



CIRCULAR No. 001

PARA: Directores de núcleo - rectores y directores rurales de los establecimientos educativos del departamento de Nariño

ASUNTO: Horas extras personal administrativo 2011

Una vez más se les informa a los directivos docentes de los establecimientos educativos que deberán distribuir de manera organizada los horarios y funciones de todo el personal de administrativos en aras a lograr el reparto equitativo tanto de las funciones como del personal humano con que se cuenta, para ello, la prestación del servicio por parte del personal administrativo de los establecimientos educativos deberá ajustarse a los siguientes parámetros:

Los directivos docentes de los establecimientos educativos deberán adoptar las medidas necesarias para que todo el personal que ostenta el cargo de celador en los establecimientos educativos pertenecientes al Departamento de Nariño, presten sus servicios en jornada nocturna, teniendo en cuenta que durante la noche se requiere mayor vigilancia sobre los bienes de valor que posee el establecimiento educativo, salvo que por necesidades del servicio y por organización interna del establecimiento educativo se requiera que los mismos presten el servicio durante el día.

El personal que ostenta el cargo de Auxiliar de Servicios Generales, deberá desempeñar las funciones propias de su cargo, precisando que dentro de ellas se encuentra la función de portería durante el día, funciones que se pueden desempeñar de manera conjunta y que permite aprovechar al personal de celadores durante la jornada de la noche.

En aquellos establecimientos educativos que cuenten con granja, el personal que se desempeña como Auxiliar de Servicios Generales y dada la limitación de la Planta de administrativos del Departamento de Nariño, puede prestar servicios de apoyo en la parte de la granja, para tal efecto el directivo docente deberá distribuir la jornada laboral de éste personal, de tal manera que se cumpla a cabalidad con las funciones asignadas.

Teniendo en cuenta los parámetros fijados anteriormente, el personal de directivos docentes de los establecimientos educativos del Departamento de Nariño, que requieran autorización de horas extras para el personal administrativo deberán presentar la correspondiente solicitud, en la minuta que se establece a continuación, no se requiere de certificaciones o documentos adicionales; es importante que se suministre la información aquí solicitada y acorde con el formato de solicitud establecido, pues ello facilitará y agilizará el proceso de revisión y sistematización de las solicitudes.

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



MINUTA No.1.

San Juan de Pasto, "FECHA"

Doctora:

ESTER MUÑOZ PALACIOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA DEPARTAMENTAL DE NARIÑO

E. S. D.

Ref. Solicitud de autorización horas extras para el personal administrativo.

Cordial saludo

Por medio del presente y de manera respetuosa me permito solicitar se autorice laborar horas extras al personal administrativo para la vigencia 2011, cuyos nombres, cargo, lugar de trabajo, horario y horas solicitadas se relaciona a continuación:

Ejemplo:

NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	CARGO	LUGAR DE TRABAJO	MUNICIPIO	DIAS EN LOS QUE LABORA	HORARIO	HORAS SOLICITADAS
JUAN CARLOS ANDRADE	XXXX	CELADOR	I.E.RODRIGO LARA BONILLA-SEDE 1	LA LLANADA	LUNES A DOMINGO	6:00PM A 6:00AM	50 NOCTURNAS
PEDRO ANGELINO CACERES	XXXX	CELADOR	I.E.RODRIGO LARA BONILLA-SEDE 2	LA LLANADA	LUNES A DOMINGO	6:00PM A 6:00AM	40 DIURNAS
PAOLA ANDREA INSUASTY	XXXX	A.S.G	I.E.RODRIGO LARA BONILLA-SEDE 1	LA LLANADA	LUNES A VIERNES	6:00AM A 6:00PM	20 DIURNAS

JUSTIFICACION: En este punto se deben manifestar las razones por las cuales se requiere laborar horas extras; se debe manifestar si los funcionarios alternan o prestan sus servicios en sedes diferentes. Si se trata de una Institución Educativa se debe especificar el número de sedes con que cuenta y la sede en la cual el funcionario o funcionarios prestan sus servicios.

De usted

Atentamente,

Nombres y Apellidos

Cédula No.

RECTOR DE XXXX

CEL. (Este se exige en caso que se requiera complementar o corregir información la SED se comunicara con el directivo evitando así el envío de oficios mediante correo lo cual ahorra tiempo y recursos importantes)

La información allegada se entenderá que es bajo la gravedad del juramento.

De lo consagrado en el artículo 36 del decreto 1042 de 1978, se puede determinar claramente que para laborar horas extras se requiere del cumplimiento de los siguientes presupuestos: 1. Que existan razones especiales del servicio que hagan necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



labor. 2. Debe contarse con autorización previa del jefe del respectivo organismo o las personas en quienes este hubiere delegado tal atribución.

Según lo anterior, el pago y reconocimiento de horas extras a favor de los funcionarios administrativos se encuentra supeditado a la existencia de un acto administrativo en el cual se autorice a laborar horas extras y su expedición implica el reconocimiento de que existe disponibilidad presupuestal para reconocer y cancelar las horas extras que allí se autorizan.

Ahora bien, debe tenerse en cuenta por parte de los directivos docentes de los establecimientos educativos del Departamento de Nariño, que los funcionarios administrativos pueden comenzar a laborar horas extras solamente a partir de la fecha de expedición del acto administrativo que las autoriza y hasta el número de horas que se le autorice a cada uno de ellos. La aplicación de lo anterior, por parte de los directivos docentes resulta de vital importancia, pues ha de tenerse en cuenta que si se permite laborar horas extras al personal de administrativos sin acto administrativo que las autorice, el pago de las mismas será inviable. Se reitera entonces que el reconocimiento y pago de horas extras a favor de los funcionarios administrativos, operará únicamente a partir de la fecha de expedición del acto administrativo que las haya autorizado, expedido por la Secretaría de Educación y Cultura Departamental de Nariño.

En ese orden de ideas, se requiere que los directivos docentes, alleguen la solicitud de autorización de horas extras únicamente en medio físico, el cual deberá contener la información arriba solicitada y acorde con la minuta establecida para tal fin, pues ello permite mayor dinámica a la hora de revisar las peticiones. La información que se solicita es de vital importancia para poder realizar el estudio sobre la autorización o negación de las horas extras solicitadas, se hace énfasis en lo anterior, debido a que si la solicitud no se presenta con la información aquí solicitada o ésta es incompleta, la misma no se tramitará y se requerirá mediante oficio al directivo docente para que subsane el error. Las solicitudes deberán radicarse en la oficina de atención al ciudadano el día 11 de enero de 2011; las solicitudes que sean radicadas con posterioridad a la fecha establecida se resolverán una vez se haya culminado el estudio de todas las solicitudes que se hubieren radicado dentro del término aquí fijado.

Debe tenerse en cuenta que el reconocimiento y pago de horas extras no opera desde la radicación de la solicitud de autorización de las mismas ante la Secretaría de Educación y Cultura Departamental de Nariño, sino desde la fecha de expedición del acto administrativo que las autorice y ello obedece al hecho de que una vez se alleguen las solicitudes de autorización de horas extras, la administración debe realizar el estudio de cada una de ellas para con base en dicha información proceder a expedir el acto administrativo de autorización de horas extras.

En todos aquellos eventos en que se haya autorizado a un funcionario administrativo para laborar horas extras y éste es trasladado a otro establecimiento educativo, se deberá solicitar por parte del directivo docente del establecimiento educativo al cual llega el funcionario autorización de horas extras si hubiere lugar a ello, de no hacerlo las horas que se hayan generado no serán canceladas por no contar con el acto administrativo de autorización.

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA

Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)



Por último se informa que a partir de la fecha, la solicitud de autorización de horas extras deberá diligenciarse acorde con la minuta establecida en la presente circular y la solicitud de pago de horas extras deberá diligenciarse en la minuta establecida en la circular 087 de 2010. Estas se encuentran disponibles tanto en la página WEB de la Secretaría de Educación y Cultura Departamental de Nariño www.sednarino.gov.co y en la fotocopiadora de la Entidad.

San Juan de Pasto, 11 de enero de 2011

ESTER MUÑOZ PALACIOS
Secretaria de Educación y Cultura Departamental

Revisó: OSCAR ABEL HURTADO
Asesor Administrativo y Financiero

Revisó: CARLOS ANDRES LOPEZ MELO
Coordinador Oficina Jurídica

Revisó: DANNY FERNANDO RASSA
Oficina Asesora de Comunicación y Prensa

Revisó: MARÍA TERESA CORAL
Coordinadora Oficina de Presupuesto SED

Revisó: LEIDY YOHANA PRADO GALARZA
Coordinadora Recursos Humanos SED

Elaboró: OSCAR A. VIASUS PINEDA
Abogado de Recursos Humanos SED

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, culturales y pedagógicos que permitan mejorar la cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa en Nariño.
Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.

SEDE ADMINISTRATIVA
Cra. 42B No 18ª - 85 Barrio Pandiaco - Conmutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)