



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

RESOLUCION No. 633 DE 2016

(18 AGO 2016)

Por la cual se establecen horarios laborales flexibles para los servidores del Departamento Administrativo de la Función Pública

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA,

en ejercicio de las facultades conferidas en el Decreto Ley 1042 de 1978 y el Decreto 430 de 2016.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 señala que la asignación mensual fijada en las escalas de remuneración de los empleos públicos corresponde a jornadas de tiempo completo de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

Que el inciso 2º del artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, establece que dentro del límite máximo fijado en ese artículo, el jefe del respectivo organismo podrá establecer el horario de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio.

Que mediante Resolución No. 250 del 07 de mayo de 2007, se estableció para los servidores de la Función Pública, un horario de trabajo de lunes a viernes de ocho (8:00) a.m. a cinco y treinta (5:30) p.m. en jornada continua, con una hora de almuerzo.

Que el artículo 2º de la Ley 909 de 2004, establece como uno de los principios de la función pública, la flexibilización de la organización y de la gestión pública.

Que a través de la Resolución N° 1017 de 2014, se establecieron horarios laborales flexibles para los servidores de la Función Pública con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad.

Que se requiere extender la posibilidad de trabajar en horarios diferentes al habitual a todos los servidores del Departamento, lo cual contribuirá a una mejor prestación del servicio, a la vida familiar y a la movilidad de los ciudadanos.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1. Horario de trabajo flexible. Los servidores de la Función Pública, dentro de la jornada laboral legal, podrán prestar sus servicios en los siguientes horarios:

- De lunes a viernes de 7:00 a.m. a 4:30 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.
- De lunes a viernes de 7:30 a.m. a 5:00 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo
- De lunes a viernes de 9:00 a.m. a 6:30 p.m., incluida una (1) hora de almuerzo.

Artículo 2. Solicitud de horario flexible. Los servidores públicos interesados en optar por uno de los horarios flexibles establecidos en el presente artículo, deberán enviar un correo electrónico a la Secretaría General del Departamento, indicando el horario al cual se acogerán, previo visto bueno de su jefe inmediato.

Por la cual se establecen horarios laborales flexibles para los servidores públicos del Departamento Administrativo de la Función Pública.

En caso de no ser posible, por necesidad del servicio, que se conceda el mismo tipo de horario flexible elegido por varios servidores de una misma dependencia, su autorización se priorizará siguiendo los criterios relacionados a continuación:

1. Madres o padres con hijos menores de edad o con algún tipo de discapacidad.
2. Servidores a cargo de adultos mayores hasta el segundo grado de consanguinidad.
3. Servidores que presenten una condición de salud especial.
4. Servidores que se encuentren cursando un programa académico o de formación para el trabajo.

Artículo 3. Asignación de horario flexible. La Secretaría General deberá informar al servidor el horario flexible que le fue aprobado, lo cual deberá ser informado al jefe inmediato por el Grupo de Gestión Humana, indicando la fecha a partir de la cual se hará efectivo.

Parágrafo 1. Los servidores que no opten por uno de los horarios flexibles establecidos en la presente Resolución, mantendrán el general.

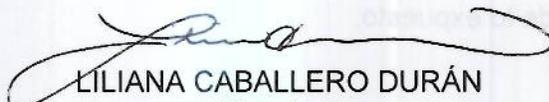
Parágrafo 2. El horario flexible puede cesar en cualquier momento a petición del servidor público o de oficio por razones del servicio o por incumplimiento del horario. En caso de presentarse alguna situación especial que amerite el cambio de horario, el servidor público deberá contar con el visto bueno de su jefe inmediato, quien informará la novedad al Coordinador (a) del Grupo de Gestión Humana, o quien haga sus veces, a más tardar dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a que se presente la modificación.

Artículo 4. Control. El jefe de cada Dependencia deberá llevar el control del cumplimiento del horario asignado a cada servidor y reportará al Grupo de Gestión Humana cualquier incumplimiento.

Artículo 5. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga la Resolución N° 1017 de 2014 y las demás disposiciones legales que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE,

Dada en Bogotá, D.C., a 18 AGO 2016


LILIANA CABALLERO DURÁN
Directora

Revisó: Ángela María González Lozada
Claudia Patricia Hernández León
Luz Mary Riaño Camargo
Mary Wilches García

Proyectó: Yeisson Paul Ramirez Solarte
GGH/203