
	DOCUMENTO GERENCIAL	Versión: 3
		Código: DG-BU-VU-GTH-02-02-08
BU-Política de Horario de Trabajo		

I. OBJETIVO

La presente política tiene como objetivo fijar las pautas generales del horario de trabajo en la Universidad EAFIT.

II. GENERALIDADES

- 1- La duración de la jornada de trabajo en la Universidad EAFIT es de cuarenta y siete (47) horas con treinta (30) minutos a la semana, la cual se cumplirá en los horarios que se señalen atendiendo a las necesidades de prestación del servicio.
- 2- Los horarios de trabajo para el desarrollo de las labores se ajustarán a los siguientes parámetros:
 - a. Los días laborales para el personal administrativo y para los profesores serán de lunes a viernes.
 - b. El personal administrativo laborará también los sábados cuando la atención al público y las actividades así lo requieran; de igual manera los profesores laborarán los sábados cuando la programación de sus actividades en la Universidad EAFIT así lo exijan.
 - c. Los horarios de trabajo para el desarrollo de las labores del personal administrativo se determinarán por la atención al público interno o externo del departamento o área donde se encuentra adscrito, y por las actividades o labores a desarrollar.
 - d. Los horarios de trabajo para el desarrollo de las labores de los profesores se determinarán de acuerdo con los cursos, programas, investigaciones, y demás actividades programadas en la Universidad EAFIT.
- 3- Las horas de trabajo diarias deben distribuirse al menos en dos (2) secciones, con un intermedio de descanso.
- 4- El horario de atención al público interno y externo en la Universidad EAFIT no se modifica por la presente política.
- 5- La presente política no modifica los acuerdos que por razón de las labores académicas hubieran acordado, o acordasen, los profesores y jefes de departamentos académicos a los cuales se encuentren adscritos.
- 6- Sin perjuicio de lo contemplado anteriormente, el horario general de trabajo en la Universidad EAFIT es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m., y de 2:00 p.m. a 6:00 p.m., y los días sábados cuando la naturaleza de las actividades y atención al público lo requieran. Sin embargo, las personas adscritas a departamentos o áreas con un horario de atención al público permanente o que cubra franjas de horario diferentes a las aquí señaladas, deberán laborar en los horarios que sean asignados por el jefe de

	DOCUMENTO GERENCIAL	Versión: 3
		Código: DG-BU-VU-GTH-02-02-08
BU-Política de Horario de Trabajo		

departamento, puesto que prevalece la atención al público interno y externo. Las personas que en atención a las necesidades del departamento o área al cual se encuentran adscritos, disfruten parcialmente del periodo de vacaciones colectivas, podrán acordar durante los días de esta época que deben laborar- siempre y cuando la atención al público interno y externo lo permita - un horario de trabajo dividido en dos secciones con un tiempo de descanso mínimo de 30 minutos.

- 7- El horario de atención al público interno y externo no podrá ser modificado. Por tanto, el personal adscrito a las áreas con puntos de atención al público permanente, deberán continuar prestando el servicio en el horario habitual. Sin embargo, el Jefe de departamento o Director, según corresponda, podrá evaluar la pertinencia de ampliar los horarios de atención, alternando los horarios del personal adscrito entre el horario general de la Universidad.

III. JORNADA FLEXIBLE DE TRABAJO

A. Definición


Con el objetivo de contribuir al bienestar y calidad de vida de los empleados, al igual que favorecer la movilidad interna y externa del campus, el empleado y el jefe de departamento al cual se encuentre adscrito, o a la Dirección si depende directamente de ésta, podrán acordar una jornada flexible de trabajo, la cual consiste en una alternativa para distribuir las horas diarias de trabajo de la jornada laboral del personal de la Universidad, modificando la hora de ingreso, salida y tiempo de descanso.

B. Parámetros

A continuación, se especifican los parámetros para implementar la jornada flexible de trabajo:

De manera previa, tanto el jefe como el empleado deberán analizar las necesidades de atención al público interno y externo y las responsabilidades a su cargo, teniendo presente las necesidades institucionales y del departamento o área, para acordar el uso de la jornada flexible.

- 1- El empleado podrá escoger su hora de entrada la cual deberá estar contemplada entre la franja horaria de 6:30 a.m. a 8:30 a.m., posteriormente la hora de salida será ajustada según su hora de llegada.
- 2- El horario de trabajo deberá contemplar las horas mínimas de la jornada diaria.
- 3- Las horas de trabajo diarias deberán distribuirse al menos en dos (2) secciones, con un intermedio de descanso de mínimo media (1/2) hora y un máximo de dos (2) horas.

	DOCUMENTO GERENCIAL	Versión: 3
		Código: DG-BU-VU-GTH-02-02-08
BU-Política de Horario de Trabajo		

- 4- En caso de requerirse la presencia del empleado para alguna reunión, entrega de informes, o ejecución de actividades propias del cargo, estos requerimientos deberán ser atendidos con prioridad.
- 5- Lo dispuesto en la presente política en relación con la jornada flexible de trabajo no aplica a:
- Personal adscrito al departamento de planta física: auxiliares operativos de aseo, vigilancia y mantenimiento.
 - Centro de Laboratorios: técnicos y auxiliares operativos de laboratorio.
 - Mensajeros internos y externos del Centro de Administración Documental (CAD).
 - Aprendices y practicantes.
 - Aquellos otros cargos donde los horarios de trabajo para el desarrollo de las actividades del área o departamento se hayan determinado teniendo en cuenta la atención al público interno o externo y por las actividades o labores a desarrollar.

Los empleados que se acojan a la modalidad de jornada flexible, deberán acordarlo previamente con el jefe y reportarlo mediante el ingreso a <https://entrenos.eafit.edu.co/bienestar-cultura/beneficios-y-servicios/flexibilidad-de-tiempo/Paginas/jornada-flexible.aspx>, para efectos de registro y con el fin de obtener estadísticas e indicadores del programa.

La presente política y los cambios efectuados a la misma rigen a partir de agosto de 2021.



ALEXANDRA OCAMPO PELÁEZ
Jefa Departamento Desarrollo de Empleados