

RESOLUCIÓN No 3346

Por medio de la cual se deroga la Resolución No. 00589 del 26 de abril de 1989 y se reglamenta el horario y la jornada laboral y el otorgamiento de permisos de los Empleados Públicos no Docentes y Trabajadores Oficiales de la UPTC

EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGOGICA Y TECNOLOGICA DE COLOMBIA

En uso de sus atribuciones legales y en especial de las conferidas por la Ley 30 de 1992, el Acuerdo 066 de 2005 y demás normas concordantes, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 22 del Estatuto General de la Universidad establece que “Son funciones del Rector: cumplir y hacer cumplir las normas legales, los estatutos y reglamentos de la Universidad, y las decisiones emanadas del Consejo Superior y del Consejo Académico, y preservar el orden interno institucional.

Que se hace necesario reglamentar la jornada laboral de los Empleados Públicos no Docentes y Trabajadores Oficiales de la UPTC.

En mérito de lo anterior el Rector de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Establecer la jornada ordinaria de trabajo, de los Empleados Públicos no Docentes y Trabajadores Oficiales de la Sede Central Tunja, Facultades Seccionales de Duitama, Sogamoso, Chiquinquirá, Granja Tanguavita, Yopal y Bogotá y las que en el turno existan de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, así:

De lunes a viernes con las siguientes horas de ingreso y salida:

MAÑANA: 8:00 a.m. a 12:00 m.

TARDE: 2:00 p.m. a 6:00 p.m.

ARTICULO SEGUNDO.- Establecer las siguientes jornadas especiales de trabajo, así:

TRABAJADORES OFICIALES ASEO de Lunes a Viernes

PRIMERA JORNADA: 6:00 a.m. a 10:00 a.m.

SEGUNDA JORNADA: 1:00 p.m. a 5:00 p.m.

TRABAJADORES OFICIALES CELADURIA

PRIMER TURNO: 6:00 a.m. a 2:00 p.m.

SEGUNDO TURNO: 2:00 pm. a 10:00 p.m.

TERCER TURNO: 10:00 p.m. a 6:00 a.m.

COORDINACIÓN DE BIBLIOTECAS

PRIMER TURNO: 7:30 a.m. a 2:00 p.m. De Lunes a Viernes

8:30 a.m. a 4:00 p.m. Sábado

SEGUNDO TURNO: 2:00 p.m. a 10:00 p.m. De Lunes a Viernes

FACULTAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA

PRIMER TURNO: 8:00 a.m. a 12:00 m. De Lunes a Viernes

2:00 p.m. a 6:00 p.m. De Lunes a Viernes

SEGUNDO TURNO: 8:00 a.m. a 12:00 m. De Martes a Viernes

8:00 a.m. a 1:30 p.m. Sábados

2:00 p.m. a 6:00 p.m. Sábados

Lo anterior, sin perjuicio de lo previsto en los planes de trabajo o cuando por razones del servicio se requiera establecer un horario diferente, el cual debe ser reportado por escrito al Grupo de Talento Humano, con el visto bueno del jefe inmediato.

La Universidad no podrá, autorizar la ejecución de dos (02) turnos en el mismo día, salvo en labores de supervisión, o manejo.

PARAGRAFO. Para el personal de Celaduría, y teniendo en cuenta la especificidad del servicio que se garantiza con la vigilancia, además de lo anterior deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

Cuando se realice un Cambio de turno de celaduría al recibir el puesto de trabajo en el turno asignado, se debe reportar al supervisor el estado en el que se recibe y en el que se entrega.

Llegadas Tarde:

Cuando por una vez se presente un retraso de hasta 10 minutos después de la hora de inicio del turno (6:00 a.m., 2:00 p.m. y 10:00 p.m.), se hará llamado de atención verbal por parte del Coordinador del Grupo de Servicios Generales y se permitirá recibir el puesto de trabajo:

Si se sucede una segunda vez o por tiempo superior a 10 minutos no se permitirá recibir el puesto de trabajo asignado y se reportará al Coordinador de Servicios Generales y este al Coordinador del Grupo de Talento Humano para efectos de nómina y a la Oficina de Control Disciplinario Interno.

En caso de una situación sobreviniente el Celador debe dar aviso oportuno, es decir, antes de la hora de inicio del turno para poder atender el puesto de trabajo, ya que no puede existir un puesto de vigilancia sin el respectivo cubrimiento.

En caso de que no exista aviso al Coordinador del grupo de Servicios Generales, no se permite recibir el puesto de trabajo asignado y se pasa el reporte al Coordinador del Grupo de Talento Humano.

Si se presenta caso fortuito o fuerza mayor deberá enviarse por escrito la explicación de la situación con los correspondientes soportes según el caso.

CONTROL DE LA JORNADA LABORAL: Corresponde a los jefes inmediatos, o Coordinadores de Grupo de acuerdo con la necesidad del servicio, controlar el cumplimiento de la jornada laboral en la respectiva dependencia, teniendo en cuenta que la jornada laboral es de ocho (08) horas diarias y cuarenta (40) a la semana, según sea el caso. La permisividad que afecte la prestación del servicio será responsabilidad conjunta del servidor y el jefe inmediato, o Coordinador de Grupo.

LAS HORAS EXTRAS Y TRABAJO NOCTURNO

ARTICULO TERCERO.- JORNADA ORDINARIA DIURNA. La jornada ordinaria diurna estará comprendida entre las 6:00 a.m. y las 10:00 p.m.

ARTICULO CUARTO.- JORNADA ORDINARIA NOCTURNA. La jornada ordinaria nocturna será la que de manera habitual está comprendida entre las 10:00 p.m. y las 6:00 a.m. Del día siguiente.

ARTICULO QUINTO.- CONDICIONES PARA AUTORIZAR EL PAGO DE HORAS EXTRAS Y DE DOMINICALES. Cuando por requerimiento del servicio fuere necesario realizar trabajo en horas distintas de la jornada ordinaria de labor, el Director Administrativo y Financiero, autorizará el reconocimiento, cuando a ello hubiere lugar de descansos compensatorios o el pago de horas extras, para lo cual se requiere que el funcionario corresponda a los cargos de Nivel Técnico Grado 09 o al Nivel Asistencial Grado 19, de conformidad con la normatividad vigente, previa certificación expedida por el Jefe inmediato o Coordinador de Grupo.

ARTICULO SEXTO.- Las demás variaciones de horarios que por necesidad del servicio se requieran serán autorizadas por la Coordinación de Talento Humano previa solicitud de la autoridad competente.

ARTICULO SEPTIMO.- Los permisos deberán ser tramitados a través del Sistema de Gestión del Talento Humano en el Módulo Solicitud de Permisos y Ausencias Laborales.

ARTICULO SEPTIMO.- La presente Resolución rige a partir de su expedición y deroga la Resolución No. 00589 del 26 de abril de 1989.

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

Dada en Tunja, a los 21 días del mes de agosto de 2009

ALFONSO LOPEZ DIAZ
Rector

LYDA CONSUELO ZUÑIGA GALVIS
Coordinador Grupo de Talento Humano