

	CIRCULAR No. 110	Código	G01.01.F01
		Página	1 de 1
		Versión	1.0
		Vigencia	2012

PARA: Directores de Núcleo, rectores y directores rurales de las instituciones educativas de los municipios no certificados

ASUNTO: Solicitud de disponibilidad para horas extras del personal administrativo año 2014

Se informa a los directivos docentes de los establecimientos educativos de los municipios no certificados 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 muebles e inmuebles 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 en forma eficiente el 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 solicitudes.

	CIRCULAR No. 110	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 2014, 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 y DÍAS SOLICITADOS
JOSE LUIS PEREZ	12875123	CELADOR	I.E.RODRIGO LARA BONILLA – SEDE 1	LA LLANADA	LUNES A DOMINGO	6:00 A.M. A 6:00P.M.	40H.E.XTRAS NOCTURNAS 3 DOMINGOS 2 FESTIVOS
RICARDO LOPEZ MUÑOZ	12375620	CELADOR	I.E.RODRIGO LARA BONILLA – SEDE 2	LA LLANADA	LUNES A DOMINGO	6:00 A.M. A 6:00P.M.	40H.EXTRAS. DIURNAS 4 DOMINGOS 2 FESTIVOS
JAVIER ANDRES TORRES	98520421	CELADOR	I.E.RODRIGO LARA BONILLA – SEDE 3	LA LLANADA	LUNES A DOMINGO	6:00 A.M. A 6:00P.M.	40H.XTRAS. NOCTURNAS 2 DOMINGOS 2 FESTIVOS

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)

	CIRCULAR No. 110	Código	G01.01.F01
		Página	1 de 1
		Versión	1.0
		Vigencia	2012

Nota: La información allegada por los directivos docentes, 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 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 administrativo 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 Departamental de Nariño.

En ese orden de ideas, se requiere que los directivos docentes, alleguen la solicitud de autorización de horas extras únicamente al correo electrónico ezambrano@sednarino.gov.co, 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 correo electrónico al directivo docente para que subsane el error. Las solicitudes que sean enviadas 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 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

	CIRCULAR No. 110	Código	G01.01.F01
		Página	1 de 1
		Versión	1.0
		Vigencia	2012

administración debe realizar el estudio de cada una de ellas para que con fundamento en la citada información se proceda 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.

El directivo docente tiene autonomía para asignar días compensatorios que por norma les corresponden a los funcionarios CELADORES cuando su horario sea de 6:00 a.m. a 6:00 p.m.

En caso de que se programe vacaciones a los CELADORES en el transcurso del año el directivo docente deberá incluir en la autorización de Horas extras y dominicales y festivos para el remplazo.

Es deber del directivo Docente que después de la autorización de horas extras, dominicales y festivos enviar a la Secretaría de Educación Departamental dentro de los 5 primeros días del mes las constancias de trabajo de los funcionarios que tienen derecho.

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 Departamental de Nariño (www.sednarino.gov.co) y en la fotocopiadora de la Entidad.

Mayor información con la Profesional Universitaria Elizabeth Zambrano, Recursos Humanos, Extensión 241.

San Juan de Pasto, diciembre 10 de 2013

ÁNGEL LEONEL GARCÍA PAREDES
Secretario de Educación Departamental

Revisó: MILTON MAURICIO ROSERO INSUASTY
Subsecretario Administrativo y Financiero

Revisó: DANNY FERNANDO RASSA BRAVO
Profesional Universitario de Comunicaciones

Revisó: ISABEL CRISTINA SANTACRUZ
Profesional Universitario de Recursos Humanos

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.