


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>	FECHA: Junio 2012
GESTION ESTRATEGICA	GESTION DE DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO	GESTION DE ADMINISTRACION MUNICIPAL
Macro proceso	Proceso	Subproceso:

Proceso: Gestión Social

Subproceso: Gestión Educativa

Nº **0010**

FECHA: **22 ENE 2019**

DE: SECRETARÍA DE DESPACHO AREA GESTION EDUCATIVA

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.

Sólo se podrá cubrir por **HORAS EXTRAS DOCENTES** los siguientes casos: incapacidad por enfermedad (del día 4 al día 30), prórroga de vacaciones por licencia de maternidad, licencias no remuneradas,

**Nota:** Cuando exista prórroga de estas incapacidades se cubrirá por nombramientos provisionales temporales previo reporte de la novedad por parte del Señor Rectora(a)

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

1. 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, y, referente al docente que va a reemplazar, deberá contener los datos básicos como nombre y apellidos, número de cédula y grado en el escalafón, indicando el número de horas asignadas a cada uno de ellos.
2. 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.
3. El Docente debe ser del mismo Grado de escalafón o Menor, que va a cubrir estas HORAS EXTRAS, de acuerdo a los Decretos de Salarios del año en curso.
4. 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 SE REQUIERE:**

1. Después de que reciba la autorización por escrito o vía web por parte de la S.E.M, debe hacer a esta Secretaría "la certificación y/o constancia suscrita por el Rector, (donde especifique los datos de los Docentes: 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.
2. 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 de 1978 y 1278 de 2002).
3. El reporte de las horas extras laboradas por el personal docente se debe realizar a más tardar el (5) día del mes siguiente Al que fueron laboradas para su respetivo pago.
4. Para el cierre de Vigencia del año 2019, en el mes de Diciembre deben quedar causadas la totalidad de las horas Extras de docentes autorizadas.

  
**DORIS ANGARITA ACOSTA**  
 Secretaria de Despacho Área Dirección Educativa

Revisó: CLARA PAOLA AGUILAR BARRETO  
Asesora Área Jurídica

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