



MINISTERIO DEL TRABAJO

RESOLUCIÓN NÚMERO 0000658 DE 2012

(30 ABR 2012)

Por la cual se establece la jornada laboral y el horario de trabajo y de atención al usuario en el Ministerio del Trabajo.

EL MINISTRO DEL TRABAJO

En uso de sus atribuciones legales, especialmente las que le confiere el artículo 208 de la Constitución Política, el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978, la Ley 489 de 1998, la Ley 962 de 2005, el Decreto 1737 de 2009, y

CONSIDERANDO

Que corresponde al Ministro como Jefe de la entidad dirigir la actividad administrativa y ejecutar la ley, de conformidad con lo ordenado por el Artículo 208 de la Constitución Política.

Que el literal g) del artículo 61 de la Ley 489 de 1998, establece que es función de los Ministros dirigir la administración de personal, conforme las normas sobre la materia.

Que de acuerdo con lo señalado por el artículo 33 del Decreto 1042 de 1978 y lo conceptuado sobre el particular por el Departamento Administrativo de la Función Pública¹, el Jefe de la Entidad está facultado para adecuar la jornada laboral, de acuerdo con las necesidades de la institución, para lo cual se establecerán los horarios dentro de los que se prestarán los servicios, siempre y cuando se respete una jornada máxima de cuarenta y cuatro (44) horas semanales.

Que el artículo 9° de la Ley 962 del 8 de julio de 2005, dispone que el horario de atención al usuario tendrá una duración mínima de ocho (8) horas diarias.

Que el Decreto 1737 de 2009, dispone que el jefe inmediato deberá reportar al jefe de personal, o a quien haga sus veces, la inasistencia a laborar del personal a su cargo, a quien se le descuentan el día o los días no laborados.

Que el día 30 de marzo de 2012, se realizó una consulta interna con los funcionarios del sector central del Ministerio del Trabajo, donde se eligió el horario laboral de 7:00 AM a 4:00 PM.

Que de conformidad con el artículo 9 de la Ley 489 de 1978, las autoridades administrativas, podrán mediante acto de delegación, transferir el ejercicio de funciones a sus colaboradores y los ministros podrán delegar la atención y decisión de los asuntos a ellos confiados por la ley y los actos orgánicos respectivos, en los empleados públicos

¹ Departamento Administrativo de la Función Pública, concepto EE 16606, de fecha 26/02/2010

Continuación Resolución "Por la cual se establece la jornada laboral y el horario de trabajo y de atención al usuario en el Ministerio del Trabajo"

de los niveles directivo, con el propósito de dar desarrollo a los principios de la función administrativa.

Que se hace necesario contemplar las particularidades de los diferentes municipios de Colombia, para adecuar el horario laboral y de atención al usuario, con base en la información que poseen las Direcciones Territoriales, Oficinas Especiales e Inspecciones de Trabajo.

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Jornada laboral. La jornada laboral de los funcionarios del Ministerio del Trabajo será de cuarenta (40) horas semanales.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Horario de Trabajo Nivel Central. Establecer a partir de la fecha, el horario de trabajo para los servidores públicos del Nivel Central del Ministerio del Trabajo, de lunes a viernes, de 7:00 a.m. a 4:00 p.m. en jornada continua.

PARÁGRAFO. Se dispondrá de una (1) hora diaria para tomar el almuerzo, distribuida en dos (2) turnos, según la asignación que para el efecto se acuerde con los respectivos jefes inmediatos, de 12:00 m. a 1:00 p.m. y de 1:00 p.m. a 2:00 p.m., de tal manera que no se interrumpa la prestación del servicio.

ARTÍCULO TERCERO.- Atención al usuario en el Nivel Central. Establecer en el Nivel Central el horario de atención al usuario de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. en jornada continua. Sólo se permitirá el acceso al usuario en horario diferente al señalado en este artículo, cuando sea expresamente autorizado por el jefe de la dependencia a la cual se visite.

ARTÍCULO CUARTO.- Recibo de correspondencia en el Nivel Central. Establecer en el Nivel Central el horario de recibo de correspondencia de lunes a viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m., en jornada continua.

ARTÍCULO QUINTO.- Horario de Trabajo Nivel Territorial. Delegar en los Directores Territoriales y de Oficinas Especiales la facultad para establecer el horario de trabajo de los servidores públicos de su área de jurisdicción, la cual debe establecerse por resolución, contemplando las necesidades particulares de cada municipio. En todo caso, la jornada semanal no podrá ser inferior a cuarenta horas laborales.

PARÁGRAFO PRIMERO.- Se dispondrá de al menos una (1) hora diaria para tomar el almuerzo, según la asignación que se haga del horario de trabajo, garantizando en todo caso la prestación del servicio.

PARAGRAFO SEGUNDO.- En los Directores Territoriales y de Oficinas Especiales será delegada la facultad para establecer el horario de atención al usuario, de acuerdo con las necesidades particulares de cada punto de atención en los diferentes municipios, y observando una duración mínima de ocho (8) horas diarias, según lo establecido por el

30 ABR 2012

RESOLUCIÓN NÚMERO 100000658 DE 2012

HOJA No 3

Continuación Resolución "Por la cual se establece la jornada laboral y el horario de trabajo y de atención al usuario en el Ministerio del Trabajo"

artículo 9° de la Ley 962 del 8 de julio de 2005.

PARAGRAFO TERCERO.- Para el Nivel Territorial, las resoluciones que establezcan el horario de trabajo y de atención al usuario, así como las modificaciones posteriores que se hicieren a la misma, deben remitirse a la Secretaría General - Subdirección de Gestión del Talento Humano en el término de veinticuatro (24) horas luego de su expedición.

ARTICULO SEXTO.- Control de horario. Los Jefes inmediatos serán los responsables del control del horario del personal a cargo.

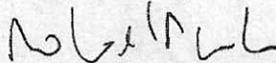
PARÁGRAFO.- Los Jefes inmediatos deben reportar a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes, los permisos otorgados en el mes anterior a los servidores públicos de sus Dependencias.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Ausencias y/o retardos no justificados. El jefe inmediato del servidor público enviará a la Oficina de Control Interno Disciplinario, con copia a la Subdirección de Gestión del Talento Humano, el informe de los retardos y/o ausencias que no se encuentren justificados, en caso de que los mismos afecten el orden administrativo y/o la debida prestación del servicio.

PARÁGRAFO.- El ausentismo injustificado reportado por los Jefes de las Dependencias a la Subdirección de Gestión del Talento Humano tiene como consecuencia los descuentos de nómina respectivos, de acuerdo con las normas legales vigentes.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los 30 ABR 2012


RAFAEL PARDO RUEDA
Ministro del Trabajo

Revisó: Maria Claudia Zerda

