

PROCESO	GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: GC-FPA-108 VERSIÓN: 1 FECHA: 8/08/2017 Página: 1 de 1
FORMATO	CIRCULAR	



CSED cir 0038

Valledupar, febrero 22 de 2023

PARA:

Directores de Núcleo Educativo, Coordinadores de Unidades Educativa, Rectores y

Directores Rurales con funciones asignadas en los Municipios y Establecimientos

Educativos del Departamento del Cesar.

DE:

Pamela María García Mendoza, Secretaria de Educación del Departamento del Cesar

ASUNTO: Cumplimiento de la jornada laboral

## Cordial saludo:

En virtud a los lineamientos contemplados en las normas vigentes es obligación de la entidad territorial garantizar la prestación del servicio oportunamente, de acuerdo a los parámetros constitucionales, así mismo, es competencia del Rector y/o Director Rural dentro del Establecimiento Educativo conceder o negar los permisos cuando medie justa causa, al personal a cargo: Directivo Docente, Docentes de Aula, Docentes Orientadores, Docentes Tutores PTA, Docentes Necesidades Educativas Especiales y Personal Administrativos, conforme a lo preceptuado en los Decretos N° 2277 de 1979, art. 65 y 1278 de 2002 art. 57, el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública N°1083 de mayo 26 de 2015, título 4 Capítulo 5 Artículo 2.2.5.5.17 para el personal administrativo, en concordancia con el artículo 10 de la Ley 715 de 2001, que establece el reporte de las novedades de permisos de los funcionarios a su cargo y la Resolución N° 7781 de octubre 30 de 2018 modificada en la Resolución Nº 1290 de febrero 27 de 2019, que reglamenta el procedimiento del Control del Tiempo Laboral. Por lo tanto, les recomiendo respetuosamente apropiarse de este proceso sensibilizándolo periódicamente al personal asignado, publicando en lugares visibles del Establecimiento Educativo con el documento anexo emitido por el Ministerio de Educación, que orienta algunos criterios para administrar los permisos, con el fin de controlar y disminuir los altos índices de ausencias evidenciadas.

Es necesario precisar, que se han identificado que algunos de los Directivos Docentes autorizan más de tres (3) días de permiso, actuación administrativa que no es permitida, de acuerdo a lo establecido en las normas vigentes y puede tipificarse por extralimitación de funciones. El incumplimiento a estas directrices, nos obliga a proceder de conformidad.

De acuerdo al nivel jerárquico los Rectores y Directores Rurales que lideran los Establecimientos Educativos del Departamento del Cesar, le corresponde reportar las ausencias al Director de Núcleo Educativo y/o Coordinador de las Unidades Educativas del Municipio asignado, fundamentado en el Decreto Departamental N° 0000346 de diciembre 07 de 2012, el cual adopta la Unidades Educativas Municipales y posteriormente reportarlo en el informe del Control del Tiempo Laboral del Establecimiento Educativo en el mes que corresponda.

Aprovecho la oportunidad para congratular a los Directivos Docentes que han cumplido con la oportunidad, puntualidad y exactitud en los informes, de igual manera invitamos a los que inciden en errores de procedimiento a apropiarse de sus responsabilidades, para prestar un servicio eficiente.

Atentamente,

PAMELA MARÍA GARCÍA MENDOZA

Secrétaria de Educación del Departamento del Cesar

Elaboró: Noris Carolina Wilches Vega, Técnica Administrativa, Área de Inspección y Vigilancia, SEDNO Revisó: Beatriz Jácome Navarro, Profesional Universitaria, Área de Inspección, Vigilancia, SEDNO

José Miguel Chacón Cuadro, Profesional Especializado, Oficina Jurídica, SEQ

Nombre Carpeta Archivo: Circulares







## **ALGUNOS CRITERIOS PARA ADMINISTRAR LOS PERMISOS**

- El permiso es un derecho, pero tiene límites.
- El permiso se debe solicitar siempre por escrito y debe ser autorizado o negado también por escrito.
- El permiso siempre es remunerado.
- No puede ser cualquier hecho el que motiva un permiso hasta por tres (3)
- Es obligación del empleado que solicita permiso, demostrar la existencia del hecho que lo motiva.
- La autoridad encargada en el ente territorial donde se origine el permiso, no está obligado a concederlo.
- El competente para conceder o negar permisos al personal administrativo certificados que tienen vínculo laboral directamente es el rector o Director que labora en las instituciones y centros educativos de los municipios no