



Pontificia Universidad
JAVERIANA
Bogotá

Rectoría



CIRCULAR No. 005/2020

**PARA: VICERRECTORES Y SECRETARIO GENERAL, DECANOS,
DIRECTORES, SECRETARIOS Y ASISTENTES DE RECTORÍA,
VICERRECTORÍAS Y FACULTADES**

DE: JORGE HUMBERTO PELÁEZ PIEDRAHITA, S.J. – RECTOR.

ASUNTO: FLEXIBILIDAD HORARIA

FECHA: 13 DE MARZO DE 2020.

Apreciados Javerianos: Reciban mi atento saludo.

Me dirijo nuevamente a ustedes, en esta ocasión, con relación a las implicaciones que tienen las decisiones de la Alcaldía Mayor de Bogotá, expedidas en el Decreto 081 del 11 de marzo de 2020, al decretar la emergencia sanitaria en la ciudad.

Comprendo las dificultades que las siguientes medidas generarán al interior de sus unidades y, por lo tanto, les agradezco de antemano todo su apoyo en la implementación de las mismas, entendiendo que estas decisiones son expresión de nuestra responsabilidad con la ciudad y el país, así como también con la protección de nuestra comunidad educativa.

De acuerdo con las recomendaciones emitidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá, les solicito atender las acciones que se mencionan a continuación, las cuales entrarán en vigencia a partir del miércoles 18 de marzo de 2020 y se mantendrán hasta nuevo aviso.

FLEXIBILIDAD HORARIA

Conviene organizar cuatro turnos de llegada y salida de la Universidad, asegurando que se garantice la atención al público.

En este sentido, se proponen las siguientes franjas para ser acordadas con sus equipos:

- 6:00 a.m. a 3:30 p.m.
- 7:00 a.m. a 4:30 p.m.

- 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
- 9:00 a.m. a 6:30 p.m.

Para quienes tienen dentro de sus unidades personas que trabajan en horarios diferentes, les solicito ajustarlo a las medidas estipuladas por la Alcaldía de Bogotá.

TRABAJO EN CASA

Con el ánimo de prevenir la propagación del COVID-19 en la Ciudad, se podrá desarrollar la jornada laboral fuera del campus universitario, el día o los días de la semana que se acuerden con el empleado, asegurando que se mantenga la prestación del servicio en las unidades.

Esta medida va dirigida al personal administrativo, que cumpla con las siguientes condiciones:

- Tener una actividad laboral que se pueda realizar de manera remota.
- Trabajar exclusivamente desde su vivienda. Con ello se evitará realizar conexiones remotas en lugares no seguros.
- Contar con los siguientes recursos: computador con acceso a internet, consulta permanente al correo electrónico institucional y comunicación telefónica (fija o celular).
- Durante esta coyuntura y hasta nuevo aviso, el trabajo remoto será de máximo 3 días a la semana.
- Establecer turnos entre los diferentes empleados.
- Los empleados que desarrollen trabajo desde su casa, deberán reportar diariamente el resultado de sus tareas y los superiores jerárquicos asegurarán el cumplimiento de las mismas.
- Las personas deberán comprometerse con su autocuidado.

Una vez se determine quiénes son las personas que cumplen con las anteriores condiciones, se debe enviar la información a la Oficina de Seguridad y Salud en el Trabajo, al correo electrónico: saludocupacional@javeriana.edu.co

Cualquier duda o inquietud que se presente sobre este particular, será atendida por Heidi Uessler, Directora de Gestión Humana, correo electrónico: huesseler@javeriana.edu.co y por Gina de Silvestri, Jefe de la Oficina de Relaciones Laborales, correo electrónico: deg@javeriana.edu.co También en las extensiones telefónicas 2322, 2324, 2328.

Les agradezco estar atentos a cualquier cambio que se presente a esta comunicación.

Cordialmente,


P. JORGE HUMBERTO PELÁEZ PIEDRAHITA, S.J.
Rector