



CIRCULAR No: 017

PARA: Rectoría, Vicerrectoría General, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectorías de Sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira y de La Paz; Secretaría General, Secretarías de Sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira y de La Paz; Direcciones de Sedes de Presencia Nacional Caribe, Orinoquía, Amazonía y Tumaco; Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, Gerencia Nacional de UNISALUD, Direcciones Nacionales, Oficinas Nacionales, Direcciones de Personal de Sedes, Oficinas de Sedes, Decanaturas de Facultad, Direcciones de Departamento, Direcciones de Institutos, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Unidad de Sedes de Presencia Nacional y empleados públicos administrativos de la Universidad Nacional de Colombia

DE: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

FECHA: 20 AGO 2019

ASUNTO: Lineamientos para la programación y autorización de horas extras del personal administrativo

Como resultado de la negociación de los pliegos de solicitudes presentados por las organizaciones sindicales SINTRAUNAL, SINTRAUNICOL y ASPU-UN, el pasado 26 de julio de 2019 se suscribió el Acta Final Conjunta de Acuerdos entre la Universidad Nacional de Colombia y las mencionadas organizaciones sindicales. El siguiente fue el acuerdo al que se llegó con respecto al artículo 43 de SINTRAUNICOL de horas extras: *"En un término no mayor a tres (3) meses a partir de la suscripción del Acta Final de Acuerdos, la Universidad emitirá una circular sobre las condiciones del reconocimiento de horas extras, teniendo en cuenta lo señalado en el Decreto 1042 de 1978 y aquellas normas que la modifiquen, adicionen o sustituyan; el Decreto 72 de 1997 y la Resolución de Rectoría No. 1491 de 2013. Esta Circular será difundida entre todos los servidores públicos, en especial, quienes tengan personal a cargo con el fin de que se dé cumplimiento a las condiciones legales para el reconocimiento de horas extras para los empleados públicos administrativos de la Universidad."*

Con el propósito de dar cumplimiento al anterior acuerdo y a las disposiciones legales en materia administrativa, y de conformidad con lo establecido en los artículos 33 y 35 del Decreto 1042 de 1978¹, los cuales establecen la jornada laboral para los servidores públicos, a continuación se emiten los lineamientos para la aprobación y autorización de horas extras del personal administrativo:

1. El artículo 2 del Decreto 72 de 1997 estableció el derecho al reconocimiento y pago de horas extras de los empleados públicos de carácter administrativo de la Universidad en los mismos términos y condiciones previstos en el sistema general de salarios para los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del poder público en lo nacional.

¹ Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.

2. Por su parte, el Decreto 1042 de 1978, en sus artículos 36 y 37 establece el pago de horas extras o el descanso en tiempo compensatorio. Con la expedición de la Resolución de Rectoría No. 1491 del 31 de diciembre de 2013², se establecieron los niveles y grados con derecho al reconocimiento de horas extras, dominicales, festivos y descanso compensatorio así: para el nivel técnico hasta el grado 01 y para el nivel asistencial hasta el grado 03.
3. En ningún caso se pagarán mensualmente por el total de horas extras, dominicales y festivos, más del cincuenta (50%) de la remuneración mensual devengada por el empleado que las labora. En el caso particular de los empleados que desempeñen el cargo de Conductor Mecánico el límite para el reconocimiento y pago de horas extras es hasta cien (100) horas extras mensuales, según lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 694 del 26 de julio de 2019³. De conformidad con el artículo 36, literal e) del Decreto 1042 de 1978, las horas extras que superen el límite de las 50 horas, se compensan en tiempo, en cuyo caso se reconocerá en tiempo compensatorio a razón de un (1) día hábil por cada ocho (8) horas extras de trabajo.
4. Las directivas docentes y administrativas en las Sedes adoptarán las medidas necesarias para que el personal administrativo preste sus servicios, en lo posible dentro de la jornada laboral establecida, obrando de manera responsable y, haciendo prevalecer el principio de economía, solicitará la autorización de horas extras estrictamente necesarias.
5. En el caso de las áreas de vigilancia y seguridad y de transportes, el Jefe de la dependencia respectiva oficiará a la Vicerrectoría o Dirección de Sede al iniciar la vigencia, informando la programación de horas extras para el correspondiente año.
6. La programación de horas extras de vigilancia y seguridad y de transportes es responsabilidad del jefe de la respectiva dependencia, y deberá ajustarse al presupuesto asignado para la respectiva vigencia.
7. Las demás dependencias, informarán las necesidades del servicio que ameritan laborar en jornada adicional, con una antelación no inferior a dos (2) semanas, presentando una justificación de las especiales razones del servicio que hagan necesario trabajar en horas distintas de la jornada ordinaria. No se autorizará el pago de horas extras a solicitudes presentadas con posterioridad a la fecha de haber laborado. El trámite para su aprobación y reconocimiento debe ser previo.
8. La autorización para laborar horas extras por parte de los directivos académicos o administrativos sin previa aprobación de la Vicerrectoría o Dirección de Sede, será su responsabilidad y no podrán ser reconocidas por la Universidad. Por tanto, se insta a los servidores públicos que tengan personal a cargo que se abstenga de programar trabajo por fuera de las jornadas labores de sus equipos, si éste no está autorizado y no existe disponibilidad presupuestal para su reconocimiento.

² Por la cual se establecen los niveles y grados con derecho a reconocimiento de horas extras, dominicales festivos y descansos compensatorios para los cargos de la Planta Global Administrativa de la Universidad Nacional de Colombia, en cumplimiento a lo dispuesto en el Acuerdo 136 de 2013 del Consejo Superior Universitario y la Resolución 1451 de 2013 de la Rectoría.

³ Por la cual se autoriza el reconocimiento y pago de hasta un límite de 100 horas extras en el mes a todos los Conductores Mecánicos que no están regidos por la Resolución de Rectoría 370 de 2009, en cumplimiento de lo previsto en el Acta Final de Acuerdos del proceso de negociación del 26 de julio de 2019 suscrita entre la Universidad Nacional de Colombia y las organizaciones sindicales de empleados públicos docentes y administrativos, en el marco del Decreto 1072 de 2015.

9. Una vez laboradas las horas extras autorizadas, el jefe de la dependencia deberá diligenciar y firmar el formato U-FT-008.004.001, informando a la Dirección de Personal de Sede dentro de los cinco (5) días siguientes al mes en el cual se ha causado el derecho, para registrar la novedad en la nómina periódica para su respectivo pago.

10. La autorización para el reconocimiento de tiempo compensatorio se hará mediante acto administrativo expedido por el Jefe de la División de Personal Administrativo o quien haga sus veces en la respectiva Sede. Al finalizar cada mes, la División Nacional Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede, informará a cada dependencia el número de horas extras que se acumulan para disfrute de tiempo compensatorio.

Las autoridades académicas y administrativas, adoptarán las estrategias que sean necesarias para que se programe el disfrute de tiempo compensatorio, garantizando que se realice en la respectiva vigencia, para lo cual radicará la solicitud ante la División de Personal de Sede, con mínimo tres (3) días de antelación.

Con el propósito de orientar a las dependencias encargadas de programar las horas extras y el disfrute de tiempo compensatorio acumulado, los Jefes de Personal o quien haga sus veces en la respectiva Sede, harán acompañamiento semestral a las dependencias para administrar de manera eficiente de los recursos presupuestales asignados en la correspondiente vigencia.

Agradecemos dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la presente circular.

Mónica L. Herrera Medina
MÓNICA LILIANA HERRERA MEDINA

Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo