



RESOLUCIÓN RECTORAL No. 610
7 de junio de 2017

"Por la cual se modifica el horario laboral de los empleados administrativos de la
Fundación Universitaria María Cano"

El Rector de la Fundación Universitaria María Cano, en uso de sus atribuciones legales y
estatutarias y

CONSIDERANDO

1. Que es necesario mantener un equipo de colaboradores motivado y comprometido con su trabajo.
2. Que es deber de los directivos de la institución promover y mantener un clima laboral favorable, siendo un compromiso desde la Rectoría y la Gerencia de Gestión Humana generar políticas que promuevan la motivación y la calidad de vida de los colaboradores y aporten a su desarrollo personal y profesional.
3. Que es deber de la institución velar por la disminución de los factores de riesgo psicosocial que puedan afectar a sus colaboradores.
4. Que el Artículo 6 de la Resolución 2646 de 2008, del Ministerio de protección Social, obliga a los empleadores a evaluar, identificar y promover acciones para la mitigación de los factores psicosociales intralaborales.
5. Que la Resolución 2646 de 2008, del Ministerio de protección Social, obliga a los empleadores a contar con información clara sobre jornadas laborales con el fin de mitigar los factores de riesgo psicosocial.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Modificar el horario laboral de los empleados administrativos de la Fundación Universitaria María Cano.

ARTÍCULO SEGUNDO: Como parte del plan de beneficios, pensando en mejorar la calidad de vida de nuestros colaborados y buscando disminuir el impacto de los factores de riesgo psicosocial en los empleados de la institución, se efectuará el cambio de horario para el personal administrativo, quedando de la siguiente manera:



- Hora de ingreso lunes a viernes: 7:30 a.m.
- Hora de almuerzo lunes a viernes: 12:00 m hasta la 1:00 p.m.
- Hora de salida lunes a viernes: 5:30 p.m.

ARTÍCULO TERCERO: Para el caso de los empleados administrativos que brindan apoyo a las facultades y a los diferentes programas, el nuevo horario quedará de la siguiente manera:

Las facultades que cuentan con 2 secretarías, se tendrá un horario rotativo que cubra los requerimientos de la Facultad, así:

Horario 1:

- Hora de ingreso: 7:30 a.m.
- Hora de salida: 5:30 p.m.

Horario 2:

- Hora de ingreso: 9:00 a.m.
- Hora de salida: 7:00 p.m.

Parágrafo: Estos horarios rotarán cada 15 días, previa concertación con el Decano de la Facultad, las rotaciones deberán ser reportadas a la Gerencia de Gestión Humana. En caso de que las rotaciones acordadas deban ser modificadas o alteradas, deberá solicitarse el cambio por escrito a la Gerencia de Gestión Humana, quien revisará la pertinencia de la solicitud para su posible aprobación.

ARTÍCULO CUARTO: para el caso de las facultades que cuentan con una sola secretaria, el horario laboral será:

Lunes, miércoles, viernes:

- Hora de ingreso: 7:30 a.m.
- Hora de salida: 5:30 p.m.

Martes, jueves:

- Hora de ingreso: 9:00 a.m.
- Hora de salida: 7:00 p.m.



Parágrafo: Este mismo horario aplicará para los Decanos, Jefes, Directores y Coordinadores de programa y la IPS.

ARTÍCULO QUINTO - VIGENCIA: Esta resolución rige a partir de su publicación y deroga todas las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Medellín, a los 7 días del mes de junio 2017.



HUGO ALBERTO VALENCIA PORRAS
Rector

