



RESOLUCIÓN NÚMERO 0720 DE 2013

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL INSTRUCTIVO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ALCALDÍA DE ARMENIA"

La Directora del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional del Municipio de Armenia, en uso de sus facultades legales y en especial las conferidas en los Decretos 026 Y 029 de marzo 22 de 2005, Decreto 070 de octubre 03 de 2007, Resolución 038 de 2012 y,

CONSIDERANDO:

Que el Instructivo del Servidor Público del Municipio de Armenia, tiene por objeto servir como norma reguladora de las relaciones de trabajo entre servidores públicos que prestan sus servicios en cada una de las secretarías y dependencias del Municipio de Armenia, con la finalidad de que conozcan sus derechos, deberes, obligaciones, dando cumplimiento a la misión institucional.

Que de conformidad con lo anterior,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Adopción: Adóptese el Instructivo del Servidor Público del Municipio de Armenia, de conformidad con la legislación vigente.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Al presente Reglamento quedan sometidos todos los servidores públicos de la Administración Municipal de Armenia Quindío, con el fin de asegurar los principios de eficiencia, igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad, participación ciudadana y publicidad que rigen la Administración Pública.

CAPÍTULO II

De la Noción de Empleo, Clasificación, Funciones y Requisitos Generales de los funcionarios y operarios de la Administración Municipal de Armenia Quindío.

Artículo 2. Se entiende por empleo el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento del Plan de Desarrollo y los fines del Estado.

Artículo 3. Según la naturaleza de sus funciones, la indole de sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Administración Municipal de Armenia Q., se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos: Directivo, Asesor, Profesional, Técnico, Asistencial.

Artículo 4. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior, les corresponde las siguientes funciones generales:



RESOLUCIÓN NÚMERO 0720 DE 2013

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL INSTRUCTIVO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ALCALDÍA DE ARMENIA"

Nivel Directivo: Comprende los empleos a los cuales corresponden funciones de dirección general, de formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos.

Nivel Asesor: Agrupa los empleos cuyas funciones consisten en asistir, aconsejar y asesorar directamente a los empleados públicos de la alta dirección territorial.

Nivel Profesional: Agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, diferente a la técnica profesional y tecnológica, reconocida por la Ley y que según su complejidad y competencias exigidas les pueda corresponder funciones de coordinación, supervisión y control de áreas internas encargadas de ejecutar los planes, programas y proyectos institucionales.

Nivel Técnico: comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Nivel Asistencial: Comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

Artículo 5. Para desempeñar los empleos correspondientes a los niveles de que trata el artículo 3 de este Instructivo, se deben tener en cuenta los requisitos establecidos por el manual de funciones y competencias laborales de la Administración Municipal de Armenia Q.

CAPÍTULO III

REQUISITOS PARA EL EJERCICIO DE LOS EMPLEOS EN LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL DE ARMENIA Q.

Artículo 6. Todo aspirante a ocupar un cargo o empleo público con la Administración Municipal de Armenia Q., deberá presentar ante el Director(a) del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional EL FORMATO ÚNICO DE HOJA DE VIDA debidamente diligenciado en el cual consignará la siguiente información:

- a) Su formación académica, indicando los años de estudio cursados en los distintos niveles de educación y los títulos y certificados obtenidos.
- b) Su experiencia laboral, relacionando todos y cada uno de los empleos o cargos desempeñados, tanto en el sector público como en el privado, así como la dirección y número de teléfono donde sea posible verificar la información.
- c) Manifestación sobre la inexistencia de cualquier hecho o circunstancia que implique una inhabilidad o incompatibilidad del orden constitucional o legal para ocupar el empleo o cargo al que se aspira o para celebrar contrato de prestación de servicios con la Administración.

PARÁGRAFO: Quien sea nombrado para ocupar un cargo público en la Administración Municipal de Armenia Q., deberá al momento de su posesión, presentar certificado sobre antecedentes judiciales expedido por la Policía Nacional, certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación y certificado de



RESOLUCIÓN NÚMERO 0720 DE 2013

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL INSTRUCTIVO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ALCALDÍA DE ARMENIA"

antecedentes fiscales expedido por la Contraloría General de la República; sólo se consideran como antecedentes las providencias ejecutoriadas emanadas de autoridad competente.

Artículo 7. La hoja de vida de los servidores públicos de la Administración Municipal de Armenia Q., contendrá las modificaciones sucesivas que se produzcan a lo largo de su vida laboral o vinculación contractual en los términos que establezca el Instructivo.

Artículo 8 - El Director(a) del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, verificará que el nombrado reúna los requisitos exigidos para el desempeño del cargo, previa a su posesión, sin perjuicio de que posteriormente se constate la autenticidad de los documentos allegados a la hoja de vida.

Artículo 9 - En caso de que sobrevenga al acto por nombramiento o posesión, alguna Inhabilidad o incompatibilidad, el servidor público deberá advertirlo inmediatamente al Director(a) del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

Artículo 10 - Será requisito para la posesión y para el desempeño del cargo, la declaración bajo juramento del nombrado donde conste la identificación de los bienes y rentas. Tal información deberá ser actualizada cada año y, en todo caso, al momento de su retiro de la Entidad la declaración juramentada debe contener como mínimo, la siguiente información:

- A. Nombre completo, documento de identidad y dirección del domicilio permanente.
- B. Nombre y documento de identidad del cónyuge o compañero (a) permanente y parientes en primer grado de consanguinidad.
- C. Certificado de ingresos del último año.
- D. Identificación de las cuentas corrientes y de ahorros en Colombia y en el exterior, si las hubiere.
- E. Relación detallada de las acreencias y obligaciones vigentes.
- F. Calidad de miembro de juntas o consejos directivos.
- G. Mención sobre su carácter de socio en corporaciones, sociedades o asociaciones.
- H. Información sobre la existencia de sociedad conyugal vigente o de sociedad de hecho entre compañeros permanentes.
- I. Relación actualizada e identificación de bienes patrimoniales.
- J. Estampillas: Prodesarrollo y Prohospital: 1.5% si el sueldo es menor o igual a 4 SMLMV.
- K. Estampillas: Prodesarrollo y Prohospital: 2% si el sueldo es mayor a 4 SMLMV.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0720 DE 2013

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL INSTRUCTIVO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ALCALDÍA DE ARMENIA"

Artículo 11 - Será requisito para la posesión o para el ejercicio de la función pública, suministrar la información sobre la actividad económica privada del aspirante. En ella se incluirá la participación en sociedades o en cualquier organización o actividad privada de carácter económico o sin ánimo de lucro de la cual haga parte, dentro o fuera del país. Todo cambio que se produzca, deberá ser comunicado al Director(a) del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional de la Administración Municipal de Armenia Q., dentro de los dos (2) meses siguientes al mismo. Dicha declaración solo podrá ser utilizada para fines y propósitos de la aplicación de las normas del servicio público.

Artículo 12 - El Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, deberá recopilar y clasificar la información contenida en las declaraciones de bienes y rentas y la anexará a la hoja de vida.

CAPÍTULO IV

DE LA DESIGNACIÓN Y POSESIÓN

Artículo 13 - Toda designación debe ser comunicada por escrito con indicación del término para manifestar si acepta, que no podrá ser superior a diez (10) días contados a partir de la fecha de comunicación. La persona designada deberá manifestar por escrito su aceptación o rechazo, dentro del término señalado en la comunicación.

CAPÍTULO V

DE LA INICIACIÓN DEL SERVICIO POR PARTE DEL SERVIDOR PÚBLICO

Artículo 14 - El Director(a) del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional, deberá instruir al nuevo empleado para facilitarle el buen desempeño de sus funciones, y para tal efecto será su obligación:

- a. darle a conocer las funciones que le están adscritas y la ubicación física del empleo.
- b. Informarlo sobre el marco normativo que rige el empleo público y también las funciones correspondientes al cargo para el cual ha tomado posesión.
- c. Presentar el funcionario al superior inmediato y al equipo de trabajo

CAPÍTULO VI

DE LAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS EN QUE PUEDE ENCONTRARSE UN FUNCIONARIO DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL

A. En Servicio Activo

Artículo 15 - Un funcionario se encuentra en servicio activo, cuando ejerce actualmente las funciones del empleo para el cual ha tomado posesión.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0720 DE 2013

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL INSTRUCTIVO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ALCALDÍA DE ARMENIA"

B. En Licencia

Artículo 16 - Un funcionario se encuentra en licencia, cuando transitoriamente se separa del ejercicio de su cargo por solicitud propia, por enfermedad o por maternidad.

LICENCIAS ORDINARIAS NO REMUNERADAS

Las licencias ordinarias no remuneradas serán otorgadas por el Director(a) del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional. El término de esta licencia será hasta de 60 días continuos o discontinuos al año, prorrogables por 30 días más, y procede si concurre justa causa, a juicio de la autoridad nominadora o su delegado.

C. En Permiso

Artículo 17 - El empleado puede solicitar, por escrito, permiso remunerado, hasta por tres (03) días, cuando medie justa causa. Corresponde al Director(a) del Departamento Administrativo de Fortalecimiento institucional, autorizarlos o negarlos, los permisos que no excedan de dos (2) horas, podrán ser concedidos por el jefe inmediato de la dependencia en que se encuentre adscrito el funcionario, bajo su criterio y responsabilidad.

PARÁGRAFO: De los permisos concedidos por los jefes inmediatos, se remitirá relación mensual al Director(a) del Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

D. En Comisión

Artículo 18 - El empleado se encuentra en comisión cuando, por disposición del Alcalde Municipal o de quien éste delegue, ejerza temporalmente las funciones propias a su cargo en lugares diferentes a la sede habitual de trabajo o atiende transitoriamente actividades distintas a las inherentes al empleo del que es titular.

E. En Encargo

Artículo 19 - Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante, por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

F. En Incapacidad

Artículo 20 - Cuando por enfermedad general, accidente de trabajo o enfermedad profesional o licencia de maternidad, el funcionario de la Administración Municipal de Armenia Q., sea incapacitado, deberá presentar la constancia médica de incapacidad expedida o transcrita por la respectiva E. P. S., al jefe inmediato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes, para que con su visto bueno sea remitida a la sección de nómina. De comprobarse irregularidades en el certificado de incapacidad, se iniciarán las acciones administrativas y disciplinarias pertinentes, sin perjuicio de las acciones penales a que haya lugar.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0720 DE 2013

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL INSTRUCTIVO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ALCALDÍA DE ARMENIA"

G. Vacaciones

Artículo 21 - El funcionario tiene derecho a 15 días hábiles de vacaciones por cada año de servicio, sin solución de continuidad.

- Proceden de oficio o a petición del interesado. Es responsabilidad del Jefe de cada Dependencia en coordinación con el jefe inmediato, programar las vacaciones de los funcionarios a su cargo, garantizando la adecuada y continua prestación del servicio.
- La programación de vacaciones correspondiente a la vigencia anual, debe ser remitida por el Jefe de cada dependencia al Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional.

Artículo 22 - CAUSALES DE RETIRO DEL SERVICIO. El retiro del servicio de quienes estén desempeñando empleos de libre nombramiento y remoción y de carrera administrativa se produce en los siguientes casos:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento en los empleos de libre nombramiento y remoción;
- b) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la evaluación del desempeño laboral de un empleado de carrera administrativa;
- c) Por renuncia regularmente aceptada;
- d) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez;
- e) Por invalidez absoluta;
- f) Por edad de retiro forzoso;
- g) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario;
- h) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo;
- i) Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para el desempeño del empleo, de conformidad con el artículo 50. de la Ley 190 de 1995, y las normas que lo adicionen o modifiquen;
- j) Por orden o decisión judicial;
- k) Por supresión del empleo;
- l) Por muerte;
- m) Por las demás que determinen la Constitución Política y las leyes.



RESOLUCIÓN NÚMERO 0720 DE 2013

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL INSTRUCTIVO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ALCALDÍA DE ARMENIA"

PARÁGRAFO - Es reglada la competencia para el retiro de los empleos de carrera de conformidad con las causales consagradas por la Constitución Política y la ley y deberá efectuarse mediante acto motivado.

La competencia para efectuar la remoción en empleos de libre nombramiento y remoción es discrecional y se efectuará mediante acto no motivado.

CAPITULO VII

DEL HORARIO LABORAL

Artículo 23 - La jornada laboral se cumplirá en cinco (5) días hábiles, así: lunes, martes, miércoles, jueves y viernes entre las 08:00 a.m. y las 12:00 M. y entre las 02:00 p.m. y las

06:00 p.m. **PARÁGRAFO:** Cualquier cambio en el horario de la jornada diaria laboral, será fijado por Actos administrativos.

Horario Secretaria de Transito:

- Lunes a jueves entre las 08:00 a.m. y las 12:00 M. y entre las 02:00 p.m. y las 05:00 p.m.
- Viernes entre las 08:00 a.m. y las 12:00 M. y entre las 02:00 y las 05:30 p.m.
- Sábados entre las 09:00 a.m. y las 12:00 M.

Artículo 24 - Corresponde al jefe inmediato cumplir y hacer cumplir los horarios respectivos. Toda inasistencia debe justificarse plenamente ante el jefe inmediato.

CAPITULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

El régimen disciplinario tiene como objeto asegurar a la sociedad y a los usuarios de la administración pública la eficiencia en la prestación de los servicios a su cargo, así como la moralidad, responsabilidad y conducta de los funcionarios y a éstos, los derechos que les corresponden como tales (Ley 734 de 2002 y demás normas modificatorias).

CAPITULO IX

SALUD OCUPACIONAL

Artículo 25 - Con respecto a la salud ocupacional, los servidores públicos que laboren en la Administración Municipal de Armenia Q., tienen las siguientes obligaciones:

- 1) Observar las normas y reglamentos de Salud Ocupacional.



Departamento Administrativo de Fortalecimiento Institucional

RESOLUCIÓN NÚMERO 0720 DE 2013

"POR MEDIO DE LA CUAL SE ADOPTA EL INSTRUCTIVO DEL SERVIDOR PÚBLICO DE LA ALCALDÍA DE ARMENIA"

- 2) Seguir procedimientos seguros para su protección, la de sus compañeros y la de la Administración Municipal de Armenia Q.
- 3) Informar toda condición peligrosa y prácticas inseguras y hacer sugerencias para prevenir o controlar factores de riesgo.
- 4) Tomar parte activa en el Comité Paritario de Salud Ocupacional y en las comisiones de inspección que se le asignen.

Dada en Armenia, Quindío, a los veinticuatro (24) días del mes de julio el año dos mil trece (2013).

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE


LUZ AMPARO JIMÉNEZ VILLARRAGA
Directora

Proyectó: Mario A L M
Elaboró: Mario A L M
Revisó: José J A
Revisó: Gloria P S