

FECHA: 2 DE MAYO DE 2024

PARA: TODO EL PERSONAL UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA

DE: DIRECTOR ADMINISTRATIVO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ASUNTO: IMPLEMENTACIÓN RESOLUCIÓN DE RECTORÍA No. 4070 de 2024 - FLEXIBILIDAD DE HORARIO LABORAL

Cordial saludo:

Muy amablemente y para las gestiones correspondientes, estamos socializando el contenido de la Resolución de Rectoría No. 4070 de abril 16 de 2024, POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE EL HORARIO LABORAL DE TRABAJO PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE PEREIRA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES, así:

1. Las dependencias deben garantizar atención personal al público, como mínimo de cuarenta (40) horas a la semana, las cuales se distribuirán en horarios que satisfagan las necesidades del servicio, en la franja de 7:00 a.m. a 6:00 p.m.
2. En primera instancia, es el jefe de la dependencia quien definirá el horario de atención al público, el cual será notificado vía memorando a Recursos Informáticos y Educativos, dependencia responsable de actualizar la información institucional en la página de web. Así mismo, lo deberán ubicar en un lugar visible para claridad de los usuarios que llegan a su dependencia.
3. Los colaboradores concertarán con su jefe inmediato por cuál de los horarios de las opciones establecidas en la Resolución de Rectoría No. 4070 de 2024 optan, garantizando el cumplimiento del horario de la atención al público en la dependencia y en coherencia con las necesidades del servicio.
4. El horario de cada colaborador debe ser reportado a Gestión del Talento Humano a través del aplicativo solicitudes web, opción horario laboral y rige a partir de la recepción de la notificación de aprobación del mismo.
5. Si la necesidad del servicio de la dependencia y la Institución amerita un horario diferente, es indispensable su formalización ante Gestión del Talento Humano a través del formato anexo, el cual debe ser diligenciado en su totalidad y expresar las justificaciones del cambio, contando con el Vo.Bo. del jefe inmediato, como garante de la necesidad y del cumplimiento del horario que cambia, para ser radicado por medio del correo electrónico lazos@utp.edu.co.

Los cambios de horario no se autorizan por situaciones personales, a excepción de las causas que se mencionan en el formato enunciado, cuando se tienen las respectivas evidencias que allí se describen.

Este horario debe ser publicado en un lugar visible de su espacio de trabajo, con el fin de dar claridad a los usuarios sobre su atención.

Adjuntamos Resolución de Rectoría No. 4070 de abril 16 de 2024, infografía y video tutorial para ingreso al aplicativo de solicitudes web.

Celebramos esta apuesta institucional, que, sin lugar a dudas, contribuye al equilibrio entre la vida personal y laboral de los colaboradores y aporta de manera significativa al cumplimiento de los objetivos del plan estratégico de talento humano, así como al mejoramiento de la movilidad de nuestra ciudad.

Hasta otra oportunidad

JAIRO ORDILIO TORRES MORENO

Director Administrativo Gestión del Talento Humano

Vo. Bo. FERNANDO NOREÑA JARAMILLO

Vicerrector Administrativo y Financiero

Elaboró: Mayra E. Polanco Marulanda