

CIRCULAR N° 013 DE 2016

DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA

PARA: PRESIDENCIA, PRIMERA VICEPRESIDENCIA, SEGUNDA VICEPRESIDENCIA, DIRECCION ADMINISTRATIVA, SECRETARIA GENERAL, SUBSECRETARIA GENERAL, SECRETARIOS DE COMISION, COORDINADORES DE UNIDADES, JEFES DE DIVISION, JEFES DE OFICINA, JEFES DE SECCION, FUNCIONARIOS PLANTA.

ASUNTO: COMPENSACIÓN POR VACACIONES COLECTIVAS

FECHA: SEPTIEMBRE 28 DE 2016

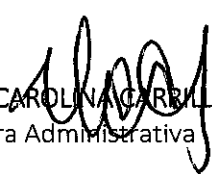
De conformidad con el acuerdo de la negociación colectiva del pliego de solicitudes unificado entre las organizaciones sindicales de servidores públicos ASECOR, ASOTRALEG Y SINDECOR, y la H. Cámara de Representantes, suscrito el 28 de julio de 2016, en el que se pactó: "establecer las vacaciones colectivas a partir del veinte (20) de diciembre de cada año y hasta el 20 de enero del año siguiente, previa compensación del tiempo adicional, para todos los funcionarios del Congreso, con las excepciones que la administración estime convenientes por razones de necesidad del servicio y se concederán siempre y cuando se garantice la labor misional de la Corporación", (subrayado y negrilla fuera de texto) y para quienes han causado el derecho de vacaciones (Art. 8 Decreto 1045/1978), es necesario compensar SESENTA Y CUATRO (64) horas correspondientes a ocho (8) días hábiles

Las horas serán compensadas desde el día 30 de septiembre al 02 de diciembre de 2016, inclusive, en el horario de 8:00 a.m. a 6:30 p.m.

Es responsabilidad del Jefe inmediato dar estricto cumplimiento a la presente directriz, así como remitir a la División de Personal una certificación con el número de horas compensadas por cada uno de los funcionarios adscritos a la dependencia, a más tardar el día 05 de diciembre de 2016.

Las personas que por necesidad del servicio no puedan disfrutar de las vacaciones colectivas podrán optar por disfrutar, con cargo al tiempo compensado de los turnos de descanso de fin de año.

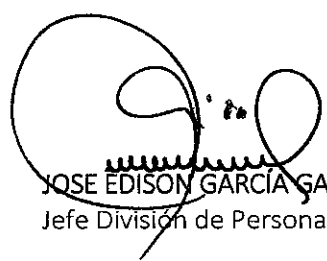
Cordialmente,



MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
Directora Administrativa



Elaboró: Tatiana A.



JOSE EDISON GARCÍA GARCÍA
Jefe División de Personal

CIRCULAR N° 014 DE 2016

DE: DIRECCION ADMINISTRATIVA

PARA : PRESIDENCIA, PRIMERA VICEPRESIDENCIA, SEGUNDA VICEPRESIDENCIA, DIRECCION ADMINISTRATIVA, SECRETARIA GENERAL, SUBSECRETARIA GENERAL, SECRETARIOS DE COMISION, JEFES DE DIVISION, JEFES DE OFICINA, JEFES DE SECCION, FUNCIONARIOS PLANTA

ASUNTO: TURNOS DE DESCANSO PARA NAVIDAD Y AÑO NUEVO PARA FUNCIONARIOS QUE POR NECESIDAD DEL SERVICIO O POR NO TENER EL PERIODO VACACIONAL CAUSADO NO DISFRUTARAN DE VACACIONES COLECTIVAS.

FECHA: SEPTIEMBRE 28 DE 2016

La Dirección Administrativa informa que para los funcionarios de planta que por **necesidad del servicio o por no tener el período vacacional causado no disfrutarán de las vacaciones colectivas**, podrán compensar cuarenta (40) horas correspondientes a cinco (5) días hábiles, con el fin de facilitar un tiempo de descanso y esparcimiento familiar en la época de Navidad y Año Nuevo.

Las horas serán compensadas desde el día 03 de octubre al 30 de noviembre de 2016, inclusive, en el horario de 8:00 a.m. a 6:00 p.m.

Para hacer efectiva esta programación, los Jefes de cada Dependencia informarán a la División de Personal, los turnos que tomarán los servidores de la Dependencia, garantizando la continuidad y la efectiva prestación del servicio.

Los turnos programados son los siguientes:

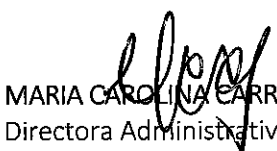
Primer Turno: Se les concederá del 26 al 30 de diciembre de 2016, debiendo reintegrarse a sus labores el 02 de enero de 2017.

Segundo Turno: Se les concederá del 02 al 06 de enero de 2017, debiendo reintegrarse a sus labores el día 10 de enero de 2017.

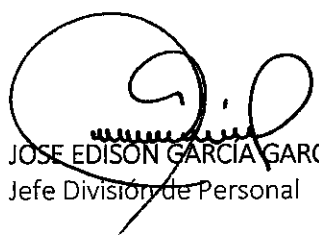
Los servidores que no puedan compensar en su totalidad el tiempo, no disfrutaran de los días.

Es importante señalar que es responsabilidad del Jefe inmediato dar estricto cumplimiento a la presente directriz, así como remitir a la División de Personal una certificación con el número de horas compensadas por cada uno de los funcionarios adscritos a su dependencia, a más tardar el día 5 de diciembre de 2016, indicando el turno concertado con cada funcionario.

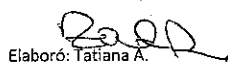
Cordialmente,



MARIA CAROLINA CARRILLO SALTAREN
Directora Administrativa



JOSE EDISON GARCÍA GARCÍA
Jefe División de Personal



Elaboró: Tatiana A.