



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

CIRCULAR

DRN 069

Bogotá D.C., **22 JUL, 2009**

Asunto: Horario de Trabajo y Control de Asistencia

Señores: Secretario Privado, Secretario General, Registradores Delegados, Gerentes, Directores, Jefes de Oficina, Asesores y Coordinadores.

Cordial saludo,

De conformidad con lo establecido en la Resolución 5264 del 18 de diciembre de 2003, de la Carta Circular N° 55 del 07 de julio de 2005 y la Circular GTH-GRC 043 del 17 de abril de 2008, me permito recordar algunos aspectos relacionados con el horario de trabajo y control de asistencia de los funcionarios (carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, provisionales y supernumerarios), de Oficinas Centrales, así:

1. El horario de trabajo para los funcionarios de la Organización Electoral – Registraduría Nacional del Estado Civil, será de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. con una hora de almuerzo.
2. El turno para almorzar puede programarse de 12:00 m a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. garantizando la prestación continua del servicio, de acuerdo a la distribución interna de cada oficina y autorizado por el jefe inmediato.
3. El control del cumplimiento de los horarios establecidos será responsabilidad del jefe de cada área, quien tiene la obligación de informar a la Gerencia del Talento Humano cualquier novedad o ausentismo por parte de los funcionarios a su cargo.
4. En caso de requerir el cambio en el turno establecido, el Secretario Privado, Secretario General, Registradores Delegados, Gerentes, Directores o Jefes de Oficina, deberán radicar la solicitud ante la Gerencia del Talento Humano, la cual deberá contener:

Gerencia de Talento Humano – Grupo Registro y Control
Av. Cl 26 No. 51-50 Of. 411, Bogotá, (091) 2 200868 y Fax (091) 2 200882
www.registraduria.gov.co



**REGISTRADURÍA
NACIONAL DEL ESTADO CIVIL**

22 JUL 2009

069

- Motivo de la solicitud (anexando el respectivo soporte de ser necesario). En todos los casos, estas solicitudes deberán hacerse con sujeción estricta a las normas legales que regulan la jornada de trabajo.
- Se deberá indicar el área de trabajo, la actividad, relación de los funcionarios que laborarán, fechas y horarios de inicio y término del respectivo turno.

La aprobación de estas solicitudes **es competencia exclusiva** de este Despacho, y su autorización será mediante Acto Administrativo.

De igual manera me permito recordar que durante la jornada de trabajo y dentro de las instalaciones de la Registraduría Nacional del Estado Civil, todos los funcionarios cualquiera sea su forma de vinculación a la Entidad, portarán en lugar visible el carné que los identifica como tales.

Atentamente,

Carlos Ariel Sánchez Torres
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES
Registrador Nacional del Estado Civil

JMA/JMAAAdriana P.

Guerra
23 JUL 2009

11:30 am