



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

Bogotá D.C., 05 de septiembre de 2019

CIRCULAR DE VICERRECTORÍAS

002 DE 2019

PARA: TODAS LAS DEPENDENCIAS

ASUNTO: ASPECTOS GENERALES DE CUMPLIMIENTO LABORAL

Con un cordial saludo, a continuación, se presentan los siguientes aspectos, para el estricto cumplimiento:

1. PARA DOCENTES

Lo reglamentario consignado en el Acuerdo 22 de 2000 "*Estatuto docente*" y lo establecido en cada resolución de conformidad con el tipo de vinculación por período académico.

2. PERSONAL ADMINISTRATIVO

A la luz del reglamento interno de trabajo, la Resolución 1991 de 2013, "*por la cual se expide el manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales*".

2.1. JORNADA LABORAL

Atender los horarios aprobados por la Universidad para el personal administrativo:

- **HORARIO DIURNO:** 8 a.m. a 5 p.m. con 1 hora de almuerzo de 12m a 1 p.m. o 1 p.m. a 2 p.m., alternado con los funcionarios de la dependencia con el fin de que se garantice la continuidad en la prestación del servicio.
- **HORARIO TARDE/NOCHE:** Los estipulados por necesidades del servicio.
 - 1 p.m. a 9 p.m., sin hora de almuerzo.
 - 2 p.m. a 10 p.m.

Los horarios autorizados por necesidades del servicio al **personal médico y odontólogos** de medio tiempo, son:

- 8 a.m. a 12m.; 11 a.m. a 3 p.m.; 2 p.m. a 6 p.m.
- 9 a.m. a 10 p.m.; 1 p.m. a 5 p.m.; 5 p.m. a 9 p.m.



ÉTICA, SERVICIO Y SABER

2.2. HORAS EXTRAS: Serán autorizadas para laborar, solo en casos extraordinarios o necesidades del servicio, previa aprobación de rectoría y Vo. Bo de Vicerrectoría Administrativa o Vicerrectoría Académica, mediante acto administrativo y certificado de disponibilidad presupuestal.

En los demás casos, el trabajador podrá solicitar solo el tiempo compensatorio que le corresponda, luego de completar su jornada mínima legal.

2.3. USO DE LA DOTACIÓN: Durante la jornada laboral se debe utilizar la Dotación correspondiente al día estipulado.

3. SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

3.1. PERMISOS: Los permisos que se concedan durante la Jornada laboral, serán autorizados por el jefe inmediato, cuando a su juicio medie justa causa, previo al diligenciamiento de registro de permisos, el cual debe enviarse a la División de Recursos humanos para el visto bueno o mediante correo electrónico institucional de la cuenta del Jefe Inmediato.

- El permiso por un (1) día debe presentarse al jefe Inmediato previamente por escrito (con tres (3) días de anticipación), con la debida justificación, quien emitirá concepto y se enviará a la División de Recursos Humanos para lo pertinente.
- Los permisos entre dos (2) y tres (3) días, debe presentarse al jefe Inmediato previamente por escrito, con la debida justificación, quien emitirá concepto y lo remitirá a Rectoría, para la determinación pertinente, luego se enviará a la División de Recursos Humanos.
- Ausencias mayores a tres (3) días, dependiendo el tipo de vinculación, deberá tramitar licencia no remunerada.

Quedan prohibidos los permisos y compensatorios antes y después de días festivos, vacaciones, días libres o licencias, salvo casos de fuerza mayor debidamente soportados, previo concepto del jefe inmediato.

3.2. INCAPACIDADES: Presentar a la División de Recursos Humanos el documento de la incapacidad original expedida por la EPS, de acuerdo al tiempo estipulado para tal fin tres (3) días. Así mismo las prórrogas que se susciten.

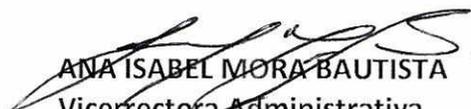
- **ACCIDENTE DE TRABAJO:** Entendido como todo suceso repentino que sobrevenga por causa o en ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional o psiquiátrica, una invalidez o la muerte. El reporte de accidente de trabajo debe ser realizado por el jefe inmediato, mediante la línea de atención de ARL



POSITIVA 3-307000 una vez ocurra el suceso. Así mismo, el jefe inmediato informará al profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo, al correo sst@unicolmayor.edu.co para el respectivo seguimiento.

4. **PORTE DEL CARNÉ INSTITUCIONAL:** En sitio visible para ingresar y permanecer dentro de las instalaciones de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca.
5. **NORMAS DE CONVIVENCIA:** A la luz de la misión, la visión y principios institucionales, en marcos de respeto y cortesía hacia compañeros de trabajo, docentes, estudiantes, egresados, directivos y público en general.

Atentamente,


ANA ISABEL MORA BAUTISTA
Vicerrectora Administrativa


MARÍA DEL PILAR JIMÉNEZ MÁRQUEZ
Vicerrectora Académica

Elaboró: Karol Lilián Gutiérrez Rubiano

Jefe División Recursos Humanos

Revisó: Nodier Montoya Romero

Contratista -- División Recursos Humanos

