

UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
67 Años

CIRCULAR No. 002 de 2013

Bogotá D.C. 7 de febrero de 2013

PARA: PERSONAL ADMINISTRATIVO

DE: RECTORÍA

Asunto: Cumplimiento Jornada Laboral

Les presento un cordial saludo y de manera atenta los invito a dar estricto cumplimiento a los siguientes aspectos:

JORNADA LABORAL: Atender los horarios aprobados por la Universidad para el personal administrativo, como quiera que ya se han superado en alto grado, los inconvenientes de movilidad surgidos por obras públicas.

Horario Diurno:

- 8:00a.m. a 5:00pm., con una hora de almuerzo de 12:00m a 1:00pm. ó 1:00p.m. a 2:00pm., alternado con los Funcionarios de la Dependencia, con el fin de que se garantice la continuidad del servicio.

Horarios Tarde/Noche: Los estipulados por necesidades del servicio.

- 1:00 a 9:00pm. (sin hora de almuerzo)
- 2:00 a 10:00pm.

Los horarios autorizados por necesidades del servicio al personal Médico y Odontólogos de Medio Tiempo, son:

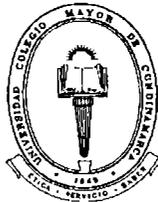
- 8:00 a.m. a 12:00 m. 11:00 a.m. a 3:00 p.m. 2:00 p.m. a 6:00 p.m.
- 9:00 a.m. a 1:00 p.m. 1:00 p.m. a 5:00 p.m. 5:00 p.m. a 9:00 p.m.

HORAS EXTRAS: Serán autorizadas para laborar, sólo en casos extraordinarios por necesidades del servicio, previa aprobación de Rectoría y Vo.Bo. de Vicerrectoría Administrativa ó 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.

RM

ÉTICA, SERVICIO, SABER

Calle 28 6-02 Telefax 284 72 97 / NIT 800144829-9 – Bogotá, D.C.
Correo electrónico rechumano@unicolmayor.edu.co / página Web unicolmayor.edu.co



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA

67 Años

Hoja No.2 Circular No.002 de 2013

OTRAS DIRECTRICES INSTITUCIONALES

- Cualquier cambio de horario a la jornada nocturna que se efectuó por necesidades del servicio, deberá contar con la aprobación de la Rectoría y se reportará a la División de Recursos Humanos, con el fin de controlar el reconocimiento de los recargos nocturnos que deben ser solicitados por el trabajador mediante escrito dirigido a la División de Recursos Humanos, durante los diez primeros días del mes siguiente, al cual adquirió el derecho.
- El personal que no haya completado su jornada mínima semanal, deberá ajustarse a los horarios autorizados por la Universidad y reponer el tiempo que tenga pendiente.

Así mismo, todos los Funcionarios de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, deberán cumplir las siguientes disposiciones establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo:

“a. Asistir puntualmente a sus labores.

b. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario de trabajo al desempeño de las funciones que le han sido asignadas.

c. Obtener autorización de sus superiores jerárquicos para ausentarse o suspender sus labores en parte o totalmente durante la jornada laboral o antes de las horas fijadas para la terminación de cada sesión de trabajo.

d. Cuando por necesidades del servicio se deba laborar después de la jornada laboral, se deberá contar con la autorización del funcionario competente.

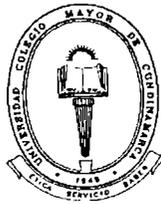
La supervisión y cumplimiento del horario de trabajo le corresponde al Jefe inmediato, quien deberá ejercer la vigilancia necesaria para el estricto cumplimiento del horario, siendo suya toda la responsabilidad respecto del personal a su cargo.

Se considera que hay incumplimiento en la jornada laboral, cuando se compruebe que el funcionario no ingresó a su dependencia, salió antes de las horas previstas, se ausentó sin permiso o faltó al trabajo sin justa causa.

ÉTICA, SERVICIO, SABER

Calle 28 6-02 Telefax 284 72 97 / NIT 800144829-9 – Bogotá, D.C.
Correo electrónico rechumano@unicolmayor.edu.co / página Web unicolmayor.edu.co

reth.



UNIVERSIDAD COLEGIO MAYOR DE CUNDINAMARCA
67 Años

Hoja No.3 Circular No.002 de 2013

Los permisos que se concedan durante la jornada laboral, serán autorizados por el Jefe inmediato, cuando a su juicio medie justa causa, previo el diligenciamiento del 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.

Los permisos que excedan de uno (1) y hasta tres (3) días, deben 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.

Portar en sitio visible para ingresar y permanecer dentro de las instalaciones de la Universidad Colegio Mayor de Cundinamarca, la escarapela institucional.

Tratar a los superiores, compañeros de trabajo, docentes, estudiantes y público en general con respeto y cortesía.

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

Mantener decoro y buena presentación personal y utilizar durante la jornada de trabajo las dotaciones entregadas por la institución”.

Atentamente,

MRH
MRHM/CBSP


CARLOS ALBERTO CORRALES MEDINA
Rector

ÉTICA, SERVICIO, SABER

Calle 28 6-02 Telefax 284 72 97 / NIT 800144829-9 – Bogotá, D.C.
Correo electrónico rechumano@unicolmayor.edu.co / página Web unicolmayor.edu.co

