

CIRCULAR EXTERNA No 011

DE: LUIS DAVID SANCHEZ MANGONES - SECRETARIO DE EDUCACIÓN MUNICIPAL

PARA: RECTORES, DIRECTIVOS RURALES MUNICIPIO SANTA CRUZ DE LORICA

ASUNTO: AUSENTISMO LABORAL

FECHA: 24 de enero de 2023

De conformidad con la normatividad vigente que regula asuntos relacionados con los permisos laborales, ausentismo laboral y similares, establecidos en la ley 1952 de 2019. Decreto 1278 de 2002, decreto 2277 de 1979 y demás normas relacionadas, se precisan las siguientes determinaciones:

Se entiende como ausentismo laboral todos aquellos casos en los que empleado (directivo, docente, docente, o funcionario administrativo), no se presenta al puesto de trabajo a realizar las funciones asignadas, durante el transcurso de su jornada laboral. Este ausentismo puede ser con o sin autorización del superior inmediato, conocido como *PERMISO LABORAL*, o en su defecto *AUSENTISMO NO JUSTIFICADO*.

PERMISO LABORAL

El Permiso laboral se conoce como la actuación administrativa, en la cual servidores públicos, de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente, tiene el derecho a un permiso laboral remunerado hasta por tres (3) días hábiles, siempre que medie causa justificada, según se encuentra estipulado para funcionarios administrativos en el artículo 2.2.5.5.17 del decreto 1083 de 2015. Decreto 1278 de 2002, decreto 2277 de 1979 para docentes, directivos docentes y demás a fines.

Corresponde al superior inmediato, conceder o negar los permisos, previo cumplimiento de las siguientes formalidades:

1. Solicitud de permiso (F.H07) por escrito con mínimo, tres días de antelación de acontecimiento del suceso.
2. La autorización deber ser por escrito, siempre que exista causa justa, en caso de no ser autorizada dicha solicitud, se debe informar al funcionario, indicando las razones de negación.



3. Remitir los respectivos soportes, se sugiere, máximo (02) dos días hábiles después de la situación presentada
4. En caso de fuerza mayor o fortuito, el funcionario no alcanza a remitir los documentos en la fecha estipulada, este deberá informar a través de correo electrónico institucional al rector, contará con (02) días hábiles adicionales.

Cuando la causa del permiso sea una calamidad doméstica el empleado deberá informar inmediatamente la situación y, una vez se reincorpore al ejercicio de sus funciones, justificar ante el rector el motivo que la originó con los soportes necesarios para demostrarla, quien determinará si existió mérito suficiente para la ausencia laboral.

AUSENTISMO LABORAL JUSTIFICADO

Se considera como ausentismo laboral justificado el permiso de ausencia autorizado, enfermedad, accidente, o situación en particular certificada, que impide al funcionario cumplir con su jornada laboral, o como aquella ausencia que puede ser prevista por el trabajador o la entidad.

Este ausentismo justificado debe ser reportado por el superior inmediato a través del sistema SAC a la Secretaria de educación, área administrativa y talento humano, responsable del respectivo seguimiento.

AUSENTISMO LABORAL NO JUSTIFICADO

Ausentismo laboral no justificado supone una falta o abandono del puesto de trabajo sin autorización del empleador y por no encontrarse dentro de una de las situaciones descritas en los ítems de ausentismo previsible y justificado.

Estas situaciones deben ser reportadas al área de talento humano con los respectivos soportes, previo cumplimiento de las siguientes formalidades.

- Con la finalidad de garantizar el debido proceso que le asiste al servidor público, el rector deberá requerir por escrito, mediante oficio en físico o al correo electrónico personal o institucional, al funcionario que no concurra a laborar, dentro de los dos (02) días hábiles siguientes al hecho que genere la ausencia.
- El docente o funcionario administrativo requerido tendrá un término de dos (02) días hábiles y/o consideración del rector del establecimiento educativo, para allegar al correo institucional los documentos y soportes que justifiquen su ausencia, conforme a lo requerido por el rector o directivo rural.

Una vez se obtenga los documentos y soportes que respaldan el ausentismo laboral o presunto abandono de cargo por parte del docente requerido dentro de los términos establecidos, el rector o director rural procederá a la revisión y evaluación de los mismo.

- Si el rector o directivo rural considera que una vez revisada y evaluada la documentación y soportes entregados por el docente o funcionario administrativo, son





válidos y justificados, deberán informar dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la recepción de la documentación, mediante oficio en físico o al correo electrónico persona o institucional la validez de su ausentismo laboral justificado, de manera motivada la razón por la cual no se aceptan o validan los soportes; así mismo deberá remitir a la secretaria de educación municipal - área de talento humano, a través del sistema SAC, informe escrito con sus respectivos anexos comunicando la situación acompañado del formato de novedades establecido por la secretaria de educación (F.H06_01) que contiene los datos que identifican al servidor público, así como los días y fecha exacta del ausentismo laboral.

El ausentismo laboral no justificado superior a tres (3) días, se entenderá como abandono del cargo.

REPORTES

La secretaria de educación municipal, con base en los soportes y documentación remitida por el rector o director rural, del docente y/o funcionario administrativo a quien se le adelanta el proceso de ausentismo laboral no justificado, emitirá el respectivo acto administrativo y notificara al funcionario de la decisión ante la cual procederán los recursos de ley en los términos establecidos, en aras de garantizar el debido proceso y respetar el derecho a la defensa que le asiste.

De igual forma los rectores y directivos rurales remitirán los informes de novedades de ausentismo laboral dentro de los primeros cinco (05) de cada mes, al área de Talento humano, oficina encargada de realizar el respectivo seguimiento e iniciar las acciones disciplinarias a que haya lugar al docente y/o funcionario administrativo, conforme lo informado por el rector o directivo rural. Para dicho seguimiento se ha establecido una ruta para iniciar el procedimiento de ausentismo (F.H09_01), con la finalidad de garantizar el derecho el debido proceso y respetar el derecho a la defensa del docente y/o funcionario administrativo, así como deberes del servidor público, conforme lo establecido en el decreto 1952 de 2019 artículo 38 numeral 1-3 y demás normas relacionadas.

Los rectores y directivos rurales, de los establecimientos educativos deberá socializar en informar al personal que tiene a cargo el contenido de la presente circular, para su conocimiento y demás fines pertinentes.

LUIS DAVID SANCHEZ MANGONES.
Secretario de educación municipal

Proyectó: M. Marimon
Revisó: V. Peinado
Aprobó: A. Anaya

