

RESOLUCIÓN N° 000852
21 NOV 2016

**“Por medio de la cual se autoriza el cambio de horario de trabajo en la Institución
Universitaria de Envigado”**

La Rectora (E) de la Institución Universitaria de Envigado, en uso de sus facultades legales y estatutarias, en especial las conferidas en Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 013 de 2016 del Consejo Directivo de la institución Universitaria de Envigado y,

CONSIDERANDO

1. Que mediante Resolución N° 000828 de 17 de noviembre de 2015, se estableció la jornada y horario de trabajo para el personal administrativo de la Institución Universitaria de Envigado, para la vigencia 2016.
2. Que de acuerdo con el cronograma académico-administrativo, el semestre académico 02-2016 termina el 26 de noviembre de la presente anualidad y; el primer semestre académico para la vigencia 2017 inicia el 06 de febrero de dicho año.
3. Que la Jefe de la Oficina de Gestión Humana, sugirió el cambio de horario laboral durante el receso académico, para favorecer el clima organizacional y permitir que los empleados participen de las actividades de fin de año.
4. Que la Rectora de la Institución Universitaria de Envigado, considera procedente administrativamente, establecer horario especial de jornada de trabajo para el personal administrativo, durante **el periodo comprendido entre el 28 de noviembre de 2016 hasta el 13 de enero de 2017.**
5. Que la Rectora de la Institución tiene la facultad de modificar el horario laboral del personal Administrativo y Docente de la Institución, sin superar ni vulnerar el límite de la jornada máxima legal; 44 horas semanales establecidas para los funcionarios públicos, y las 40 horas semanales establecidas para los docentes de tiempo completo. Lo anterior de acuerdo con la norma en cada caso en particular.
6. Que de acuerdo con lo anterior, es necesario establecer el horario especial que registrará durante el periodo comprendido entre el 28 de noviembre de 2016 hasta el 13 de enero de 2017 y, **el horario laboral para la vigencia 2017, es decir, a partir del día 16 de enero de 2017.**



See

3

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo Primero: Establecer la siguiente **jornada y horario de trabajo especial**, para el personal administrativo y docentes de tiempo completo, durante los meses noviembre y diciembre de 2016 y enero de 2017, así:

- A partir del día 28 de noviembre de 2016 y hasta el 13 de enero de 2017, el horario de trabajo para los servidores públicos de la Institución Universitaria de Envigado, será de lunes a jueves de 7:00 am. a 4:00 pm., y los viernes de 7:00 am. a 3:00 pm., en jornada continua.
- El horario de atención al público de la Oficina de Tesorería, será el siguiente: de lunes a jueves de 7:00 am. a 3:30 pm. y los viernes de 7:00 am. a 2:30 pm., en jornada continua.

Parágrafo Primero: Durante este periodo, el **tiempo para almorzar** será de media hora, la cual, debe ser coordinada con el jefe inmediato con la finalidad de no afectar la prestación del servicio público. Siempre debe estar dispuesto un funcionario para la atención al público.

Artículo Segundo: Establecer la siguiente **jornada y horario de trabajo**, para el personal administrativo y docentes de tiempo completo, **durante la vigencia de 2017, a partir del día 16 de enero:**

De lunes a jueves de 7:00 am. a 12:00 m. y de 2:00 pm. a 06:00 pm. y,
Viernes de 07:00 am. a 12:00 m. y de 1:00 pm. a 04:00 pm.

Los días viernes, la oficina de Tesorería prestará atención al público media hora antes de finalizar la jornada laboral, es decir, hasta las 3:30 pm, con el fin, de realizar el cierre diario de caja.

Artículo Tercero: Con el fin de disfrutar los días 10, 11 y 12 de abril de 2017, se realizará compensación por parte de los funcionarios públicos, laborando los días sábados 14, 21 y 28 de enero de 2017, en el horario de 8:00 am. a 12 m.



Parágrafo: Los empleados que ingresen a laborar a la Institución en la vigencia 2017, antes de los días 10, 11 y 12 de abril de 2017, deberán compensar dicho tiempo de acuerdo con las indicaciones pactadas con el jefe inmediato, quien deberá remitir constancia del cumplimiento del horario laboral a la Oficina de Gestión Humana.

Artículo Cuarto: Los docentes de tiempo completo de la Institución, podrán acordar un horario diferente al aquí indicado, el cual, deberá ser coordinado con el Decano de la Facultad a la cual se encuentran adscritos y, mediante Resolución de Decanatura debidamente motivada, deberán consignar las responsabilidades y el horario del docente, cumpliendo en todo caso, con las 40 horas semanales reglamentarias y compensado los días establecidos en el Artículo Tercero de la presente resolución.

Artículo Quinto: Se podrá cumplir una jornada de trabajo diferente a la aquí estipulada, con base a la necesidad del servicio, siempre y cuando se cumplan las horas laborales reglamentarias, lo cual será concertado con el jefe inmediato, e informado a la Oficina de Gestión Humana.

Artículo sexto: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y produce sus efectos legales en las fechas indicadas en el contenido del mismo.

Dada en el Municipio de Envigado a los, 21 NOV 2016

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Blanca 1/81
BLANCA LIBIA ECHEVERRI LONDOÑO
Rectora (E)

Jorge Alberto Estupinan Aponte
JORGE ALBERTO ESTUPINAN APONTE
Secretario General

<p>Elaboró: Oficina de Gestión Humana (Luz Yadira Henao Ortiz, contratista gestión humana)</p> <p>Firma <i>[Firma]</i></p>	<p>Revisó: Vicerrector Administrativo (Nelson Enrique Monsalvo)</p> <p>Firma <i>[Firma]</i></p>	<p>Aprobó: Rainiero Alexander González Castro</p> <p>Jefe Oficina Asesora Jurídica Firma <i>Rainiero</i></p>
--	---	--

