

	CIRCULAR No. 009	Código	G01.01.F01
		Página	1 de 1
		Versión	1.0
		Vigencia	2012

PARA: Directores de Núcleo, Rectores y Directores Rurales de los establecimientos educativos de los municipios no certificados del departamento de Nariño

ASUNTO: Solicitud de disponibilidad para horas extras del personal administrativo 2013

Se informa a los directivos docentes de los establecimientos educativos de los municipios no certificados del departamento de Nariño que en cumplimiento a lo consagrado en el artículo 36 del decreto 1042 de 1978, el cual establece que para laborar horas extras se requiere de los siguientes presupuestos: 1. Que existan razones especiales del servicio que hagan necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor. 2. Debe contarse con autorización previa del jefe del respectivo organismo o las personas en quienes este hubiere delegado tal atribución; 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:

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, 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, lo que permite aprovechar en forma eficiente el personal de celadores durante la jornada de la noche. En aquellos establecimientos educativos que cuenten con granja, 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.

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, su expedición implica el reconocimiento de que existe disponibilidad presupuestal previa para reconocer y cancelar las horas extras que allí se autorizan. Si se permite laborar horas extras al personal administrativo sin acto administrativo que las autorice, el pago de las mismas será inviable.

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 Departamental de Nariño, sino desde la fecha de expedición del acto administrativo, toda vez que la administración debe realizar el estudio de cada una de ellas.

	CIRCULAR No. 009	Código	G01.01.F01
		Página	1 de 1
		Versión	1.0
		Vigencia	2012

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 allegar la correspondiente solicitud de horas extras únicamente en medio magnético o remitido mediante correo electrónico a la siguiente dirección ahosni@sednarino.gov.co, en la minuta establecida para tal fin, pues ello permite mayor dinámica a la hora de revisar las peticiones. No se requiere de certificaciones o documentos adicionales; es importante que se suministre la información aquí solicitada y acorde con el formato establecido.

Es importante informar que una vez se cuente con la autorización y aprobación de horas extra para el personal administrativo, el reporte de las mismas debe realizarse en forma mensual por parte del personal directivo docente de los Establecimientos Educativos del Departamento de Nariño.

Las solicitudes deberán radicarse en la Oficina de Atención al Ciudadano hasta el día VIERNES (8) DE FEBRERO DE 2013; 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.

San Juan de Pasto, enero 22 de 2013

ANGEL LEONEL GARCIA PAREDES
Secretario de Educación Departamental

Revisó: DANNY FERNANDO RASSA
Profesional Universitario de Comunicaciones

Revisó: MAURICIO ROSERO INSUASTI
Subsecretario Administrativo y Financiero

Nuestra Misión: Garantizar el derecho fundamental a la educación pública, a través de procesos administrativos, financieros, 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)

	CIRCULAR No. 009	Código	G01.01.F01
		Página	1 de 1
		Versión	1.0
		Vigencia	2012

MINUTA No.1

San Juan de Pasto, "FECHA"

Doctor:
ÁNGEL LEONEL GARCÍA PAREDES
 Secretario de Educación Departamental de Nariño
 Cra. 42B No 18A - 85 Barrio Pandiaco
 Pasto (Nariño)

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 2013, 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
CLARITA JOSEFINA CASTRO	XXXX	CELADOR	I.E.RODRIGO LARA BONILLA-SEDE 1	LA LLANADA	LUNES A DOMINGO	6:00PM A 6:00AM	50 NOCTURNAS
JHOSEP FLORIBERTO HURTADO	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

JUSTIFICACIÓN: 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 Secretaría se comunicará con el directivo evitando así el envío de oficios mediante correo, lo cual ahorra tiempo y recursos importantes)

Nota: La información allegada por los directivos docentes, se entenderá que es bajo la gravedad del juramento.