

 <p>Gobernación de Nariño Secretaría de Educación</p>	<p><b>CIRCULAR No. 087</b> <b>(10 Octubre de 2017)</b></p>	Código	G1.01.F01
		Página	1 de 1
		Versión	3.0
		Vigencia	11/03/2016

**PARA:** Rectores de las Instituciones Educativas y Directores Rurales de Centros Educativos del Departamento de Nariño.

**ASUNTO:** Procedimiento para la aprobación y autorización de Horas Extras para Personal Administrativo (Secretarios, Auxiliares Administrativos, Celadores y Auxiliares de Servicios Generales), de Establecimientos Educativos para la vigencia 2018

En cumplimiento de las disposiciones legales en materia administrativa, por medio de la presente Circular la Secretaría de Educación Departamental de acuerdo en lo establecido en el decreto 1042 de 1978 se permite establecer el procedimiento para la aprobación y autorización de horas extras del personal Administrativo que labora en los establecimientos educativos de los 61 Municipios no certificados en materia de educación del Departamento de Nariño, para la vigencia 2018 de la siguiente manera.

1. El Rector o Director Rural del Establecimiento Educativo debe remitir en el formato establecido por la SED la solicitud para la aprobación y la autorización de horas extras del personal Administrativo para la vigencia 2018.

Dicha solicitud deberá presentarse **antes del día 30 de noviembre de 2017** en la dependencia de atención al ciudadano, con destino a la oficina de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación de Nariño.

2.-La solicitud deberá contener la siguiente información:

- a. Justificación de las razones especiales del servicio que hagan necesario realizar trabajos en horas distintas de la jornada ordinaria de labor.
- b. Relación del personal administrativo al que se le asignaran las horas extras. Se indicaran claramente el nombre completo, identificación, cargo y establecimiento educativo y municipio en donde desempeñan sus funciones.

Además es importante tener en cuenta los siguientes lineamientos:

- Los directivos docentes de las Instituciones educativas adoptarán las medidas necesarias para que 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 para salvaguardar los bienes del establecimiento.
- **Los servidores a quienes se les autoriza trabajar en horas extras, pueden comenzar a laborar solamente a partir de su aprobación mediante acto administrativo aprobado por la Secretaria de Educación debidamente notificado hasta el número de horas que se le autorice a cada uno de ellos. La autorización para laborar horas extras por parte de los directivos docentes sin previa autorización de la Secretaría de Educación Departamental será responsabilidad de los mismos y no serán reconocidos por esta entidad, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias que ello pudiera conllevar.**
- En aquellos eventos en que se haya autorizado a un funcionario administrativo, para laborar horas extras y éste sea trasladado a otro establecimiento educativo, se deberá solicitar por parte del directivo docente director o rectores del

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.  
SEDE ADMINISTRATIVA

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  
Bogotá (Colombia)

EL NUEVO GOBIERNO

Gobierno Abierto    Economía Colaborativa    Innovación Social

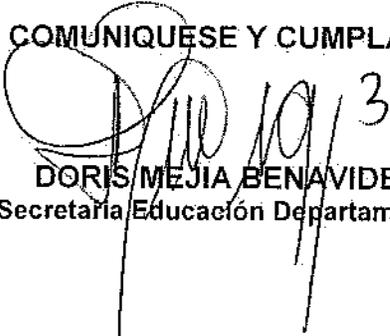
 <p>Gobernación de Nariño Secretaría de Educación</p>	<p><b>CIRCULAR No. 087</b> <b>(10 Octubre de 2017)</b></p>	Código	G1.01.F01
		Página	1 de 1
		Versión	3.0
		Vigencia	11/03/2016

establecimiento Educativo al cual llega el funcionario, la hoja de vida, autorización de horas extras, si hubiere lugar a ello, por necesidad del servicio de la institución a donde fue trasladado. De no hacerlo así las horas que se hayan generado no serán canceladas por no contar con el acto administrativo de autorización.

- Los Directivos Docentes son responsables de socializar lo estipulado en la presente circular con los funcionarios administrativos, deberán elegir el horario que convenga al establecimiento educativo y elaborar el documento con la solicitud de disponibilidad para laborar horas extras.
- En caso que se programe vacaciones al personal Administrativo en el transcurso del año, el directivo docente deberá incluir en la autorización de Horas extras, dominicales y festivos para el remplazo, con el propósito de garantizar la prestación del servicio.
- Después de la autorización de horas extras, dominicales y festivos el Directivo docente debe enviar a la Secretaría de Educación Departamental oficina de recursos humanos dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente al laborado, las constancias de trabajo de los funcionarios que fueron autorizados para laborar horas extras, para proceder con el respectivo pago.
- Por último, se informa que la solicitud de autorización y pago de horas extras deberá diligenciarse acorde con los formatos establecidos por la SED, que se encuentran disponibles tanto en la página web de la Secretaría de Educación Departamental de Nariño ([www.sednarino.gov.co](http://www.sednarino.gov.co)) como en la fotocopiadora de la Entidad.
- No se autorizará bajo ninguna circunstancia el pago de horas extras con solicitudes posteriores a la fecha de haber laborado.

En constancia se firma en San Juan de Pasto, a los 10 días del mes de octubre de 2017

**COMUNIQUESE Y CUMPLASE**

  
**DORIS MEJIA BENAVIDES**  
Secretaría Educación Departamental

  
**CAROLINA RUEDA NOGUERA**  
Subsecretaría Administrativa y Financiera

Revisó: ISABEL CRISTINA SANTACRUZ  
P. U. Oficina Recursos Humanos SED

  
**CARLOS ANDRÉS LÓPEZ MELO**  
P.U. Asuntos Legales SED

  
Proyectó: OLGA M. ARTEAGA GARCIA  
T. O. Talento Humano SED

Nuestra Visión: Ser reconocida como una entidad líder a nivel nacional en cobertura, eficiencia, calidad y pertinencia educativa.  
**SEDE ADMINISTRATIVA**

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](mailto:sednarino@sednarino.gov.co) - [www.sednarino.gov.co](http://www.sednarino.gov.co)  
Pasto (Nariño)

EL NUEVO GOBIERNO

Gobierno Abierto    Economía Colaborativa    Innovación Social