



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”**

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 índole 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:



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”

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



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”**

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.