos humanos.
- Definir los principios que regirán el actuar del personal de la institución.

1.2. Base legal

El marco legal para la elaboración del Manual de Políticas de Recursos Humanos del Tribunal Constitucional, está dado por los siguientes documentos y normativas:

La Constitución dominicana, proclamada el veintiséis (26) de enero del año dos mil diez (2010), que en su título VII, sobre el control constitucional, establece en su artículo 184 que

(...) habrá un tribunal constitucional para garantizar la supremacía de la Constitución, la defensa del orden constitucional y la protección de los derechos fundamentales. Sus decisiones son definitivas e irrevocables y constituyen precedentes vinculantes para los poderes públicos y todos los órganos del Estado. Gozará de autonomía administrativa y presupuestaria.

Dicha autonomía tiene como fundamento, en adición al precitado artículo 184, los artículos 1, 3 y 18 de la Ley núm. 137-11, Orgánica del Tribunal Constitucional y de los Procedimientos Constitucionales, del 13 de junio de 2011, modificada por la Ley núm. 145-11, del 4 de julio de 2011 (En lo adelante Ley núm. 137-11).

Referencia: Resolución que establece el Manual de Políticas de Recursos Humanos del Tribunal Constitucional.



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Por su parte, la Ley núm. 137-11 tiene el alcance y los objetivos siguientes:

- Regular el funcionamiento del Tribunal Constitucional y de los procedimientos constitucionales.
- Garantizar la supremacía de la Constitución, de los principios constitucionales y de los derechos fundamentales.
- Garantizar la coherencia y la unidad de la jurisprudencia constitucional.
- Establecer una nueva regulación en materia de acción de amparo.

Las bases para la implementación de todos los manuales y reglamentos son fundamentadas en la precitada ley: artículo 4, sobre potestad reglamentaria y artículo 33, en la parte relativa al Reglamento de Organización y Funciones, que estipulan la “creación de los reglamentos necesarios para el funcionamiento y organización administrativa del Tribunal contando con la aprobación de parte del Pleno y su posterior publicación en el portal institucional y/o Boletín Constitucional” y que “el Reglamento debe incluir las atribuciones, organización y funcionamiento de la Secretaría y demás órganos administrativos”, respectivamente.

1.3. Documentos legales vistos

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 26 de enero de 2010, publicada en la Gaceta Oficial núm. 10561.
- Ley núm. 137-11, Orgánica del Tribunal Constitucional y de los Procedimientos Constitucionales, del 13 de junio de 2011.
- Ley núm. 145-11, que modifica la Ley núm. 137-11, Orgánica del Tribunal Constitucional y de los Procedimientos Constitucionales.



República Dominicana

TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- El Acta núm. 11-2012, del Pleno Administrativo, de fecha 23 de febrero de 2012, en el cual se aprueba la tabla de compensación y beneficios para los empleados del Tribunal Constitucional.

1.4 Fundamentos generales

- El Tribunal Constitucional de la República Dominicana fue concebido como el órgano supremo de interpretación y control de la constitucionalidad en la Constitución del 26 de enero de 2010.
- El Tribunal Constitucional, en procura de mantener los principios de equidad, el buen clima laboral, la motivación y una mayor productividad de todos sus empleados, debe desarrollar un plan de compensación y beneficios laborales a tono con el espíritu que guía el sostenimiento de la constitucionalidad de la nación.
- Es prioritario para el Tribunal Constitucional adecuarse a las medidas de optimización de recursos, mejora del gasto y rendición de cuentas.
- La evaluación del desempeño constituye un componente importante para la estrategia de y los programas de mejora continua y de capacitación.
- Todos los empleados del Tribunal Constitucional tienen derecho a recibir la inducción, formación y capacitación adecuada, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones, su desarrollo integral y la calidad de los servicios constitucionales.
- Los empleados del Tribunal Constitucional merecen disfrutar de políticas y planes de compensación y beneficios que permitan mitigar los efectos que produce la tasa inflacionaria anual sobre su poder adquisitivo.



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- Las políticas retributivas organizacionales deben estar estrechamente alineadas a la estrategia, cultura y valores de la organización.

II. Políticas de recursos humanos del Tribunal Constitucional

2.1. Política de becas y/o ayuda al estudio

PRIMERO: Alcance. La presente política será de ejecución en todas las áreas organizativas de la estructura vigente aprobada en el Tribunal Constitucional.

SEGUNDO: Objetivo. Regular el otorgamiento de las becas y/o ayuda al estudio que conduzca al desarrollo integral de todos los servidores del Tribunal Constitucional, para optimizar el perfeccionamiento de sus funciones así como elevar los niveles de eficiencia.

PÁRRAFO: Para el caso de los magistrados, la regulación y otorgamiento de las becas y/o ayuda al estudio serán de competencia exclusiva del Pleno.

TERCERO: Principio general. Con la finalidad de optimizar los recursos disponibles y como parte del plan de compensación y beneficios que se ofrece a los empleados del Tribunal Constitucional, se pone a disposición de los servidores de la institución el beneficio de becas y/o ayuda al estudio con el objetivo exclusivo de reconocer a los empleados activos y permanentes que han acumulado altos méritos, laborales y de conducta. Este reconocimiento se expresa en ayuda económica, laboral y facilidades para lograr el perfeccionamiento en instituciones nacionales y extranjeras.

CUARTO: Definición. A los fines de establecer los ámbitos de cobertura de la presente política, se define lo siguiente:



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

a) **Beca:** se considerará como beca la exención del pago total o parcial del proceso de capacitación que persiga elevar el nivel y perfeccionamiento de los recursos humanos del Tribunal Constitucional en las áreas que convienen a los objetivos de la institución.

b) **Ayuda al estudio:** se considerarán como ayuda al estudio los aportes económicos puntuales que realizará el Tribunal Constitucional a sus recursos humanos, a fin de garantizar el cumplimiento de los eventos de capacitación que resulten de interés institucional y en los casos necesarios, tales como pago por movilidad, subsidio para materiales de estudio, gastos por investidura, completo de matrícula y otros que se enmarquen dentro de estas características.

QUINTO: Los empleados del Tribunal Constitucional tendrán oportunidad de optar por la capacitación que les permita elevar sus competencias, además de desarrollar sus funciones con mayor eficiencia.

SEXTO: Las solicitudes de beca y/o ayuda al estudio deberán contar con el visto favorable del máximo representante de la dependencia de cada empleado, respetando así el escalafón jerárquico.

PÁRRAFO I: Para ello el empleado interesado deberá remitir adjunto a la solicitud de beca o ayuda al estudio, una comunicación de no objeción con la firma de su superior inmediato a la Dirección de Gestión Humana que, luego de validar los documentos remitidos, los referirá al Comité de Becas, el cual hará la evaluación y recomendación correspondiente y la enviará a la Presidencia del Tribunal para fines de su decisión.

SÉPTIMO: Las **becas y/o ayuda al estudio** deben estar relacionadas con el área de desempeño del empleado.

OCTAVO: Las tipologías de becas a otorgar son:



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- a) Becas especializadas de interés institucional.
- b) Becas para estudios superiores de posgrados, maestrías y doctorados.
- c) Becas para capacitaciones puntuales en el área de desempeño.

NOVENO: Las categorías de becas son las siguientes:

- a) Totales: cuando cubren hasta el 100 % de los costos de matriculación y/o créditos; solo serán otorgadas al secretario (a), director (a) general administrativo y financiero, contralor (a) institucional, directores (as) de áreas.
- b) Parciales: cuando cubre un porcentaje del costo de matriculación y de los créditos; serán otorgadas hasta por el 70 % para los demás empleados de la institución.

PÁRRAFO: Las becas y ayudas al estudio solicitadas serán concedidas atendiendo al plan anual de becas del TC, según lo permita la disponibilidad presupuestaria. Para maestrías u otros estudios de posgrado nacional o internacional, por un valor máximo de \$12,000.00 USD (doce mil dólares), la institución asumirá el porcentaje que le corresponde a cada servidor, según la categoría del puesto que desempeña, siempre que cumpla con los requisitos que establece el reglamento sobre la materia. El Comité de Becas realizará un estudio de mercado cada dos (2) años para establecer el valor máximo para maestrías u otros estudios de posgrado nacional o internacional, el cual será presentado al magistrado presidente para su decisión.

DÉCIMO: Los requisitos para el otorgamiento de becas son:

- a) Ser funcionario o empleado del Tribunal Constitucional.
- b) Tener un mínimo de un (1) año en la institución.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- c) Estar activo nominalmente.
- d) Presentar una cotización de la capacitación.
- e) Fotocopia de la cédula de identidad y electoral.
- f) Solicitud de becas con el visto bueno del máximo representante de la dependencia.
- g) Depositar debidamente completado el formulario de solicitud.
- h) El empleado deberá guardar copia de todos los documentos que conformarán el expediente.

PÁRRAFO: Cuando se trate de una solicitud de ayuda al estudio, además de los requisitos anteriores el solicitante debe depositar lo siguiente:

- a) Récord de notas de las materias cursadas o certificación de que está inscrito.
- b) Cotización del requerimiento que guarde relación con la actividad formativa.

DÉCIMO PRIMERO: Los empleados que sean beneficiarios de becas y/o ayudas al estudio deberán firmar un contrato de compromiso con la institución. El no cumplimiento de lo estipulado en esta política, en su reglamento y en el contrato de compromiso conllevará la toma de medidas disciplinarias.

DÉCIMO SEGUNDO: Los empleados que hayan sido beneficiados con alguna de las becas y ayuda al estudio deberán esperar hasta dos (2) años luego de haber concluido sus estudios, para poder optar nueva vez por ese beneficio.

DÉCIMO TERCERO: Quedan prohibidos los reembolsos por motivo de becas y ayuda al estudio.

DÉCIMO CUARTO: Cancelación de la beca. Las becas pueden ser suspendidas o canceladas sin compromiso para el beneficiario por las siguientes causas:



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- a) Por solicitud del becario por razones justificadas y comprobables.
- b) Por desvinculación de la institución, no importa el motivo.
- c) Por recortes y/o ajustes presupuestarios.

2. 2. Política de seguro de vida

PRIMERO: Se les proporcionará un seguro de vida a los magistrados, funcionarios, empleados y jubilados del Tribunal Constitucional.

SEGUNDO: La selección de la entidad que prestará el seguro de vida estará a cargo del Tribunal Constitucional, acorde con los mejores principios de selección, en cuanto a beneficios y costo. La institución cubrirá el 100 %.

TERCERO: Los empleados asegurados serán los responsables de elegir quiénes serán los beneficiarios de su póliza en caso de fallecimiento, quienes deberán ser identificados con sus respectivas proporciones en el formulario establecido para esos fines.

PÁRRAFO: De no especificarse los beneficiarios en el formulario, en caso de fallecimiento, los herederos legales pasarán a ser los beneficiarios.

CUARTO: Para el ingreso al seguro de vida los empleados deberán completar la información requerida en el formulario.

QUINTO: Los empleados asegurados son responsables de mantener actualizado el formulario de beneficiarios en el seguro de vida informando su decisión de cambios y completando un nuevo formulario.

SEXTO: La inclusión al seguro de vida es opcional; si el empleado decidiera no ingresar, deberá completar un formulario donde autorice su no inclusión.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

2.3. Política de almuerzo

PRIMERO: Se les proporcionará subsidio de almuerzo del servicio contratado por la institución a todos los empleados del nivel de encargado hacia abajo que no reciban compensación en metálico para alimentación. El monto de subsidio oscilará entre el 70 y el 100 %.

Salario (en pesos dominicanos)	Porcentaje
10,000.00-30,000.00	100
30,000.01-50,000.00	80
50,000.01-en adelante	70

Estos porcentajes pudieran ser actualizados, en función de las variación salarial que ocurriese en la institución y sometido como propuesta de las áreas de Gestión Humana y Finanzas a la Presidencia para su decisión.

SEGUNDO: Los magistrados y el secretario, cuando estén constituidos en Pleno, tendrán cubierto el almuerzo.

Al director general administrativo y financiero, el contralor institucional y a los directores de áreas se les cubrirá el almuerzo si tienen que permanecer laborando de manera corrida. Cuando esto sea necesario, estos notificarán a más tardar a las 10:30 a.m. a la Dirección de Gestión Humana.

TERCERO: El tiempo de almuerzo es de una hora, estableciéndose turnos.

CUARTO: Los turnos de almuerzo deben ser distribuidos entre los empleados por el responsable de cada área, garantizando la continuidad del servicio.

QUINTO: La DGH elaborará la logística para ofrecer el servicio de alimentación.



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SEXTO: El servicio de almuerzo es un beneficio marginal, no es transferible, ni acumulativo, ni puede ser cambiado por dinero ni traducible en dinero efectivo.

SÉPTIMO: El descuento por concepto del almuerzo será a través de la nómina una vez al mes y será reflejado en su volante de pago.

OCTAVO: El almuerzo solo podrá ser consumido en las instalaciones del Tribunal, en las áreas habilitadas para tales fines.

2.4. Política de asistencia y puntualidad

PRIMERO: Finalidad. Dotar a todos los empleados del Tribunal Constitucional de las normas relativas a la asistencia y puntualidad. Con ello se persigue una mayor identificación institucional basada en la prestación de un servicio público eficiente y eficaz, a través de un desempeño laboral responsable, de respeto al derecho de los demás, basado en la búsqueda del bien común y de cara a garantizar los derechos constitucionales de la ciudadanía.

SEGUNDO: Objetivo. Normar las relaciones de trabajo orientadas a reconocer e incentivar los méritos y el buen desempeño del personal empleado, así como para la aplicación de medidas disciplinarias a quienes contravengan las obligaciones estipuladas en la presente política.

TERCERO: Alcance. Las normas contenidas en la presente política alcanzan a todos los empleados del Tribunal Constitucional.



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

CUARTO: Definiciones

- a) **Puntualidad:** es la llegada diaria que hacen los empleados de esta alta corte en el horario oficial ordinario o conforme a otros horarios especiales establecidos.
- b) **Asistencia:** es el acto de presencia física que realizan los empleados de esta alta corte todos los días laborales.
- c) **Horario de trabajo:** es el tiempo efectivo de prestación de labores y de obligaciones administrativas desarrolladas con responsabilidad, oportunidad, economía, celeridad, eficiencia, eficacia y cordialidad.

El horario de trabajo es de lunes a viernes, en horario oficial de 8:00 a. m. a 4:00 p. m.

El TC podrá establecer horarios especiales atendiendo a las necesidades de cada área.

Las jornadas laborales no excederán 40 horas semanales.

- d) **Ausencia:** se considera ausencia el hecho de que un funcionario o empleado no asista al trabajo.
- e) **Ausencia justificada:** se considera cuando existe una causa justificada, o por enfermedad debidamente establecida o certificada, fuerza mayor comprobada, licencia, vacaciones o permiso regularmente concedido. Las ausencias no justificadas darán lugar a las sanciones reglamentarias correspondientes.
- f) **Tardanza:** se considerara tardanza al registro de asistencia de parte de los empleados, 15 minutos después de la hora reglamentada.

Las tardanzas se computaran como faltas disciplinarias y serán sancionadas de conformidad con la norma establecida.



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

QUINTO: Los empleados del Tribunal Constitucional no podrán ausentarse durante las horas regulares de trabajo, a no ser por causa justificada y formal autorización de su superior inmediato.

SEXTO: La asistencia y puntualidad de los empleados del Tribunal Constitucional será controlada mediante medios (físicos y/o electrónicos), tanto al inicio como al final de la jornada de trabajo.

SÉPTIMO: De acuerdo con su posición los empleados estarán obligados a registrar en el Sistema de Control de Asistencia y Acceso del Personal, las entradas y salidas a la institución.

PÁRRAFO: En caso de presentársele alguna dificultad deberá informar de manera directa o mediante un relacionado, dentro de las primeras horas de la mañana, tanto a su supervisor inmediato, como a Gestión Humana, el motivo real de su tardanza o ausencia, en un plazo no mayor de 24 horas.

OCTAVO: La Dirección de Gestión Humana será responsable del registro, control e información de personal y de elaborar diariamente informes sobre las llegadas tardías y las ausencias. Estos informes serán enviados a más tardar el día siguiente a las autoridades correspondientes, quienes los devolverán a la DGH haciendo constar las justificaciones, si las hubieran.

2.5. Política de capacitación para empleados

PRIMERO: Implementación

Implementar un subsistema que permita la formación y capacitación del empleado, con el fin de que pueda brindar un óptimo desempeño en la realización de sus tareas, conforme a los resultados obtenidos en su evaluación del desempeño y en la detección de necesidades de capacitación.



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SEGUNDO: Objetivo

Contribuir, a través de los planes formativos, a fortalecer las habilidades y destrezas de cada empleado de la institución, con el fin de dotarlos con las competencias requeridas para el logro de los objetivos propuestos en el Plan Estratégico Institucional.

TERCERO: Responsabilidad y obligatoriedad

Es responsabilidad de cada supervisor inmediato detectar la necesidad de capacitación del empleado a través de los resultados arrojados en la evaluación del desempeño y en la detección de necesidades de capacitación anual y comunicarla a la Dirección de Gestión Humana, a través del máximo responsable del área donde labora el beneficiario.

PÁRRAFO I: Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana canalizar la capacitación requerida por la institución, así como la solicitada por las dependencias, previa evaluación si el caso así lo requiere, conforme a la disponibilidad de los fondos en el presupuesto para la capacitación; además de formalizar el compromiso del empleado y la institución durante ese tiempo de capacitación.

PÁRRAFO II: Es responsabilidad del empleado tener disposición, apertura y motivación necesaria de capacitarse para beneficio del perfeccionamiento de sus funciones, así como con carácter de obligatoriedad participar y asistir a los programas de inducción, formación y capacitación. En cualquier caso los empleados a quienes se les determine la necesidad de acreditar niveles de estudios técnicos y/o profesionales, podrán por sí mismos procurar su formación en instituciones públicas o privadas.

CUARTO: Beneficio

Es un beneficio de cada empleado la inclusión en los procesos de capacitación y formación adecuada a fin de mejorar el desempeño de sus funciones, su desarrollo integral y la calidad de los servicios constitucionales que brinda, conforme al



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

programa de capacitación, el cual estará estructurado de acuerdo con las posibilidades financieras y de gestión del TC.

QUINTO: Planes y programas de formación y capacitación

De conformidad con las políticas, planes, estrategias y programas que apruebe el Tribunal Constitucional se crearán los planes y programas de capacitación y formación institucional.

PÁRRAFO I: A los fines de la presente política, se entiende por:

Formación: el proceso de instrucción, enseñanza o educación que forma a los servidores constitucionales en ramas especializadas de la gestión institucional.

Capacitación: el conjunto de procesos organizados, tanto formales como informales, dirigidos a complementar la educación técnica o profesional de los servidores constitucionales, con el fin de desarrollar aptitudes, habilidades y destrezas y lograr optimizar su desarrollo personal integral, con miras al eficaz ejercicio de sus funciones, al cumplimiento de la misión y visión institucional.

PÁRRAFO II: Es responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana la coordinación del proceso de la determinación de necesidades de capacitación y formación del personal a los fines de incluirlos en los programas y planes de estudios técnicos y profesionales, así como de su ejecución y evaluación.

SEXTO: Apropiación presupuestaria

Con la finalidad de poder contar con los fondos necesarios para financiar la formación y capacitación en beneficio de los servicios de los empleados del Tribunal, cada año durante el ejercicio presupuestario anual, se colocarán en la Dirección de Gestión Humana las apropiaciones o previsiones necesarias, atendiendo el orden de prioridad de las demás necesidades y en armonía al techo presupuestario asignado y lo establecido en el POAI del TC.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

2.6. Política de contrataciones para cubrir licencias y vacaciones

PRIMERO: Objetivo. Establecer un marco normativo para regular el proceso de contratación de personal para cubrir licencias y vacaciones.

SEGUNDO: Alcance. La presente política será de ejecución en todas las áreas organizativas de la estructura vigente aprobada en el Tribunal Constitucional.

TERCERO: No se contratará personal para cubrir licencias y vacaciones de manera regular.

PÁRRAFO I: Cuando por motivos excepcionales una unidad organizativa del Tribunal requiriera la prestación de fuerza laboral para cubrir licencias o vacaciones, se deberá contar con el visto favorable de la máxima autoridad del área y la aprobación del magistrado presidente.

PÁRRAFO II: El personal permanente dispondrá de la modalidad de contratación directa de un trabajador o podrá contratar los servicios de una empresa de servicios eventuales (ESE), que son aquellas personas jurídicas que se dedican a brindar servicios de puesta a disposición de personal eventual para cubrir requerimientos explicitados anteriormente.

CUARTO: Si el Tribunal Constitucional opta por contratar los servicios de una ESE, deberá cerciorarse de que esta se encuentre legalmente habilitada para funcionar y que se encuentre al día en el cumplimiento de sus obligaciones jurídicas e impositivas.

QUINTO: Si el Tribunal Constitucional opta por la modalidad de contratación directa de un trabajador deberá tener en cuenta que el contrato de trabajo debe celebrarse por escrito, tiempo definido y solo a la firma del magistrado presidente. En el contrato se fijan las condiciones y beneficios de la contratación, con entrega de un original al trabajador y otro al Departamento Jurídico.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

PÁRRAFO I: La contratación del personal de estatuto simplificado se hará en coordinación con la DGH.

PÁRRAFO II: La contratación del personal para cubrir licencias o vacaciones solo tendrá validez mientras dure el evento que la generó y ante ello el Tribunal no se verá obligado a abonar ningún tipo de indemnización al trabajador.

PÁRRAFO III: La modalidad de la contratación será el contrato rescindible.

SEXTO: En cualquiera de los casos, el área organizativa requirente deberá tener presente que la contratación de personal para cubrir licencias o vacaciones no valida una suplantación del empleado titular del cargo, ni tampoco significa o genera una designación o nombramiento como empleado fijo de este tribunal.

SÉPTIMO: Solo podrá contratarse personal para cubrir licencias o vacaciones si al analizar la carga de trabajo de las áreas requirentes se demuestre la necesidad y se verifique que no existan empleados dentro de la institución que puedan realizar dicha labor.

PÁRRAFO I: Si la licencia o vacaciones es suplida por un empleado que ocupa una posición de menor jerarquía por un período mayor de 30 días laborables, se le pagará la diferencia de salario y los beneficios inherentes del puesto que sustituye, hasta que se reintegre su titular o se nombre al nuevo titular de la posición; es necesario que se haya emitido una acción de personal avalada por una disposición del magistrado presidente.

OCTAVO: En ningún caso se podrá contratar personal para cubrir o reemplazar con horas extraordinarias las ausencias derivadas de permisos.



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

2.7. Política de otorgamiento de licencias y/o permisos

PRIMERO: Finalidad. Dotar de la normativa para el otorgamiento de licencias y permisos aplicables a todos los empleados del Tribunal Constitucional con lo que se persigue una mayor identificación institucional basada en la prestación de un servicio público destinado a satisfacer las necesidades de interés colectivo por medio de un desempeño de calidad, responsable, eficiente, eficaz, con respeto al derecho de los demás y de búsqueda del bien común, de cara a garantizar los derechos constitucionales de la nación.

SEGUNDO: Objetivo. Normar las relaciones de trabajo orientadas a reconocer e incentivar los méritos y el buen desempeño del personal, así como para la aplicación de medidas disciplinarias a quienes contravengan las obligaciones estipuladas en la presente política.

TERCERO: Alcance. Las normas contenidas en la presente política alcanzan a todos los empleados del Tribunal Constitucional.

CUARTO: Definiciones, tipos de permisos y licencias

a) **Permisos:** autorización dada a un empleado del Tribunal Constitucional por el superior inmediato o una autoridad competente, conforme con las disposiciones internas y la presente política, dispensándole de asistir al trabajo durante un período de hasta cinco (5) días laborables.

b) **Los tipos de permisos serán:**

- 1) Por enfermedad sin prescripción médica, hasta dos (2) días laborables.
- 2) Por matrimonio, cinco (5) días laborables.
- 3) Por nacimiento de un hijo, cinco (5) días laborables.
- 4) Por cumpleaños, un (1) día laborable.



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- 5) Por fallecimiento de padres, hijos, y cónyuge, entre tres (3) y cinco (5) días laborables.
- 6) Por fallecimiento de abuelos, hermanos y suegros, entre 1 y 3 días laborables.
- 7) Por fallecimiento de tíos, sobrinos, nueras, yernos, cuñados, un (1) día laborable. Cuando los casos de fallecimiento ocurriesen en el interior del país o en el extranjero, se le podrá otorgar un permiso superior al establecido, atendiendo a las condiciones de distancia.
- 8) Los máximos responsables de las áreas podrán autorizar permisos de corta duración a los empleados para salir de la institución a atender situaciones personales sin afectar el desempeño de sus funciones.
- 9) Para obtemperar a requerimientos de organismos judiciales, legislativos o componentes de la Administración del Estado. Este tipo de permiso no podrá ser negado al servidor que lo requiera y podrá ser prorrogado en caso de necesidad debidamente determinada.
- 10) Por estudios universitarios. Para facilitar la capacitación del personal de la institución, la Dirección de Gestión Humana, previa opinión del superior inmediato del empleado, podrá autorizar flexibilidad de horario a aquellos empleados que se encuentren cursando estudios universitarios o equivalentes, que coincidan con su horario de trabajo. El empleado deberá aportar evidencias de estudios, tales como horario de clases, carta del centro educativo donde estudia, señalando que no hay posibilidad de otro horario.

c) **Licencias:** autorización dada a un empleado del Tribunal Constitucional por una autoridad competente conforme con las disposiciones internas y la presente política dispensándole de asistir al trabajo durante un período que exceda cinco (5) días laborables. Los tipos de licencia que se otorgaran serán:

1. **Licencia por maternidad:** licencia con disfrute de sueldo para descanso pre y posnatal equivalente a 98 días calendarios.



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

2. Licencia por enfermedad o accidente grave: licencia con disfrute de sueldo por enfermedad o producto de un accidente que provoque incapacidad será otorgada hasta por tres (3) meses (salvo que una nueva certificación médica, debidamente ponderada, determine la necesidad de una prórroga). En todos los casos los funcionarios y empleados deberán formalizar su licencia con la presentación del certificado médico.

3. Licencia por enfermedad de familiares: licencia con disfrute de sueldo que se otorgará a funcionarios o empleados que requieran la atención por enfermedad de hijos, cónyuges o padres. En todos los casos se deberá presentar además del certificado médico, argumentos que validen su solicitud.

4. Licencia para estudios en el extranjero con disfrute o no de sueldo, otorgable: cuando un empleado o funcionario para realizar estudios de posgrado, especialidad, maestría u otros fuera del territorio nacional hasta por un (1) año, que contribuya a mejorar el desempeño en el ejercicio de sus funciones y sea de interés institucional. Este tipo de licencias solo podrá ser otorgada previa autorización del magistrado presidente, vista la opinión del superior inmediato del empleado, así como de la Dirección de Gestión Humana. Para optar por esta licencia el empleado deberá tener por los menos dos (2) años laborando en la institución y asimismo cumplir con los demás requisitos a que se refieren para las becas de estudio. El beneficiario de este tipo de licencias deberá firmar un documento mediante el cual se comprometa a laborar para la institución por el doble de tiempo de la licencia que le fuera otorgada, hasta un máximo de dos (2) años.

5. Licencia Especial: licencia sin disfrute de sueldo hasta por un tiempo máximo de un (1) año, que podrá ser otorgada por el magistrado presidente o el Pleno del Tribunal, vista la opinión del superior inmediato del empleado, así como de la Dirección de Gestión Humana.



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

QUINTO: Las licencias señaladas serán solicitadas y concedidas por escrito. Una copia de cada licencia será depositada en el expediente del beneficiario en la Dirección de Gestión Humana.

SEXTO: El uso de permisos o licencias no autorizadas en la forma prevista acarreará las sanciones disciplinarias que puedan surgir como consecuencias de sus actos. Asimismo, en caso de que para hacer uso de permisos o licencias se hayan presentado hechos falsos o documentación que carezcan de legalidad se procederá a sancionar como falta administrativa grave.

SÉPTIMO: El funcionario o empleado deberá contar con la autorización previa y mediante firma del superior inmediato para el otorgamiento de licencias y permisos. Esta autorización estará condicionada a la necesidad de servicio y a la primacía del interés institucional sobre el interés particular y se consignará en el respectivo formulario de permisos señalándose fecha, hora y motivo de permiso.

a) Con el formulario de permiso debidamente completado, la Dirección de Gestión Humana justificará en el Sistema de Registro y Control de Empleados la dispensa recibida.

b) Los permisos y licencias serán remitidos a la Dirección de Gestión Humana previa aprobación por el superior inmediato y visto bueno de máxima autoridad el área, con la finalidad de que allí se elabore la acción de personal correspondiente.

2.8. Política de transporte para el personal

PRIMERO: Objetivo. Establecer las normativas para el uso de las unidades de transporte que han sido dispuestas para trasladar al personal de la institución a través de rutas habilitadas con esos fines.



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

SEGUNDO: Principios generales. Con la finalidad de optimizar los recursos disponibles y como parte del plan de beneficios que se ofrece a los empleados del Tribunal Constitucional, se pone a disposición de los servidores de la institución el uso del servicio de transporte, con el objetivo de trasladar desde la zona domiciliaria de los beneficiarios hasta la sede de la institución y viceversa, sin costo alguno para los empleados y se deberá cumplir con los siguientes parámetros:

- a) El uso del beneficio de transporte estará disponible para todos los empleados del Tribunal Constitucional.
- b) Las unidades de transporte de personal serán exclusivamente utilizadas para servicios institucionales.
- c) La Dirección General Administrativa y Financiera, vía la Dirección Administrativa, velará por el mantenimiento y operatividad del servicio y la DGH por el establecimiento y mantenimiento de rutas, cumplimiento de horarios, así como por la satisfacción de los usuarios con el servicio.

TERCERO: Modalidades y características del transporte de personal

a) **Modalidad:** Urbano, cuando el itinerario discorra íntegramente dentro del casco urbano de las ciudades.

b) **Características:**

- 1. Con autobuses, minibuses o microbuses propiedad del Tribunal Constitucional.
- 2. Con autobuses, minibuses o microbuses provistos de autorización para prestar este tipo de transportes, que sean propiedad de las empresas y/o personas dedicadas a la prestación de este servicio.



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

CUARTO: Contratación de suplidor de transporte

Solo podrán ser contratados para transporte de personal aquellas empresas, asociaciones y/o personas que cuenten con la correspondiente concesión o autorización administrativa que las habilite para llevar a cabo este transporte, según la Oficina Técnica de Transporte Terrestre (OTTT), y que además cumplan con los requerimientos de la DGII y estén registrados como proveedores del Estado (RPE).

QUINTO: Servicio

- a) Las rutas e itinerarios del transporte del personal serán determinadas por la Dirección de Gestión Humana, conforme a las necesidades del servicio.
- b) Los transportistas procurarán que las paradas se realicen en las condiciones más seguras posibles.
- c) Ningún operador autorizado a prestar servicio de transporte de personal podrá detenerse para el ascenso y/o descenso de personal de la institución fuera de la ruta o paradas establecidas.

SEXTO: Comportamiento a observar por los responsables del manejo del transporte institucional

Observar una conducta propia de su función, a saber:

- a) Manejo dentro de los límites de velocidad establecidos.
- b) Trato cortés y educado con los usuarios.
- c) Lenguaje adecuado.
- d) Respetar las rutas establecidas.
- e) Respetar la Ley de Tránsito Terrestre.
- f) El servicio es exclusivo para el personal del TC.

SÉPTIMO: Motivos de sanción

- a) Utilizar el beneficio para acciones que no son las establecidas en el servicio.



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- b) Mal uso de la unidad de transporte.
- c) Sobrecargar la cantidad de pasajeros establecidos en los manuales del fabricante de la unidad de transporte.
- d) El mal manejo del combustible o no cumplimiento de lo dispuesto en este documento.
- e) La no observancia de lo dispuesto en el artículo sexto.
- f) Cualquier otra acción de naturaleza similar que no esté señalada en la presente política.

2.9. Régimen del personal militar y policial cuya presencia en el Tribunal Constitucional obedece exclusivamente a realizar labores de seguridad

PRIMERO. Definición. El personal militar y policial cuya labor se circunscriba a prestar servicios de seguridad tales como vigilancia de edificios, escoltas, edecanes, avanzadas y labores similares, terminará su presencia en el TC, por las razones siguientes:

1. Renuncia.
2. Fallecimiento mientras preste servicio en el TC.
3. Traslado, sea este originado en una petición de esta institución o bien ordenado por sus superiores en el cuerpo al que pertenece.

SEGUNDO. Estatus. El personal de seguridad no tiene estatus de servidor constitucional por ser su permanencia en el TC un caso coyuntural y estar sujeto a órdenes y directrices de instituciones externas al mismo. Sin embargo, como una muestra de solidaridad y colaboración para facilitarles su labor, se le otorgarán los beneficios colaterales establecidos y aprobados por el Pleno de esta alta corte.

TERCERO. Término de labores. Cuando por una de las causas especificadas en el apartado PRIMERO de esta sección, un miembro del personal de seguridad deje de prestar servicios en el Tribunal Constitucional, debe entregar todas las



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

propiedades e identificaciones que le habían sido suministradas para la realización de sus labores, tales como carnet, teléfono celular, pin, etc. y se darán por terminadas sus obligaciones con la institución. El saliente solo recibirá la proporción, de acuerdo con los meses laborados, de la compensación adicional anual.

El valor a pagarle por el anterior concepto se calculará tomando en consideración el tiempo que se mantuvo prestando servicios en el TC. La proporción resultante se le entregará al beneficiario dentro de los próximos 30 días laborables, previa deducción de cualquier obligación pecuniaria pendiente con la institución.

PÁRRAFO: En caso de que un efectivo militar o policial no entregue todas o parte de las propiedades del TC que estaban bajo su responsabilidad, se le retendrá el pago de la proporción mencionada en la parte capital de este apartado y la entidad se reservará el derecho de notificar a sus superiores, a fin de que se tomen las medidas correspondientes.

2.10. Política de obsequios y presentes por evento especial

PRIMERO: Definición y alcance. La presente política es una herramienta para regular el proceso de otorgamiento de obsequios y presentes al personal de este tribunal, incluyendo al personal del cuerpo de seguridad constitucional, al momento de la ocurrencia de eventos considerados especiales (defunción de familiar directo, nacimiento de hijo, y matrimonio); la misma será de ejecución y alcance a todo el personal perteneciente a las áreas organizativas de la estructura vigente aprobada en el Tribunal Constitucional.

SEGUNDO: Elementos que considera la política. Para los fines de lugar se considerará otorgamiento de obsequios y presentes al personal por evento especial,



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

a las atenciones en especie que otorga el Tribunal Constitucional a sus recursos humanos ante la ocurrencia de eventos considerados especiales como los siguientes:

- a) **Defunción de familiares directos**, dígase cónyuge, hijos y padres, y estará sujeto a solicitud de la parte interesada; el monto será de acuerdo con el caso y a consideración del magistrado presidente.

- b) **Defunción de familiares directos**. Se establece que en caso del fallecimiento de un familiar directo del empleado, el Tribunal Constitucional enviará una corona de flores al lugar del funeral.

- c) **Nacimiento de hijo de empleados**. Se establece en favor de los empleados o sus parejas, el otorgamiento de una canastilla o un arreglo floral como gesto de agrado por el nacimiento del hijo o de la hija.

- d) **Matrimonio de empleado**. Se establece que cuando ocurriese el evento de un matrimonio legalmente establecido de uno de los miembros del personal del Tribunal, el otorgamiento de un regalo que consistirá en un bono de compras por valor de \$5,000.00 pesos dominicanos.

TERCERO: Procedimiento. En el caso de lo establecido en los incisos b), c) y d) de la presente política, el superior inmediato del empleado que le ocurriese un evento considerado especial comprobable, con el visto bueno de la máxima autoridad del área deberá informarlo a la Dirección de Gestión Humana de este tribunal, quien procederá a gestionar ante las instancias correspondientes los obsequios y presentes a los que se hace referencia, de acuerdo con lo establecido en cada caso.



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

2.11. Política de seguro de salud para el personal

PRIMERO: Se les proporcionará seguro de salud a los magistrados, funcionarios, empleados, personal asignado al cuerpo de seguridad institucional y jubilados del Tribunal Constitucional.

SEGUNDO: Se les proporcionará seguro médico local e internacional a los magistrados, secretario, director general administrativo y financiero, contralor institucional y directores de áreas.

TERCERO: Se le proporcionará seguro médico local complementario a los demás empleados y al personal asignado al cuerpo de seguridad institucional.

CUARTO: Los empleados asegurados serán los responsables de elegir los dependientes que serían afiliados a los planes de seguro médico, de acuerdo con la política establecida, los cuales deberán hacerlos constar en el formulario establecido para ello.

QUINTO: El Tribunal Constitucional cubrirá el 90 % del pago del seguro médico de los magistrados, secretario, director general administrativo y financiero, contralor institucional y directores de áreas y el 10 % por los beneficiarios.

SEXTO: El pago del seguro médico nacional de los dependientes directos (cónyuge, hijo (s) e hijo (s) de cónyuge menores de 25 años de los magistrados, secretario, director general administrativo y financiero, contralor institucional y directores de áreas será cubierto en el 90 % por el Tribunal Constitucional y en 10 % por los beneficiarios.

SÉPTIMO: Los magistrados podrán incluir otros dependientes tales como padres e hijos mayores de 25 años siempre y cuando sean solteros, los cuales serán cubiertos en 90 % por el Tribunal Constitucional y el 10 % por el magistrado.



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

OCTAVO: El secretario, el director general administrativo y financiero, el contralor institucional y los directores de áreas, podrán incluir otros dependientes tales como padres e hijos mayores de 25 años siempre y cuando sean solteros, quienes serán cubiertos en el 60 % por el Tribunal Constitucional; el 40 % corresponde al funcionario.

NOVENO: El Tribunal Constitucional cubrirá el 90 % del pago del seguro médico privado o complementario de los demás empleados. El 10 % restante será cubierto por el empleado.

DÉCIMO: El Tribunal Constitucional cubrirá el 90 % del pago del seguro médico privado o complementario a los miembros del cuerpo de seguridad constitucional. El 10 % restante será cubierto por el beneficiario.

DÉCIMO PRIMERO: El pago del seguro médico local complementario de los dependientes directos (cónyuge, hijo (s) e hijo (s) de cónyuge menores de 25 años) de los demás empleados y al personal asignado al cuerpo de seguridad constitucional será cubierto el 90% por el Tribunal Constitucional; al beneficiario cubrir el 10 % restante.

DÉCIMO SEGUNDO: Los demás empleados y al personal asignado al cuerpo de seguridad constitucional podrán incluir a sus padres e hijos mayores de 25 años, siempre y cuando sean solteros. El pago será cubierto en su totalidad 100 % por el empleado.

DÉCIMO TERCERO: Los beneficiarios de esta política podrán ingresar a una póliza de seguros médicos local llamada “Póliza de terceros a familiares de consanguinidad no directos”, cubriendo el 100 % de su costo.

PÁRRAFO I: Para el ingreso al seguro médico es necesario completar la documentación requerida por la entidad aseguradora para cada caso:



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

- 1) Copia de cédula del titular.
- 2) Copia de cédula de cónyuge.
- 3) Copia de acta de matrimonio o copia de acto de unión libre.
- 4) Actas de nacimientos.
- 5) Certificaciones de estudios.
- 6) Declaración jurada de soltería.
- 7) Formularios de ingreso debidamente completados y en los casos que se requiera someterse a los exámenes médicos.

PÁRRAFO II: La compañía proveedora de los servicios de seguro médico se reserva el derecho de realizar evaluaciones médicas previas al otorgamiento de la póliza.

DÉCIMO CUARTO: La Dirección de Gestión Humana del Tribunal entregará a los afiliados una lista con los proveedores de servicios de salud y las coberturas del plan.

DÉCIMO QUINTO: La inclusión al seguro médico es opcional. Si el beneficiario decidiera no ingresar deberá completar un formulario donde autorice su no inclusión.

DÉCIMO SEXTO: Los beneficiarios del seguro médico serán responsables de dar el uso adecuado a los servicios del seguro médico complementario.

DÉCIMO SÉPTIMO: Los carnés de los seguros médicos complementarios serán de uso exclusivo del titular o de sus dependientes.

DÉCIMO OCTAVO: Los empleados y el personal asignado al cuerpo de seguridad constitucional que pierda su carné del seguro médico, deberán informarlo a la Dirección de Gestión Humana y asumirán el costo de la emisión del reemplazo.

DÉCIMO NOVENO: Todo lo relacionado con el proceso para el manejo del seguro médico será responsabilidad de la Dirección de Gestión Humana.



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

VIGÉSIMO: Todo el personal del Tribunal Constitucional será incluido en el Plan Básico del Salud, conforme a lo establecido en la Ley núm. 87-01, sobre Seguridad Social, sus reglamentos y modificaciones.

VIGÉSIMO PRIMERO: Todos los empleados y el personal asignados al cuerpo de seguridad constitucional del Tribunal Constitucional podrán incluir a sus padres y suegros en el Plan Básico del Salud, cubierto en 100 % por el titular, conforme a lo establecido en la Ley núm. 87-01 sobre Seguridad Social, sus reglamentos y modificaciones.

2.12. Política de ayuda social a empleados

PRIMERO: Objetivo. Establecer las normativas para regular el uso del otorgamiento y distribución de las ayudas sociales que podría disponer la institución en favor de sus empleados.

SEGUNDO: Principios generales. Con la finalidad de optimizar los recursos disponibles y como parte del programa de compensación y beneficios que se ofrece a los empleados del Tribunal Constitucional, se pone a disposición de los servidores de la institución el beneficio de ayudas sociales a empleados con el objetivo exclusivo de dotar de facilidades económicas a los recursos humanos de esta alta corte, en situaciones verídicas y comprobables de impacto social en la vida de ellos.

TERCERO: Definición. Para los fines de lugar se considerará ayuda social a empleados a la ayuda o aporte económico que hace el Tribunal Constitucional a sus recursos humanos con la única finalidad de que estos puedan mitigar los gastos que se le presentan ante la aparición de contingencias extraordinarias (situaciones imprevistas) o desastrosas como las siguientes:

- a) Daños a la vivienda por desastres naturales.
- b) Nacimiento por más de un hijo.



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

c) Enfermedad o accidentes.

a) **Ayuda por daños a la vivienda por desastres naturales.** Se establece en favor de los empleados de este tribunal un aporte para asistencia económica para reparar los daños que podrían ocasionar a las viviendas el impacto de fenómenos de la naturaleza.

b) **Ayuda por nacimiento por más de un hijo.** Se establece en favor de los empleados de la institución un bono de asistencia económica para mitigar estos fines.

c) **Ayuda por enfermedad o accidente.** En caso de enfermedad o accidente de algún empleado o de alguno de sus familiares directos, es decir esposo(a), hijos, o padres, la institución podrá otorgar al servidor afectado o su representante un bono de asistencia económica, con la finalidad de mitigar los gastos médicos y clínicos incurridos y no cubiertos por los planes médicos.

CUARTO: Sobre los montos. Los montos de las ayudas serán asignados según sean estudiadas y evaluadas las circunstancias particulares de cada caso y atendiendo a la disponibilidad presupuestaria de la institución al momento en que estas sean solicitadas, garantizando siempre los principios de equidad y justicia. El monto será de acuerdo con el caso y a consideración del magistrado presidente, vista la opinión de la Dirección de Gestión Humana y la Dirección General Administrativa y Financiera, para el debido control presupuestario. El beneficiario deberá presentar los soportes en físico de dichos gastos.

QUINTO: Motivos de sanción. Cada ayuda a recibir que tenga un fin específico deberá ser respetada por los beneficiarios; en su defecto, el empleado podría ser sancionado.

SEXTO: En cualquiera de los casos la solicitud de ayudas debe ser tramitada por el superior inmediato y remitida a la Dirección de Gestión Humana, quien evaluará



República Dominicana TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

cada caso y emitirá la recomendación de lugar y la enviará al magistrado presidente para su decisión.

PARRAFO: Siempre que sea posible se preferirá realizar los pagos a las empresas o personas físicas proveedoras de los bienes y/o servicios, antes que entregar los recursos a los beneficiarios.

III. Disposiciones finales

- a) Cada supervisor inmediato, así como la máxima autoridad de las áreas, tendrá la responsabilidad de velar porque sus colaboradores respeten lo establecido en el presente manual de políticas.
- b) Podrá ser revisado para su actualización cuando las circunstancias lo requieran, o en su defecto, a requerimiento del magistrado presidente o el Pleno de magistrados del Tribunal Constitucional.
- c) Se designa a la Dirección de Gestión Humana de este órgano como la responsable de la administración del presente manual y todo lo concerniente a su mejora y aplicación.
- d) La Dirección General Administrativa y Financiera, vía la Dirección Financiera, planificará, creará y controlará las cuentas con las partidas presupuestarias para garantizar la ejecución de las políticas contenidas en este manual.
- e) Cualquier modificación a estas políticas deberá ser presentada y aprobada por el Pleno de magistrados.
- f) Recibirán un ejemplar del presente manual el despacho del presidente del TC, los despachos de magistrados, la Secretaría del TC, la Dirección General



República Dominicana
TRIBUNAL CONSTITUCIONAL

Administrativa y Financiera, las direcciones de áreas, los departamentos y las coordinaciones.

Esta decisión, firmada por los jueces del Tribunal, fue adoptada por la mayoría requerida. No figuran las firmas de los Leyda Margarita Piña Medrano, primera sustituta; Hermógenes Acosta de los Santos, Jottin Cury David, Wilson S. Gómez Ramírez e Idelfonso Reyes, en razón de que no participaron en la deliberación y votación de la presente resolución por causas previstas en la ley.

Por las razones de hecho y de derecho anteriormente expuestas, el Tribunal Constitucional

RESUELVE:

ÚNICO: aprobación del Manual de Políticas de Gestión Humana del Tribunal Constitucional.

Firmada: Milton Ray Guevara, Juez Presidente; Lino Vásquez Samuel, Juez Segundo Sustituto; Ana Isabel Bonilla Hernández, Jueza; Justo Pedro Castellanos Khoury, Juez; Víctor Joaquín Castellanos Pizano, Juez; Rafael Díaz Filpo, Juez; Víctor Gómez Bergés, Juez; Katia Miguelina Jiménez Martínez, Jueza; Julio José Rojas Báez, Secretario.

La presente resolución es dada y firmada por los señores jueces del Tribunal Constitucional que anteceden, en la sesión del Pleno celebrada el día, mes y año anteriormente expresados, y publicada por mí, secretario del Tribunal Constitucional, que certifico.

Julio José Rojas Báez
Secretario

Referencia: Resolución que establece el Manual de Políticas de Recursos Humanos del Tribunal Constitucional.