

 Secretaría de Educación RECURSOS HUMANOS	ACTOS ADMINISTRATIVOS Y COMUNICACIONES ESCRITAS		Código	M03.01.F03
			Página	1 de 2
			Versión	4.0
			Vigencia	11/03/2016

CIRCULAR No. 073
5 NOV 2019

DE: Secretaría de Educación Departamental de Nariño - SED

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 2020

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 2020 de la siguiente manera.

1. El Rector o Director Rural del Establecimiento Educativo debe remitir la solicitud para la aprobación y la autorización de horas extras del personal Administrativo para la vigencia 2020.

Dicha solicitud deberá presentarse **antes del día 10 de diciembre de 2019** 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. (08 horas diarias)
- b. Relación del personal administrativo al que se le asignaran las horas extras. Se indicarán claramente el nombre completo, identificación, cargo, establecimiento educativo y municipio en donde desempeñan sus funciones.
- c. Se tendrá en cuenta la relación técnica de acuerdo al Decreto No.0659 de junio de 2007, para la asignación de horas extras en el personal administrativo y de servicios generales.

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 Secretaría 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.

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)



Gobierno Abierto



Economía Colaborativa



Innovación Social

- 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 rector del establecimiento Educativo al cual llega el funcionario, la 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 concertar el horario que convenga al establecimiento educativo y elaborar el documento con la solicitud de disponibilidad para laborar horas extras y serán ellos los implicados en las respectivas liquidaciones de acuerdo a las horas mensuales que certifiquen a los funcionarios autorizados para laborar dichas horas.
- En caso que se programe vacaciones al celador 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) como también en la fotocopidora de la Entidad.
- No se autorizará bajo ninguna circunstancia el pago de horas extras con solicitudes posteriores a la fecha de haber laborado, tampoco cuando no haya prestación efectiva del servicio.
- En constancia se firma en San Juan de Pasto, a los cinco (05) días del mes de noviembre de 2019

COMUNIQUESE Y CUMPLASE

DORIS MEJIA BENAVIDES
Secretaría Educación Departamental

Revisó: LILIANA DEL CARMEN CHAVES
Subsecretaria Administrativa y Financiera

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

Revisó: ANDRÉS MAURICIO BOTIA C.
P.U. Asuntos Legales SED

Revisó: SANDRA GOMEZ MARTINEZ
P.U. Financiera

Proyectó: OLGA M. ARTEAGA GARCIA

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)



Gobierno
Abierto



Economía
Colaborativa



Innovación
Social