



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR



**INSTRUCTIVO PARA EL USO Y
PORTACION DEL CARNET DE IDENTIFICACION
PARA LOS EMPLEADOS DEL
ÓRGANO JUDICIAL**

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2006

APROBACIÓN Y VIGENCIA

EL INFRASCrito GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, POR DELEGACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL ORGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, según Acuerdo No. 139 bis del 7 de Julio de 2000. Artículo 27 de la Ley Orgánica Judicial; y en cumplimiento del Art. 21 de las Normas Técnicas de Control Específicas del Organo Judicial, relacionadas con la "Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano", APRUEBA Y AUTORIZA el uso del Instructivo para la portación del carné de identificación por los empleados del Organo Judicial.

Por tanto, el INSTRUCTIVO PARA EL USO Y PORTACIÓN DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN POR LOS EMPLEADOS DEL ÓRGANO JUDICIAL, entrará en vigencia a partir del 3 de Enero del año dos mil siete.

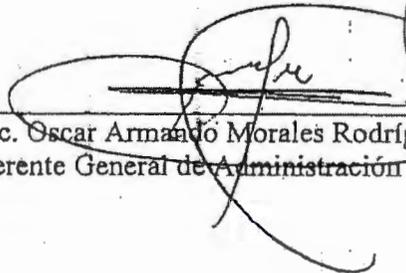
Presenta:


Peralta

Licda. Ana Ruth Macías de Peralta
Directora de Recursos Humanos



Aprueba:


Lic. Oscar Armando Morales Rodríguez
Gerente General de Administración y Finanzas



INSTRUCTIVO PARA EL USO Y PORTACION DEL CARNET DE IDENTIFICACION PARA LOS EMPLEADOS DEL ÓRGANO JUDICIAL

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

SAN SALVADOR, DICIEMBRE DE 2006

APROBACION Y VIGENCIA

EL INFRASCRITO GERENTE GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS, POR DELEGACIÓN DE LA PRESIDENCIA DEL ORGANO JUDICIAL Y DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA, según Acuerdo No. 139 bis del 7 de Julio de 2000. Artículo 27 de la Ley Orgánica Judicial; y en cumplimiento del Art. 21 de las Normas Técnicas de Control Específicas del Organo Judicial, relacionadas con la "Políticas y Prácticas para la Administración del Capital Humano", **APRUEBA Y AUTORIZA** el uso del Instructivo para la portación del carné de identificación por los empleados del Organo Judicial.

Por tanto, el **INSTRUCTIVO PARA EL USO Y PORTACIÓN DEL CARNET DE IDENTIFICACIÓN POR LOS EMPLEADOS DEL ÓRGANO JUDICIAL**, entrará en vigencia a partir del 3 de Enero del año dos mil siete.

Presenta:

Licda. Ana Ruth Macías de Peralta
Directora de Recursos Humanos

Aprueba:

Lic. Oscar Armando Morales Rodríguez
Gerente General de Administración y Finanzas

INTRODUCCION

El presente documento tiene por objeto, establecer los lineamientos necesarios para que los empleados(as) del Organo Judicial, hagan uso y porten adecuadamente el carnet institucional; por lo que, se presentan el marco normativo, ámbito de aplicación, niveles de responsabilidad y disposiciones generales, que deberán ser cumplidas por cada uno de los servidores(as) judiciales.

1. Marco Normativo

a) Objetivo del Instructivo

Establecer las normas y procedimientos para el adecuado uso y portación del carnet de identificación de los empleados(as) del Organo Judicial.

b) Ámbito de aplicación

El presente instructivo tiene aplicación en las distintas unidades organizativas y jurisdiccionales de la Corte Suprema de Justicia, siendo regulado por la Dirección de Recursos Humanos.

Todo instructivo conlleva el cumplimiento de normas y disposiciones, las cuales deben ser atendidas por el personal; caso contrario, se aplicarán las sanciones correspondientes.

c) Niveles de responsabilidad

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, de los Jefes de las Oficinas Regionales de Recursos Humanos y de los Jefes de las distintas Unidades Administrativas, Jurídicas, Técnicas, Asesoras y jurisdiccionales del Órgano Judicial, cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el presente Instructivo.

Es responsabilidad de las distintas jefaturas y autoridades Judiciales que tienen a su cargo recurso humano, velar por el fiel cumplimiento del presente instructivo; asimismo es responsabilidad de los empleados(as) del Órgano Judicial, cumplir las disposiciones estipuladas en el presente Instructivo.

2. Normas y Disposiciones Generales

- a) El carnet de identificación es personal e intransferible y de uso obligatorio para todos los empleados(as) del Órgano Judicial, por lo que dentro de la jornada laboral deberá portarse en un lugar visible que facilite la identificación del servidor. En ningún caso, el portador del carnet, está facultado para utilizado en funciones diferentes o ajenas a las del cargo asignado; así como será el jefe inmediato, quien vigile el cumplimiento de esta disposición.
- b) Para la toma de fotografía, los servidores deberán acudir con el uniforme institucional o en su defecto, camisa o blusa formal, evitando el uso de prendas tales como: gorras, cumpas o camisetas con estampados, blusas con tirantes (sexo femenino); que le resten formalidad a la presentación personal.
- c) La reposición del carnet de identificación, por motivos de robo, requerirá de copia certificada de la denuncia o aviso a la Policía Nacional Civil; debiendo reportarlo al Jefe inmediato, en un plazo no mayor a 48 horas; quien se encargará de reportarlo al Departamento de Registro, Control y Planillas de la Dirección de Recursos Humanos, en un plazo no mayor a cinco días calendario posterior al robo, para su reposición.
- d) La reposición del carnet de identificación por motivos de extravío o deterioro debido al uso, el empleado deberá reportarlo al Jefe inmediato, en un plazo no mayor de 48 horas; para que éste solicite su reposición a la brevedad, ante la Dirección de Recursos Humanos, la que a través del Departamento de Registro, Control y Planillas, se encargará de verificar el daño y de realizar la reposición inmediata si lo amerita.
- e) En caso de traslado, la jefatura de la unidad de origen, deberá de recuperar el carnet y remitirlo al Departamento de Registro, Control y Planillas de la Dirección de Recursos Humanos, para su respectiva anulación. Asimismo, el jefe de la unidad de destino, donde se trasladará al empleado; deberá solicitar mediante nota, la emisión del nuevo carnet, detallando por el mismo medio, las actividades a desempeñar para efectuar los cambios correspondientes.
- f) Cuando el empleado(a) deje de laborar para la Institución, sea por razones de renuncia, destitución o fallecimiento, el Jefe(a) inmediato, deberá recuperar y entregar el carnet, al Departamento de Registro, Control y Planillas de la Dirección de Recursos Humanos, adjuntándolo con nota de remisión; en un plazo no mayor a 48 horas, para su anulación.
- g) Las jefaturas de las distintas Unidades Organizativas de la Corte Suprema de Justicia y del Órgano Judicial, serán las responsables de velar por el uso adecuado y portación del carnet de identificación, durante la jornada laboral.

- h) El carnet de identificación es propiedad del Organo Judicial y tiene vigencia de un año, por lo que deberá ser renovado cuando lo establezca el Titular del Organo Judicial, o su Delegado.