

ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

CIRCULAR N° 00003 DE 2012

PARA: Rectores Instituciones Educativas del Distrito de Barranquilla
DE: Secretaría de Educación Distrital de Barranquilla
ASUNTO: Procedimiento Horas Extras del Personal Docente 2012
FECHA: 01 de febrero de 2012

La Secretaría de Educación establece el procedimiento para la *Planeación, Asignación y Liquidación de Horas Extras*, para el año académico 2012, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 10 del Decreto 1056 de 2011 (regidos Decreto-Ley 1278 de 2002) y el Artículo 14 del Decreto 1055 de 2011 (regidos por el 2277 de 1979).

En este sentido se estipulan los siguientes requisitos para la autorización y el pago de las horas extras teniendo en cuenta su tipología: diurnas permanentes, diurnas por novedades, nocturnas y grupos juveniles.

Las diurnas novedades corresponden a las incapacidades médicas y licencia no remunerada que no puedan ser cubiertas mediante nombramiento provisional temporal. Las diurnas permanentes corresponden a las que se autorizan para suplir la necesidad de un docente para completar la planta viabilizada para la institución educativa.

1. Solicitud de Horas Extras:

Diurnas Permanentes:

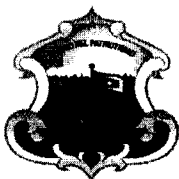
Al momento de solicitar la autorización de asignación de horas extras, el Rector de la Institución Educativa debe radicar la solicitud por oficio en la Oficina de Atención al Ciudadano 7mo Piso, con la siguiente información:

- Horas extras requeridas mensuales, especificando cantidad, nivel (preescolar, primaria, secundaria, media) área de desempeño, jornada y descripción de la planeación para todo el año.
- Certificación por oficio del Rector de la planta docente por niveles (preescolar, primaria, secundaria y media), especificando cedula, nombres, tipo de nombramiento y nivel.
- Actualización de esta planta docente certificada, en el Sistema de Información EVEREST, modulo GESTION TALENTO HUMANO/Registro de Docentes.



ES HORA DE TRABAJAR





ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario
SECRETARÍA DE EDUCACION

00003

Por Novedades

Para las horas extras presentadas por novedades (incapacidades, etc.), el Rector de la Institución Educativa debe radicar la solicitud por oficio en la Oficina de Atención al Ciudadano 7mo Piso, con la siguiente información:

- Horas extras requeridas, especificando cantidad, nivel (preescolar, primaria, secundaria, media), área de desempeño, jornada y descripción de la planeación.
- Copia de la incapacidad medica.

Nocturnas y Grupos Juveniles

Para las horas extras presentadas por la apertura de Grupos Juveniles y Jornada Nocturna, el Rector de la Institución Educativa debe radicar la solicitud por oficio en la Oficina de Atención al Ciudadano 7mo Piso, con la siguiente información:

- Horas extras requeridas, especificando cantidad, área de desempeño, jornada y descripción de la planeación.
- Copia de Licencia de Funcionamiento de Jornada Nocturna, para el caso de las Instituciones Educativas que soliciten horas extras nocturnas.

En este caso se verificara en el Sistema de Gestión Escolar EVEREST los grupos juveniles abiertos con su respectiva matricula de la Institución Educativa, como también los grupos abiertos para la Jornada Nocturna con su matrícula.

2. Aprobación de Horas Extras

Evaluados los requisitos legales previstos en los Decretos de salarios vigentes, y los soportes presentados con la solicitud, la Oficina de Gestión Administrativa Docente revisará la solicitud constatando el faltante de planta viabilizada para cada institución educativa, según matricula, numero de grupos y número de estudiantes por grupos y por docentes que estipula el Decreto 3020 de 2002, teniendo en cuenta estos criterios técnicos se aprobaran el número de horas extras que completen el faltante de planta docente de la institución, esto para los casos de horas extras permanentes y de grupos juveniles.

Para el caso de novedades se otorgaran el número de horas extras que reponga el faltante por la incapacidad o novedad presentada.

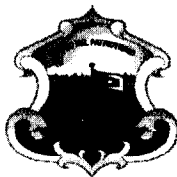
De no requerirse horas extras según el análisis técnico, se notificará al Rector de la no aprobación de las horas extras, con la justificación al caso.

Para todas las horas extras autorizadas se entregará al Rector un formato firmado de autorización, sin excepciones, sin este formato autorizado la Oficina de Gestión Administrativa Docente no se responsabiliza por la liquidación y pago de horas extras causadas.



**ES HORA DE
TRABAJAR**





ALCALDÍA DE BARRANQUILLA
Distrito Especial, Industrial y Portuario
SECRETARÍA DE EDUCACION

00003

3. Reporte de Horas Extras Laboradas para Liquidación y Pago

Una vez autorizadas las horas extras los reportes de las causadas se efectuaran, por parte de los Rectores, a través del Sistema de Gestión Escolar "Everest", en el modulo de GESTION TALENTO HUMANO/Horas Extras/Registro Horas Extras Causadas, teniendo en cuenta las siguientes indicaciones:

- El coordinador del establecimiento educativo es el encargado de ingresar las horas extras causadas, de acuerdo a la capacitación que se les brindará. En el caso de los Establecimientos Educativos que no cuenten con Coordinador, esta función será ejecutada por el Rector o persona asignada por el mismo.
- Ingresada la información de las horas extras causadas, por parte del Coordinador, el Rector ingresa al Sistema de Gestión Escolar al modulo de Horas Extras, revisa y analiza la información para aprobarlas, cambiándolas de estado proyectadas a aprobadas.
- Una vez aprobada la información, por el Rector, ésta no podrá ser modificada.
- Para efectos del pago, la Secretaría de Educación exportara del Sistema la información de las horas extras causadas, durante los (5) primeros días del mes siguiente, si en esa fecha no se han ingresado y aprobado las horas extras por parte de la Institución Educativa su pago quedará postergado.

Nota: Las horas extras son de sesenta (60) minutos cada una, efectivamente laboradas.

Agradeciendo de antemano el cumplimiento a estos lineamientos.

GINNA ROBLES CAVIEDES
Jefe Oficina Gestión Administrativa Docente



ES HORA DE TRABAJAR

