

 Gobernación de Nariño Secretaría de Educación Comunicaciones	CIRCULAR No. 025		Código	G01.01.F01
			Página	1 de 1
			Versión	3.0
			Vigencia	11/03/2016

PARA: Rectores de Instituciones Educativas y Directores de Centros Educativos, del Departamento de Nariño y personal administrativo de Establecimientos educativos del Departamento de Nariño.

ASUNTO: Directrices y Cumplimiento de Funciones y Deberes del Personal Administrativo:
Manual de Funciones – Jornada Laboral – Horas Extras – Recargo Nocturno - Compensatorios

La presente circular tiene como propósito orientar a los Rectores y Directivos Docentes de los establecimientos educativos de los municipios no certificados del Departamento de Nariño sobre las funciones y deberes que debe cumplir el personal administrativo y los directivos docentes que laboran en los establecimientos educativos.

Es deber del personal directivo velar por el cumplimiento de las funciones del personal administrativo, teniendo en cuenta las especificaciones del Decreto 1725 de 2005, Sin que ésto derive en modificación alguna de las funciones, ó permita el ingreso y cumplimiento de las funciones por personal ajeno a la Institución ó centro educativo.

Por lo anterior, con el ánimo de no incurrir en extralimitación de funciones que afecten la convivencia con la Comunidad Educativa deberán sujetarse estrictamente a lo preceptuado en el Decreto 1725 de 2005 así:

1. FUNCIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

FUNCIONES DEL PROFESIONAL UNIVERSITARIO:

- 1) *Asesorar en el área asignada asuntos de su competencia.*
- 2) *Ejecutar labores específicas de su área*
- 3) *Resolver derechos de petición de su competencia*
- 4) *Coordinar a nivel interno o externo la ejecución de proyectos educativos.*
- 5) *Asumir la representación de la dependencia que lo requiera.*
- 6) *Participar en actividades de planificación*
- 7) *Administrar, gestionar y desarrollar proyectos interdisciplinarios con objetivos que correspondan a las exigencias educativas,*
- 8) *Presentar informes cuando le sean requeridos.*

FUNCIONES DEL TECNICO OPERATIVO:

1. *Elaborar y desarrollar proyectos.*
2. *Planificar, implementar, evaluar los proyectos acorde al Proyecto Educativo Institucional.*
3. *Ejecutar operaciones técnicas del área de trabajo al que haya sido asignado en el desempeño de sus funciones.*
4. *Organizar y controlar los sistemas de información en las labores técnicas relacionadas.*
5. *Brindar asesoría técnica acorde a sus competencias y área de desempeño.*

FUNCIONES DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO (OFICINA APOYO)

1. *Fortalecer y apoyar las actividades institucionales de los niveles superiores para una eficaz y adecuada prestación del Servicio Educativo.*
2. *Controlar el suministro y archivo de información*
3. *Recepcionar y revisar documentación.*
4. *Llevar el registro y actualización de estudiantes, docentes y administrativos*
5. *Elaborar y expedir listados, documentos, certificaciones y constancias.*
6. *Archivar, salvaguardar los documentos dejados a su cargo.*
7. *Atender eficaz y oportunamente a la comunidad educativa, personal y telefónicamente.*
8. *Radicar la documentación que llegue y salga de la Institución y remitirla al funcionario competente.*

(APOYO AUDIOVISUAL)

9. *Manejar equipos de duplicación, amplificación y visual*
10. *Crear, actualizar y manejar ficheros nemotécnicos.*
11. *Atender a los usuarios dentro de los horarios establecidos.*

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 Pandisaco - Comutador: 7333737
Email: sednariño@sednariño.gov.co - www.sednariño.gov.co
Pasto (Nariño)

- NUEVO GOBIERNO -



Gobierno
Abierto



Innovación
Social



Economía
Colaborativa

 Secretaría de Educación Comunicaciones	CIRCULAR No. 025	Código	G01.01.F01
		Página	1 de 1
		Versión	3.0
		Vigencia	11/03/2016

(BIBLIOTECA)

12. *Orientar el manejo adecuado de los textos.*
13. *Clasificar y codificar los textos acorde a las normas*
14. *Llevar un registro de préstamos – Inventario*
15. *Mantener y salvaguardar en buen estado los elementos que están bajo su responsabilidad.*

FUNCIONES DE LA SECRETARIA:

1. *Elaborar documentos dentro de las normas ICONTEC*
2. *Llevar registro, control y archivo de documentos.*
3. *Recibir, revisar, clasificar y distribuir los documentos, a las dependencias a quienes se dirijan bajo la reserva y discreción en su manejo.*
4. *Atender al público en forma debida suministrando orientación e información requerida.*
5. *Llevar y mantener actualizados los archivos de carácter técnico, administrativo, para una exactitud de los mismos.*

FUNCIONES DEL AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES:

- 1) *Realizar la limpieza general de las dependencias.*
- 2) *Realizar la labor de desinfección en los lugares que lo requieran*
- 3) *Observar el cumplimiento de las normas en materia de salubridad y prevención de accidentes.*
- 4) *Contribuir a la ornamentación adecuando espacios de jardines y áreas comunes.*
- 5) *Ejercer control en acceso del personal adscrito a la Institución educativa y comunidad externa.*
- 6) *Contribuir en la entrega oportuna de documentos que se expidan desde la Institución y sea necesario enviarlos a dependencias diferentes a la de su ubicación habitual.*

FUNCIONES DEL CELADOR:

- 1) *Custodiar y cuidar los bienes muebles que por razón de su empleo le deleguen.*
- 2) *Impedir, evitar y salvaguardar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilidades indebidas, de conformidad con los fines para los que han sido destinados.*
- 3) *Poner en conocimiento al superior inmediato y de manera oportuna las novedades presentadas durante el turno, de la dependencia donde ejerza su función para que la administración tome las medidas pertinentes.*

FUNCIONES DEL CONDUCTOR:

- 1) *Transportar los estudiantes garantizando su bienestar*
- 2) *Revisar constantemente que el vehículo funcione adecuadamente para ofrecer seguridad a los usuarios e informar de los imperfectos mecánicos para que se tomen las medidas necesarias para su normal funcionamiento.*
- 3) *Cumplir oportuna y adecuadamente los recorridos garantizando la eficaz prestación del servicio.*
- 4) *Mantener en buen estado de conservación e higiene el vehículo propiciando un ambiente saludable.*
- 5) *Informar de manera inmediata a su superior las novedades, eventos de fuerza mayor, caso fortuito que se ocasionen durante la prestación del servicio tanto del vehículo como de los estudiantes para que se tomen los correctivos necesarios.*

2. JORNADA LABORAL:

La jornada laboral establecida legal y reglamentariamente para el Departamento de Nariño, misma que se aplica al personal administrativo de los establecimientos educativos; corresponde a Cuarenta (40) horas semanales; por tanto, no es factible la modificación por parte de ningún rector o director por carecer de competencia para ello, ya que ésta solo recae en el señor Gobernador del Departamento de Nariño.

3. HORAS EXTRAS:

Las horas extras entendidas como un trabajo suplementario o adicional a la jornada habitual y permanente de los empleados, debe estar precedida de ciertas condiciones para su reconocimiento y pago, mismas que nacen por razones especiales del servicio que requieren ampliar la jornada laboral hasta en un máximo de cincuenta (50) HORAS, para lo cual debe contarse con:

[Firma]

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 - Comutador: 7333737
Email: sednarino@sednarino.gov.co - www.sednarino.gov.co
Pasto (Nariño)

- NUEVO GOBIERNO -



Gobierno Abierto



Innovación Social



Economía Colaborativa

 Gobernación de Nariño	Secretaría de Educación Comunicaciones	CIRCULAR No. 025	Código	G01.01.F01
			Página	1 de 1
			Versión	3.0
			Vigencia	11/03/2016

1. La autorización previa de la Secretaría de Educación de Nariño, emanada mediante acto administrativo.
2. Cumplida la labor, deberá emitirse por parte del administrador la certificación en los formatos y tiempos establecidos, para proceder al pago mensual de las horas extras, en concordancia a las orientaciones emanadas en la circular 087 de 10 de Octubre de 2017

Es pertinente determinar que para que proceda el reconocimiento y pago de horas extras, el empleado y particularmente para el caso de celadores, estos deben cumplir con una jornada igual a cuarenta y cuatro horas (44) semanales.

De igual manera reiterar que la sumatoria de horas de la jornada laboral más el número de horas extras autorizadas, no pueden sobrepasar la DOSCIENTAS VEINTISEIS (226) HORAS, pues toda jornada que supere este límite, raya en una clara exlimitación de funciones por parte de quien la ordene, para tal fin remitirse a Circular No. 087 de 10 de octubre de 2017.

4. RECARGO NOCTURNO:

El recargo nocturno, tiene como fundamento para su reconocimiento y pago el cumplimiento del trabajo dentro del horario nocturno, el cual está establecido entre el horario de seis (6:00) de la tarde y las seis (6:00) de la mañana del siguiente día.

5. COMPENSATORIOS:

Los compensatorios a que haya lugar por efecto de laborar dominicales y festivos, serán reconocidos por este despacho, en concordancia al (Decreto 1042 de 1978 artículos 39 y 40).

Este reconocimiento procederá a razón de un día hábil por cada ocho horas de trabajo en días dominicales y festivos previa verificación y certificación de cumplimiento de las actividades en los días antes señalados.

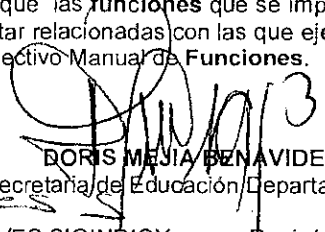
Con el ánimo de contribuir al buen manejo administrativo, nos permitimos referir algunas de las transgresiones en las que pueden incurrir los Directivos Docentes al apartarse de lo dispuesto en la presente circular:

La Ley 1010 de 2006 señala que toda conducta cuyas características de reiteración o evidente arbitrariedad permitan inferir el propósito de inducir la renuncia del empleado o trabajador, mediante la descalificación, la carga excesiva de trabajo y cambios permanentes de horario que puedan producir desmotivación laboral, constituye persecución laboral, de igual manera, toda conducta tendiente a poner en riesgo la integridad y la seguridad del trabajador mediante órdenes o asignación de funciones sin el cumplimiento de los requisitos mínimos de protección y seguridad para el trabajador.

El artículo 35 de la ley 734 de 2002, prohíbe a todo servidor público Incumplir los deberes o abusar de los derechos o exlimitar las funciones contenidas en la Constitución, Imponer a otro servidor público trabajos ajenos a sus funciones ó impedirle el cumplimiento de sus deberes.

Por lo anteriormente expuesto y en cumplimiento a la normatividad vigente **NO SE AUTORIZA LA ASIGNACION DE FUNCIONES**, ya que las funciones que se impongan no deben desnaturalizar el empleo, es decir, deben ser compatibles y estar relacionadas con las que ejerce el funcionario en el cargo del cual es titular y que se encuentran en el respectivo Manual de Funciones.

San Juan de Pasto, Marzo 20 de 2018


DORIS MEJIA BENAVIDES
Secretaría de Educación Departamental


Vo.Bc. LILIANA DEL CARMEN CHAVES SIGINDIOY
Subsecretaria Administrativa y Financiera


Revisó: ISABEL CRISTINA SANTACRUZ LOPEZ
Profesional Universitario de Recursos Humanos

Revisó: CARLOS ANDRÉS LOPEZ MELO
Profesional Universitario de Asuntos Legales

Elaboró: Patricia Fernández
Profesional Universitario de Recursos Humanos

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 184 - 85 Barrio Pandiaco - Comutador: 7333737
Email: sednariño@sednariño.gov.co - www.sednariño.gov.co
Pasto (Nariño)

Gobierno Abierto

Innovación Social

Economía Colaborativa

NUEVO GOBIERNO