

Gestión de Talento Humano



Código	132-F36
Versión	1
Fecha	2014-03-18
Página	1 de 1

CIRCULAR No. 06-132-06

FECHA: 15 DE MAYO DE 2025

PARA: EMPLEADOS PÚBLICOS, TRABAJADORES OFICIALES, TRANSITORIOS, ADMINISTRATIVOS Y OCASIONALES DE PROYECTOS.

DE: DIRECTORA ADMINISTRATIVA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

ASUNTO: DÍA LIBRE POR CUMPLEAÑOS

En el marco del Plan de Bienestar Social Laboral, adoptado mediante el Acuerdo No. 13 de 2019, y en coherencia con el pilar institucional que promueve el fortalecimiento de la calidad de vida de los trabajadores, se informa que, conforme a lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 3242 del 7 de mayo de 2025, podrá otorgarse hasta un (1) día hábil de descanso remunerado al personal administrativo con ocasión de su cumpleaños, como una estrategia para fomentar el equilibrio entre la vida personal y laboral.

La mencionada resolución establece expresamente en su Artículo Primero: “Otorgar un (01) día hábil de permiso remunerado al personal administrativo de planta, trabajadores oficiales, transitorios y ocasionales de proyectos vinculados a la Universidad Tecnológica de Pereira, que cumplan un año de vida, el cual podrá ser programado ese mismo día hábil o hasta 30 días calendario después de la fecha de cumpleaños, como estímulo a la calidad de vida del personal [...]”.

Este día podrá disfrutarse en la fecha del cumpleaños, cuando corresponda con un día hábil, o podrá programarse dentro de los 30 días calendario siguientes, previo acuerdo con el jefe inmediato, garantizando que no se afecten las responsabilidades asignadas ni la prestación del servicio, conforme a lo indicado en los párrafos I y II de la misma resolución:

“Cuando el día del cumpleaños corresponda a un día no laboral o festivo, se programará el disfrute otorgado, dentro de los 30 días calendario después de la fecha de cumpleaños.”

“Este permiso no es acumulable con vacaciones, ni otras situaciones administrativas.”

La solicitud debe ser tramitada con mínimo cinco (5) días de anticipación, y debe realizarse a través del sistema de información, opción permisos laborales/ personales, indicando en la observación que corresponde a día de cumpleaños, de acuerdo con lo establecido en el artículo segundo de la precitada resolución.

Agradecemos su compromiso y responsabilidad en la adecuada programación de esta fecha y reiteramos que continuaremos trabajando activamente en el fortalecimiento de las estrategias de bienestar institucional.

Hasta otra oportunidad,

CLAUDIA ALICIA RINCÓN PATIÑO
Directora Gestión del Talento Humano

Elaboró: Mayra Enith Polanco M