 República de Colombia Alcaldía Municipal de San José de Cúcuta	SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SISTEMA DE CONTROL INTERNO	Versión: 1
	<b>CIRCULARES</b>	
GESTION ESTRATEGICA	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTION DE ADMINISTRACION MUNICIPAL
Macro procesó	Proceso	Subproceso:

Proceso: Gestión Social

Subproceso: Gestión Educativa

Nº ~~0010~~

FECHA : 26 DE ENERO DE 2016

DE: SECRETARIA DE DESPACHO Y SUBSECRETARIA DE TALENTO HUMANO DE LA S.E.M

PARA: RECTORES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS OFICIALES DEL MUNICIPIO DE SAN JOSE DE CÚCUTA

ASUNTO: AUTORIZACIÓN, RECONOCIMIENTO Y PAGO DE HORAS EXTRAS DE DOCENTES QUE CUBRAN INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD GENERAL O PROFESIONAL, PRORROGA DE VACACIONES POR LICENCIA DE MATERNIDAD, LICENCIAS NO REMUNERADAS.

Para la autorización de, **HORAS EXTRAS DE LOS DOCENTES**, se requiere el cumplimiento de los siguientes requisitos :


1. Por esta modalidad solo se podrán cubrir las siguientes incapacidades: prórroga de vacaciones por licencia de maternidad, licencias no remuneradas, incapacidades por enfermedad, todas inferiores o iguales a (30) días.

**Nota:** Cuando exista prórroga de estas incapacidades se cubrirá por nombramientos provisionales temporales previo reporte de la novedad por parte del Señor Rector,

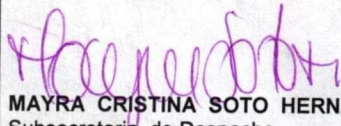
2. El Rector debe presentar la necesidad de reemplazo del docente incapacitado a la Secretaría de Educación Municipal mediante oficio, con copia de la incapacidad legalizada por la Entidad de Salud, donde se encuentra afiliado el docente, de la Fundación Medico Preventiva Y la relación de los Docentes, con sus datos básicos como (nombre y apellidos, N° de cedula y grado en el escalafón), que van a cubrir la incapacidad, indicando el número de horas asignadas a cada uno de ellos.
3. El Docente que va a cubrir las horas extras debe ser de la planta global del personal docente del Municipio de San José de Cúcuta, que labore en jornada contraria y en la misma especialidad o a fines del docente a reemplazar.
4. El docente debe ser del mismo grado de escalafón o menor que va a cubrir estas **HORAS EXTRAS**.
5. Las incapacidades por **LICENCIA DE MATERNIDAD** serán cubiertas por nombramientos provisional temporal, y por lo tanto se le solicita el envío oportuno de la incapacidad al área de atención al ciudadano (S.A.C), y/o al área de Talento Humano, para gestionar su reemplazo a la mayor brevedad posible.

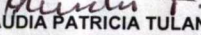
**PARA EL RECONOCIMIENTO Y PAGO DE LAS HORAS EXTRAS POR INCAPACIDAD SE REQUIERE:**


6. Después de que reciba la autorización por escrito o vía web por parte de la S.E.M, debe hacer llegar a S.E.M, "la certificación y/o constancia suscrita por el Rector, (**donde especifique los datos de los Docentes, como el incapacitado y el que la reemplaza**), formato de liquidación para su pago (no debe exceder de diez (10) horas semanales y (40) mensuales por docente ) copia de la incapacidad sobre las horas extras Reemplazadas, debe ser individual por cada docente que hizo las Extras y copia de la autorización por parte del Señor Secretario de Educación y/o el Subsecretario de Talento humano.
7. **No se debe sobrepasar de diez (10) horas semanales y (40) mensuales por docente**, de conformidad a las normas reglamentarias, Decreto 700 de 06 Marzo de 2009 y a los Decretos de Salarios, ( 2277 Y AL 1278)



MAYRA CRISTINA SOTO HERNANDEZ  
Secretaría de Despacho Área Dirección Educativa (E)

  
MAYRA CRISTINA SOTO HERNANDEZ  
Subsecretaria de Despacho  
Área Gestión de Desarrollo del  
Talento Humano Educativo

Reviso:   
CLAUDIA PATRICIA TULANDE HERNANDEZ  
Asesor -Área Asuntos Educativos, Técnicos y financieros

Elaboro:   
Rubén Palacios  
Técnico Operativo -T.H - Nómina