

**CIRCULAR No. 003**

**Año 2018**

**DE: UNIDAD DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO.**  
**PARA: RECTOR, VICERRECTORES, SECRETARIO GENERAL, JEFE DE PLANEACION Y DESARROLLO, DECANOS, DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS, DIRECTORES DE CENTROS, DIRECTORES DE CONVENIOS Y PROYECTOS, JEFES DE DEPENDENCIAS, PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD DE NARIÑO.**

**FECHA: OCTUBRE DE 2018.**

**ASUNTO: Desarrollo de las funciones dentro del horario laboral.**

La Unidad de Control Disciplinario Interno, en cumplimiento de su función preventiva para GARANTIZAR LA FUNCION PUBLICA, fundamentada en el Art. 22 del Código Disciplinario Único, respetuosamente exhorta al personal docente y administrativo de la Universidad de Nariño, al cumplimiento del horario laboral y en especial las funciones asumidas para con la Universidad de Nariño y la Comunidad Universitaria.

Es importante recordar que el artículo 108 del estatuto de personal administrativo, establece que la jornada laboral para los servidores públicos de la Universidad de Nariño, salvo algunas excepciones, es de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 2:00 a 6:00 p.m., horario que deberá ser cumplido estrictamente.

Así mismo es necesario conocer el contenido del reglamento del personal administrativo, el cual contempla que:

*“ARTICULO 119º.- Son deberes de las personas que prestan sus servicios a la Universidad:*

*f. Realizar las tareas que le sean asignadas en concordancia con el manual de funciones.*

*i. Dedicar la totalidad del tiempo reglamentario del trabajo al desempeño de las funciones que le han sido encomendadas.*

*m. Cumplir el horario de trabajo y permanecer durante la jornada realizando las funciones que le corresponden...*

No está permitido que los servidores públicos dentro del horario laboral, desarrollen actividades personales, económicas o de entretenimiento que no corresponda a las funciones públicas, al respecto el estatuto de personal administrativo, establece:

*“ARTICULO 121º.- A los empleados de la Universidad les será prohibido en el ejercicio de su cargo:*

*a. Realizar actividades ajenas al ejercicio de sus funciones durante la jornada de trabajo.*

En caso de necesitar ausentarse justificadamente de su lugar de trabajo, informe de la situación a sus superiores y solicite la autorización correspondiente; si se requiere cerrar temporalmente la dependencia, por favor ubique un aviso en un lugar visible a fin de que la comunidad universitaria conozca la hora en la que retornará para continuar con la atención.

Se firma, en San Juan de Pasto, el dos (02) de octubre de 2018.

*(Original firmado)*

**CAROLINA MEJIA VALLEJO**  
**Jefa Unidad de Control Disciplinario Interno**