

CIRCULAR 169 DE 2010

(Septiembre 10)

<Fuente: Archivo interno de la entidad emisora>

MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Circular derogada por el artículo 1 de la Resolución 2721 de 26 de abril de 2017, 'por medio del cual se derogan algunas circulares.'

Bogotá D.C.,

PARA: Todos los funcionarios del MRE

DE: MINISTRA DE RELACIONES EXTERIORES

ASUNTO: Programación turnos de navidad y año nuevo

Con el fin de facilitar a los funcionarios de la Cancillería el disfrute de las festividades de navidad y año nuevo en familia, se ha dispuesto programar (3) tres turnos de descanso, de la siguiente manera:

TURNOS DE NAVIDAD Y AÑO NUEVO

Turnos	Fecha del turno	No. de horas a compensar	Tiempo en el que se repone
1	Del 20 al 24 de diciembre de 2010		
2	Del 27 al 31 de diciembre de 2010	43	Del 1 de octubre al 3 de diciembre
3	Del 3 al 7 de enero de 2011		

Para el efecto, los jefes de cada dependencia, misión diplomática u oficina consular informarán a la Dirección de Talento Humano los turnos que tomarán los funcionarios a su cargo, y el horario de compensación, a más tardar el 27 de septiembre, para lo cual deberán tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. Los funcionarios de manera voluntaria podrán o no acogerse a la compensación de tiempo para el disfrute de los turnos. En caso de no acogerse deberán cumplir normalmente con su jornada de trabajo.
2. El jefe de cada dependencia, misión diplomática u oficina consular garantizará la continuidad en la prestación del servicio durante las fechas de turno.
3. Los turnos serán compensados a razón de una (1) hora diaria, de 5:45 pm a 6:45 pm.

La compensación de tiempo para las misiones diplomáticas, oficinas consulares y grupos de

trabajo que tengan un horario diferente, será de una (1) hora diaria, después de la jornada laboral establecida.

4. No se autoriza compensar el tiempo en horas destinadas para el almuerzo.

5. No tener vacaciones durante los meses de octubre, noviembre, diciembre de 2010 y enero de 2011.

6. No se podrán unir vacaciones con los turnos establecidos en la presente circular.

7. No puede acumularse otro tipo de permiso que coincida con el inicio o terminación del turno de descanso seleccionado.

8. Los turnos no podrán ser tomados en fechas diferentes a las estipuladas en esta circular, salvo estrictas necesidades del servicio. En este último caso podrá solicitarlo por escrito a la Dirección de Talento Humano al tiempo con la programación.

9. Las personas que están autorizadas para laborar horas extras, deberán tener en cuenta que el tiempo de compensación no se contabiliza como horas extras.

10. Los funcionarios que cuentan con la autorización del Jefe Inmediato para adelantar estudios, con el propósito de disfrutar los turnos de descanso programados, deben compensar, además del tiempo previamente autorizado para sus estudios, el establecido en la presente Circular, una vez finalizado el período académico y hasta completar la totalidad del tiempo a compensar.

El jefe de cada dependencia, misión diplomática u oficina consular es el responsable de garantizar el cabal cumplimiento del horario de compensación de los funcionarios que disfrutarán los turnos y deberá remitir a la Dirección de Talento Humano, a más tardar el 6 de diciembre, la certificación de los funcionarios que efectivamente cumplieron con la compensación de tiempo.

Cordialmente,

MARÍA ANGELA HOLGUIN CUELLAR



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)

