

Juan Carlos

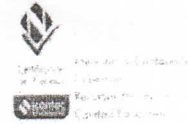


Sincelejo

Ciudad con visión

SECRETARÍA DE EDUCACION MUNICIPAL

CIRCULAR 022-2016



PARA: RECTORES Y DIRECTORES RURALES, DOCENTES Y PERSONAL ADMINISTRATIVO DE LOS ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS DEL MUNICIPIO DE SINCELEJO.

ASUNTO: JORNADA LABORAL- REPORTE DE DIAS NO LABORADOS- AUSENTISMO

FECHA: 16 DE MAYO DE 2016.

En ejercicio de sus funciones y en atención a los requerimientos que se presentan en el sistema de atención al ciudadano, sobre temas de jornada laboral y reporte de ausentismos, la Secretaria de Educación del Municipio de Sincelejo, emite las siguientes orientaciones y directrices:

JORNADA LABORAL

Es el tiempo que dedican los Docentes al cumplimiento de la asignación académica y a las actividades curriculares complementarias contempladas en el PEI y es de ocho (8) horas diarias.

El año académico consta de cuarenta semanas de clases, en las cuales los Docentes deben cumplir mínimo seis (6) horas dentro de la institución; las 2 restantes pueden ser cumplidas dentro o fuera de la institución, en actividades complementarias, para ajustar ocho (8) horas en común acuerdo con el Rector o Director del Establecimiento Educativo. (Artículo 2 4.3.3.3 del Decreto Único del Sector Educación 1075 de 2016).

Los directivos Docentes y Orientadores deben cumplir 8 horas dentro de la Institución, la asignación académica de los Docentes por nivel es:

Preescolar: 20 horas

Primaria: 25 horas semanales

Secundaria y Media: 22 horas semanales

Las horas de asignación académica son efectivas de 60 minutos distribuidas en periodos de clase. El tiempo dedicado al descanso o recreo, no se cuenta como jornada laboral.

Las cinco semanas de actividades de desarrollo institucional, los Docentes, y directivos docentes, deben cumplir la jornada completa de ocho horas diarias, en estas semanas se elaboran los planes de mejoramiento, capacitaciones y demás actividades en procura de la calidad de la educación del Municipio, en ningún caso estas semanas constituyen tiempo libre o vacaciones para los Docentes y directivos Docentes.

PERMISOS REMUNERADOS

El artículo 74 del Decreto 1950 de 1973, establece que el empleado puede solicitar por escrito permiso remunerado hasta por tres (3) días, cuando medie justa causa. Corresponde al jefe del organismo respectivo, o a quien haya delegado la facultad, el autorizar o negar los permisos.

El artículo 57 del Decreto 1278 de 2002, establece que "los Docentes y Directivos Docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes."

El artículo 65 del Decreto 2277 de 1979 establece que "cuando medie justa causa, el educador tiene derecho a permiso remunerado hasta por tres (3) días hábiles consecutivos. Corresponde al Rector o Director del establecimiento, autorizar o negar permisos."



SECRETARÍA DE EDUCACION MUNICIPAL

De lo anterior es menester resaltar lo siguiente:

- 1- Los artículos 65 del Decreto 2277 de 1979 y 57 del Decreto 1278 de 2002, establecen que estos permisos **solo se otorgan cuando medie justa causa**, por la cual el servidor se ausenta temporalmente del servicio, para atender una situación no regular, es decir que exista una situación irregular que impida al docente poder asistir a su lugar de trabajo por una situación imprevista o programada.
- 2- La norma no establece que los permisos son derechos que se conceden de manera fija y determinada y que se puedan acumular y disponer de ellos, es decir, no son días fijos mensuales de los cuales se puedan gozar como derecho.
- 3- El docente o directivo docente no puede ausentarse de la prestación del servicio, sin que el permiso haya sido concedido por escrito, so pena de incurrir en días no laborados o en un presunto abandono del cargo.
- 4- Se desprende entonces de las normas citadas, que el permiso remunerado puede ser concedido o no, es decir este debe ser estudiado bajo el criterio de que sea una de aquellas situaciones que lo justifiquen, por lo tanto es importante aclarar, que el solo hecho de presentarlo no otorga automáticamente el derecho a gozar de este.

SOLICITUD DE PERMISOS

El competente para conceder o negar los permisos a los Docentes y coordinadores son los Rectores; el docente o coordinador, debe solicitar el permiso por escrito informando fecha y motivo, aportando la respectiva documentación de ser el caso.

El Rector deberá responder la solicitud de permiso negando o concediendo, según las consideraciones que exponga. En todo caso la Respuesta debe darse con antelación a la fecha solicitada.

Con respecto a los permisos sindicales u otros permisos que superen el ámbito de competencia del Rector, dicho personal que se encuentre en esta situación, deberá presentar al Rector de la Institución al cual se encuentra adscrito, el respectivo acto administrativo o autorización otorgada por la Secretaría de Educación Municipal u organismo competente que sustente o justifique su ausencia de la Institución Educativa. El Rector debe socializar tanto a los Docentes Directivos Docentes y Administrativos el proceso de permisos.

El permiso para los Rectores y Directivos Rurales, deberá solicitarse ante la Secretaria de Educación Municipal, a través del sistema de atención al ciudadano SAC, informando fecha y motivo, aportando la respectiva documentación de ser el caso, el cual deberá resolverse por el área de planta de personal antes de la fecha solicitada.

AUSENTISMO.

Todas las ausencias laborales del personal Docente y Administrativo de las Instituciones Educativas del Municipio de Sincelejo, deben contar con la respectiva justificación legal, la cual debe ser reportada al Rector de la Institución Educativa; en caso de enfermedad la única justificación válida es la incapacidad que expiden las entidades prestadoras de salud a la cual se encuentran afiliados, si es atendido por medicina propagada o por médico particular deberá ser transcrita por su EPS.

PROCEDIMIENTO EN LA INSTITUCION EDUCATIVA:

Conforme al artículo 10 de la Ley 715 de 2001, se le solicita a los rectores o Directivos Docentes, y encargados de realizar el reporte de días no laborados, acatar las siguientes directrices y criterios, que son de obligatorio cumplimiento:

- 1.- Previo al reporte de ausentismo: Cuando el Rector, o Directivo Docente, tenga conocimiento o noticia de la ausencia al lugar de trabajo a un docente, Directivo Docente o Administrativo; el Directivo Docente o Rector, mediante escrito, deberá requerir al implicado para que se sirva



SECRETARÍA DE EDUCACION MUNICIPAL

explicar los motivos de su inasistencia, la cual deberá ser sustentada con las pruebas o soportes según el caso, dentro de los tres (3) días siguientes al requerimiento.

2.- Una vez realizada la valoración de las explicaciones y pruebas por parte del requerido, el Rector o Directivo Docente deberá evaluarlas a fin de determinar si los descargos son suficientes para justificar su ausencia, caso en el cual no se deberá remitir el reporte a la

Secretaria, por el contrario, si el Directivo Docente encuentra que los fundamentos y pruebas no son suficientes para justificar la ausencia, o el implicado se niega a dar respuesta y explicaciones por su ausencia.

3.- El Directivo Docente deberá reportar el ausentismo de manera inmediata bajo la gravedad del juramento, al área de planta de personal de la Secretaria de Educación del Municipio de Sincelejo, reporte que deberá contener las pruebas antes recaudadas.

REPORTE DE AUSENTISMO EN SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL:

Una vez agotado el procedimiento en la Institución Educativa, si se encuentra que los fundamentos y pruebas en los descargos son insuficientes, o el implicado se niega a responder dentro del tiempo concedido, el Rector o Directivo Docente, deberá realizar el reporte de ausentismo ante la Secretaria de Educación aportando la documentación derivada del trámite anterior

El reporte de ausentismo deberá ser presentado de manera física a la Secretaria de Educación mediante el sistema de atención al ciudadano SAC, y se debe radicar los cinco (5) primeros días de cada mes.

Conforme a la información suministrada por el Rector o Directivo Docente, la Secretaria de Educación del Municipio de Sincelejo, de ser procedente, descontará los días no laborados, en concordancia con lo establecido en el Decreto No. 1844 de 2007, del Ministerio de Educación Nacional.

Una vez realizado el reporte ante la secretaria de educación de Sincelejo, se entenderá que se ha agotado el proceso y que dicho reporte es concluyente y ajustado a la verdad, por lo tanto no hay lugar a corrección so pena de incurrir en falsedad.

Es de anotar que el ausentismo injustificado, conlleva como primera medida el descuento por días no laborados, además puede generar la compulsión de copias a la Oficina de Control Interno Disciplinario del Municipio de Sincelejo, e iniciar la correspondiente actuación administrativa para que declare la vacancia definitiva del cargo por abandono del cargo y las demás que sean pertinentes.

El incumplimiento de esta circular, como de las demás normas que atañen al sistema educativo, son causales de mala conducta y podrían conllevar a procesos Disciplinarios, por lo cual les solicitamos muy comedidamente atender y dar aplicación inmediata a cada uno de los puntos mencionados

Atentamente

ASTRID PERALTA TUIRAN
Secretaria de Educación Municipal.

DENYS TRUJILLO BÜELVAS
Lider de Inspección y Vigilancia

MARIA JOSE SIERRA LOPERA
Lider de Administrativa y Financiera.

Proyecto: JArenas C- PU-Apoyo Legal-SEM