



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

C I R C U L A R

DRN 0 6 7

Bogotá D.C., julio 21 de 2009

Asunto: Horas extras Consultas Populares Internas de los Partidos y Movimientos Políticos con Personería Jurídica - septiembre de 2009

Señores: Funcionarios de Oficinas Centrales.

Teniendo en cuenta que ya inició la época preelectoral para las Consultas Populares Internas de los Partidos y Movimientos Políticos con Personería Jurídica que se llevarán a cabo el 27 de septiembre de 2009, y con el fin de establecer una política de austeridad, control y racionalización del gasto público, se establecen los siguientes lineamientos básicos para la solicitud y autorización de horas extras en Oficinas Centrales, así:

1. La prioridad de autorización en dinero de estas horas extras, será para las siguientes dependencias, en los meses y porcentajes que a cada una de estas se les comunique, según la disponibilidad presupuestal existente, así:

- Registraduría Delegada en lo Electoral
- Gerencia de Informática
- Grupo Transportes (Conductores)
- Registraduría Delegada para el Registro Civil y la Identificación
- Gerencia Administrativa y Financiera
- Gerencia del Talento Humano
- Consejo Nacional Electoral
- Oficina de Comunicaciones y Prensa
- Despacho del Registrador Nacional
- Oficina Jurídica

La anterior asignación se ha efectuado teniendo en cuenta la incidencia directa de dependencias involucradas en el proceso electoral, seguidas por aquellas cuyos procesos transversales apoyan dicha labor.

"El servicio es nuestra identidad"

Gerencia del Talento Humano

[Firma]
21 JUL. 2009
3:25¹



0 6 7 **REGISTRADURÍA** NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

2. Las horas extras deben ser solicitadas por los Registradores Delegados, Gerentes, Directores o Jefes de Oficina, con mínimo una semana de anticipación a la realización de las mismas y de acuerdo al formato adjunto. Estos requerimientos deben estar enmarcados dentro de los conceptos de autocontrol y autoevaluación (artículo 5°, literal e, Decreto 2145 de 1999)
3. Las solicitudes de autorización para laborar horas extras serán estudiadas y avaladas exclusivamente por el Gerente del Talento Humano, previa justificación de las tareas a realizar.
4. Quienes estén autorizados para laborar horas extras y las mismas se vayan a prolongar hasta después de las 24:00 horas, es indispensable registrar la marcación un minuto antes de la hora señalada (23:59) e iniciar nuevamente marcando dos minutos después (00:01).
5. La única validación de la asistencia es por medio de las lectoras biométricas, **de no presentarse estas marcaciones el tiempo no será tenido en cuenta.**
6. **Se recuerda el cumplimiento de la Circular 074 de 2007 de horas extras en comisiones de servicio.**
7. Es preciso indicar que la autorización de horas extras, solamente se hará para el personal de carrera, provisional y libre nombramiento y remoción de Oficinas Centrales, dentro de los niveles establecidos en el artículo 13 del Decreto 725 de 2009.

Las autorizaciones a partir del mes de agosto del presente año, estarán sujetas a una certificación que deberá expedir el directivo que haya solicitado horas extras en el mes inmediatamente anterior, en la que conste que todas las actividades que se programaron adelantar en el horario adicional fueron cumplidas. Sin esta certificación no se podrá autorizar nuevamente horas extras.

La proyección de los costos de horas extras a reconocer en dinero, se ha realizado teniendo en cuenta el número de funcionarios ubicados por dependencia, por tal razón no se autorizará laborar horas extras en áreas diferentes a las que actualmente estén desempeñando sus funciones en la jornada normal de trabajo.

Durante el desarrollo de las actividades adelantadas en las jornadas de horas extras, la Oficina de Control Interno de la Entidad, asesorará y apoyará a los Directivos en la función evaluadora, fomento de la cultura de autocontrol, en el establecimiento de

"El servicio es nuestra identidad"

Gerencia del Talento Humano

Avenida Calle 26 No. 51 -20, Bogotá D.C., teléfono (1) 2202880 ext 1467 Fax (1) 2 207699

gerenciath@registraduria.gov.co



0 6 7

REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL

mecanismos de control en los procesos y procedimientos para garantizar la adecuada protección de los recursos, la eficiencia y la eficacia de estas actividades.

Igualmente se recuerda que los requerimientos deben estar enmarcados dentro de una política de austeridad, control y racionalización del gasto público.

Atento saludo,

Carlos Ariel Sanchez Torres
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES
Registrador Nacional del Estado Civil.

/JMA/JAMAWilson

"El servicio es nuestra identidad"

Gerencia del Talento Humano

Avenida Calle 26 No. 51 -20, Bogotá D.C., teléfono (1) 2202880 ext 1467 Fax (1) 2 207699
gerenciath@registraduria.gov.co