CIRCULAR 23 DE 2021

(febrero 25)

<Fuente: Archivo interno entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

PARA:	FUNCIONARIOS EN EL EXTERIOR
DE:	CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA
ASUNTO:	Fortalecimiento de las condiciones emocionales y físicas en el proceso de adaptación en el exterior y en el desarrollo de las labores propias de las misiones

Apreciados funcionarios:

Con un cordial saludo me dirijo a ustedes deseándoles salud y muchos éxitos para ustedes y sus familias.

Por otra parte, desde la Secretaría General y la Dirección de Talento Humano los invitamos a seguir trabajando articuladamente en actividades que nos permitan generar mayor cercanía con nuestras misiones en el exterior. En esta ocasión y aras de fortalecer el programa de Adaptación Sociocultural que venimos trabajando desde el año 2018, así como identificar las condiciones de riesgo a las cuales se pueden ver expuestos los funcionarios y contratistas en el desarrollo de las labores en el exterior, solicitamos su valiosa participación en la construcción de los siguientes procesos:

1. ADAPTACIÓN SOCIOCULTURAL

A fin de actualizar y dar continuidad a la Resolución 5245 del 20 de junio de 2018 “Por la cual se implementa el programa de adaptación sociocultural para la prevención del riesgo psicosocial en los funcionarios del Ministerio de Relaciones Exteriores que alternan o que son trasladados al exterior o del exterior a Colombia”, agradecemos que todas las misiones remitan a más tardar el 15 de abril al correo electrónico saludocupacional@cancilleria.goy.cg, la siguiente información de la guía y del plan padrino en formato Word.

- Guía “Bienvenido” para facilitar el traslado

Está será una guía para aproximar y contextualizar el lugar de destino a los funcionarios que prestaran sus servicios en el exterior; la información que se requiere para el diseño de la guía es la siguiente:

- Registro fotográfico en la entrada de la misión y ubicación por google maps

- Fotografía y datos (dirección, teléfono y costo promedio) de Hoteles cercanos a la Misión

- Fotografía y datos (dirección y costo promedio) de los restaurantes cercanos a la Misión

- Fotografía de lugares de interés cercanos a la misión (actividades para realizar solos y en familia)

- Dato de clima, costumbres religiosas, etnias, idioma y moneda

- Comida típica

- Transporte (costo)

- Jardines infantiles y centros educativos cercanos a la misión y documentos requeridos para la inscripción. (Para este punto, indicar si la misión ha identificado formas de realizar convenios o facilidades de inscripción a la educación básica, media y superior.)

- Costo promedio de arrendamientos (apartamento, casa, etc) cercanos a la misión y trámite para el alquiler de este.

- Hospitales y Centros de Salud cercanos a la misión.

- Documentos y trámites requeridos para abrir una cuenta bancaria - Plan Padrino

Para realizar un adecuado acompañamiento en el proceso de inducción y adaptación a las nuevas funciones y ciudad de destino, se requiere que cada misión designe un funcionario para que se convierta en el "Padrino" de los funcionarios que lleguen a la misión; este funcionario tendrá las siguientes responsabilidades:

- Recoger al funcionario en el aeropuerto o coordinar lo necesario para que alguien de la misión lo reciba.

- Realizar un recorrido por las instalaciones de la Misión

- Realizar un recorrido por el vecindario de la Misión

- Realizar un recorrido por la ciudad

Por favor tenga en cuenta al momento de designar al padrino, que este debe contar con habilidades sociales y competencias comportamentales y emocionales acordes con un perfil empático; así mismo es importante que esta persona lleve viviendo más de 6 meses en la ciudad y que conozca las principales características sociales, culturales y económicas del destino.

Para poder establecer contacto con este funcionario que va ser el "Padrino", por favor remitir nombre completo, cargo, correo electrónico y numero de contacto.

Vale la pena aclarar, que la Misión siempre debe contar con un padrino, por lo que de retirarse o trasladarse el designado debe ser reemplazado e informar a la Dirección de Talento Humano.

2. MATRIZ IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS

La identificación de riesgos es fundamental en la prevención de accidentes y enfermedades en el entorno laboral, por lo tanto, si realizamos correctamente el proceso de identificación, se optimizarán los mecanismos de promoción y prevención en el cuidado de todos los funcionarios y contratistas que laboran en las misiones en el exterior y nos permitirá construir espacios de trabajo seguros y productivos.

Por lo anterior, les agradecemos muy amablemente diligenciar la matriz adjunta, con las actividades que se realicen en la misión diplomática. Es importante mencionar que no es una matriz por trabajador sino una por misión.

Para recibir asesoría para el diligenciamiento de la matriz, puede escribir por TEAMS a claudia.rodriguez@cancilleria.gov.co o saludocupacional@cancilleria.gov.co.

Agradecemos que todas las misiones remitan a más tardar el 15 de abril al correo electrónico claudia.rodriguez@cancilleria.gov.co la matriz totalmente diligenciada, con el fin de hacer una revisión detallada de la información con la asesoría de la ARL Positiva para establecer un plan de trabajo 2021 y 2022.

Agradezco su colaboración y me suscribo de ustedes, atentamente,

CARLOS RODRIGUEZ BOCANEGRA

SECRETARIO GENERAL

Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.
Normograma del Ministerio de Relaciones Exteriores
ISSN 2256-1633
Última actualización: 30 de septiembre de 2024 - (Diario Oficial No. 52.869 - 4 de septiembre de 2024)