

CIRCULAR 0012 DEL 22 AGO 2018

PARA: SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE LA PLANTA PERMANENTE Y TEMPORAL DE LA SECRETARÍA.

DE: SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

ASUNTO: LINEAMIENTOS EN MATERIA DE JORNADA LABORAL

Por medio del presente se reiteran distintos aspectos relacionados con el horario de trabajo, así:

Jornada Laboral

- Se recuerda que las/os servidoras/os publicas/os de la entidad, deben dar estricto cumplimiento a la jornada laboral interna, que corresponde a un total de 42.5 horas semanales y en consecuencia a los horarios de trabajo establecidos.
- Atendiendo lo previsto en el Decreto Distrital No 086 de 2016 y en la Circular Interna No. 007 de 2017, el **horario de trabajo** de las/los servidoras/es públicas/os de la Secretaría Distrital de la Mujer, de la Planta Permanente, es de Lunes a Viernes, en jornada continua de **7:00 am a 4:30 pm.**, incluida una (1) hora de almuerzo, entre las 12:00 m y las 2:00 p.m., de modo que no se afecte la prestación del servicio en cada una de las dependencias de manera ininterrumpida.
- De acuerdo con lo previsto en la Resolución No. 0056 del 1° de febrero de 2017, modificada por la Resolución Número 0392 del 22 de agosto de 2018, **los horarios de trabajo** de las/os servidoras/es públicas/os nombradas/os en empleos de carácter temporal, y quienes desempeñan sus labores en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, es de Lunes a Viernes, en jornada continua de **8: 00 a.m. a 5: 30 p.m.** ó de **8: 30 a.m. a 6: 00 p.m.**, con una (1) hora de almuerzo entre 12: 00 m y 1: 00 p.m. o entre 1: 00 y 2: 00 p.m.

Adicionalmente, con el fin de garantizar la continua prestación del servicio durante los días sábados de 8:00 a 12:00 m., en cada una de las 20 Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, una/un servidora/or pública/o del equipo de cada localidad, de manera rotativa, cumplirá una jornada especial de trabajo, acordando de

manera concertada con la Directora de Territorialización de Derechos y Participación, el día hábil de la semana siguiente en el cual disfrutará de su jornada de descanso, por el término de cuatro (4) horas, con el fin de garantizar que en efecto, su jornada laboral semanal no exceda de cuarenta y dos horas y media (42.5) de trabajo.

Respecto de quienes desempeñan los empleos cuyo propósito principal corresponde a *"Liderar la implementación de la política pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada"*, cuando por la necesidad del servicio no puedan tomar el descanso en los días de la semana siguiente al de la jornada del día sábado, podrán disfrutar del mismo, solamente en la semana subsiguiente.

Las cuatro (4) horas de descanso, no son acumulables ni compensables.

- Para efectos de garantizar la prestación del servicio en todas las dependencias de la entidad de manera ininterrumpida, al igual que el disfrute de la hora de almuerzo de cada una de las/los servidoras/es públicas/os de la misma; la respectiva jefe debe coordinar con su equipo de trabajo, el horario de almuerzo de las/los integrantes de los equipos.
- La atención a la ciudadanía de manera presencial en las instalaciones de la Sede Central, se realizará de Lunes a Viernes de 7:00 am a 4:30 p.m.
- La atención a la ciudadanía de manera presencial, en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, se realizará de Lunes a Viernes de 8:00 am a 6:00 p.m. en jornada continua, y los sábados de 8:00 a.m. a 12:00 m.; a excepción de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres de Sumapaz, la cual operará por turnos, de acuerdo con las necesidades de las mujeres de las comunidades, garantizando, en todo caso atención semanal de máximo cuarenta y dos horas y media (42.5) de lunes a sábado.

Horarios flexibles.

- En la entidad, se cuenta con los siguientes **horarios flexibles** para quienes desempeñan empleos de la planta permanente:

Para madres y padres que tengan bajo su cuidado y protección hijas/hijos discapacitados/os o menores de 14 años, o para aquellas personas que por causa de enfermedad debidamente diagnosticada y grave requieran desempeñar su labor en horario diferente:

1. Lunes a viernes de 6:00 a.m. a 3:30 p.m.
2. Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m.

Dirección: Av el Dorado, Calle 26 No. 69-76 Torre. 1 piso. 9
Código Postal 111071
PBX 3169001
Página WEB: www.sdmujer.gov.co
Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:
servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co

Las servidoras que se encuentran en las condiciones previstas, deberán solicitar mediante comunicación dirigida a la Secretaría Distrital de la Mujer, que se aplique la jornada flexible que se acoja, allegando igualmente los soportes que demuestren la situación particular, con el fin de que se expida la respectiva aprobación.

En el evento en el que el padre y la madre con hijo/as discapacitados/as o menores de 14 años que dependa absoluta y exclusivamente de ellos, y que ambos laboren en algún organismo del Sector Central de la Administración Distrital, el horario alternativo será sólo para uno/a de ellos.

Adicionalmente, y atendiendo lo previsto en el Acuerdo Sindical vigencia 2018, suscrito entre la Secretaría Distrital de la Mujer y SINTRAMUNICIPALES – Seccional Bogotá y SINTRADISTRITALES; las mujeres en estado de embarazo que ocupen empleos tanto de carácter permanente como temporal, podrán acogerse a cualquiera de los horarios flexibles mencionados anteriormente.

Registro Biométrico/Planilla

- En las instalaciones de la Secretaría Distrital de la Mujer y en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, se cuenta con un sistema biométrico para el control de tiempos de llegada, asistencia y ausentismo, en el cual se encuentran registradas todas/todos las/los servidoras/es públicas/os de la entidad, por lo que es indispensable hacer uso del sistema, cada vez que se ingresa y se sale en el día.

Mensualmente la Dirección de Talento Humano, remitirá el reporte del registro biométrico; a cada una de las Subsecretarias, Directoras y Jefes de Oficina, con el fin de que se cuente con esta información.

- Con el fin de que cada dependencia disponga de información relacionada con la inasistencia a laborar de las/los servidoras/es públicas/os de la entidad de las instalaciones, se solicita diligenciar la planilla adjunta, en la cual se consignará la razón de la ausencia, entre otros.

Permisos Remunerados.

- En el caso que se requiera gestionar el otorgamiento de permisos remunerados, es indispensable atender lo previsto en el Artículo 2.2.5.5.17. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el Artículo 1º del Decreto 648 de 2017, al igual que dar cumplimiento al procedimiento definido y diligenciar el Formato GTH-FO-38 establecido para tales

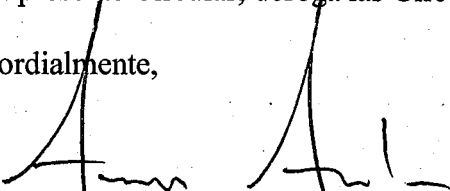
efectos, el cual debe tener visto bueno de la jefe inmediata y allegarse a la Dirección de Talento Humano ¹.

Responsabilidad de las/los servidoras/es.

- Se recuerda que corresponde a cada jefe inmediata verificar el cumplimiento del horario de las/los servidoras/es de la dependencia a su cargo, al igual que conocer de manera permanente de las actividades que estas/os realizan fuera de las instalaciones físicas de la entidad, y dar aviso oportuno de las ausencias no justificadas a la Dirección de Talento Humano, a través de correo electrónico.
- Por último, es importante resaltar que de conformidad con lo previsto en el numeral 11 del artículo 34 de la Ley 734 de 2002, "*Son deberes de todo servidor público: (...) 11. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones encomendadas, salvo las excepciones legales.*", por lo que se reiteran los lineamientos en materia de cumplimiento del horario de trabajo en la entidad.

La presente Circular, deroga las Circulares 002 y 007 de 2017.

Cordialmente,


ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaría Distrital de la Mujer.

Anexo: Un (1) folio.

Proyectó: Carolina Martínez Bocanegra – Profesional Especializado – Dirección de Talento Humano
Revisó y Aprobó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago – Directora de Talento Humano
Revisó: Elsa Margoth Garzón Acosta – Profesional Especializado – Subsecretaría de Gestión Corporativa
Revisó y Aprobó: Olga Liliana Pineda Buitrago – Subsecretaría de Gestión Corporativa
Revisó: Adriana Carolina López Quintero – Asesor

¹ Artículo 1º del Decreto 648 de 2017, mediante el cual se modifica el Título 5 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015:

"Artículo 2.2.5.5.17. Permiso remunerado. El empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles cuando medie justa causa. Corresponde al nominador o a su delegado la facultad de autorizar o negar los permisos.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el nominador o su delegado el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral. De no existir mérito suficiente se procederá a descontar los salarios por el día o días no laborados."

