APROBACIÓN Y ADOPCIÓN DEL REGLAMENTO INTERNO, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN DE PERSONAL DEL MUNICIPIO DE RIONEGRO, ANTIOQUIA

La Comisión de Personal del Municipio de Rionegro, Antioquia, en ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley 909 de 2004, y el Parágrafo del Artículo 1 del Decreto Reglamentario 1228 de 2005, establece:

Aprobación y adopción del reglamento interno. La Comisión de Personal del Municipio de Rionegro aprueba y adopta su reglamento de organización y funcionamiento, cuyas disposiciones son las siguientes:

CAPITULO I

Naturaleza, finalidad, principios y sede

Artículo 1°.- ***Naturaleza.*** La Comisión de Personal del Municipio de Rionegro, es un órgano de creación legal encargado de garantizar y proteger el sistema de mérito en el empleo público.

Artículo 2°.- ***Finalidad***. Además de las asignadas en las normas enunciadas al inicio de este reglamento, y las que las modifiquen sustituyan o adicionen, la Comisión de Personal cumplirá las siguientes funciones:

a. Velar porque los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil. Las citadas atribuciones se llevarán a cabo sin perjuicio de las facultades de la Comisión Nacional del Servicio Civil. Para el efecto, la Comisión de Personal deberá elaborar los informes y atender las solicitudes que aquella requiera;
b. Resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial;
c. Solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de las personas que hubieren sido incluidas sin reunir los requisitos

exigidos en las respectivas convocatorias, o con violación de las leyes o reglamentos que regulan la carrera administrativa. En el caso de no atenderse la solicitud, deberán informar de esta situación a la Comisión Nacional del Servicio Civil para que adopte las medidas pertinentes;

d. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que formulen los empleados de carrera que hayan optado por el derecho preferencial a ser vinculados, cuando se les supriman sus empleos, por considerar que han sido vulnerados sus derechos;
e. Conocer, en primera instancia, de las reclamaciones que presenten los empleados por los efectos de las incorporaciones a las nuevas plantas de personal de la entidad o por desmejoramiento de sus condiciones laborales o por los encargos;
f. Velar porque los empleos se provean en el orden de prioridad establecido en las normas legales y porque las listas de elegibles sean utilizadas dentro de los principios de economía, celeridad y eficacia de la función administrativa;
g. Velar porque en los procesos de selección se cumplan los principios y reglas previstas en la ley;
h. Participar en la elaboración del plan anual de formación y capacitación y en el de estímulos y en su seguimiento;
i. Proponer en el Municipio de Rionegro, la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional;
j. Informar a la Comisión Nacional del Servicio Civil de todas las incidencias que se produzcan en los procesos de selección, evaluación del desempeño y de los encargos. Enviar trimestralmente a la Comisión Nacional del Servicio Civil un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.
k. Las demás funciones que le sean atribuidas por la ley o el reglamento.

Artículo 3°. - *Principios*. La Comisión de Personal del Municipio de Rionegro, se sujetará en sus actuaciones y decisiones a los principios éticos de objetividad, independencia, igualdad, transparencia, celeridad, imparcialidad, honestidad, responsabilidad, participación, bienestar, eficiencia y mérito.

TRANSPARENCIA: Las actuaciones y decisiones de la Comisión de Personal, se caracterizarán por ser claras, honestas y conforme a la Ley. Estarán dispuestas a ser observadas por los funcionarios de carrera administrativa, demás funcionarios de la administración del municipio de Rionegro, e instituciones públicas, a través de una información clara y veraz.

IGUALDAD: Las actuaciones estarán sujetas a que toda persona gozará de los mismos derechos, libertades y oportunidades sin ninguna discriminación por razones de sexo, raza, origen nacional o familiar, lengua, religión, opinión política o filosófica.

IMPARCIALIDAD: Las decisiones se tomarán atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados.

PARTICIPACION: La Comisión de Personal generará espacios a los funcionarios de carrera administrativa, para que participen activamente en la formulación de planes y proyectos, como la ejecución de las acciones a realizar.

BIENESTAR: Las actuaciones y decisiones de la Comisión de Personal partirán que el ser humano es una integralidad biopsicosocial y de su beneficio, sin contrariar los derechos Constitucionales y la Ley.

EFICIENCIA: Las actuaciones de la Comisión de Personal se fundamentaran en la relación costo-beneficio mediante la utilización adecuada de los recursos humanos, físicos, financieros y normativos.

RESPONSABILIDAD: Las actuaciones de la Comisión de personal, serán con compromisos y actuaciones de forma correcta, ajustándonos a la normatividad.

OBJETIVIDAD: Las actuaciones de la Comisión de personal, serán viendo las situaciones tal y como son, reconociendo la realidad tal y como es, sin suponer sobre ello y manteniendo la racionalidad.

INDEPENDENCIA: Las actuaciones y decisiones que se tomen, serán autónomas, sin injerencia e interferencias indebidas.

MERITO: Serán siempre objeto de una valoración objetiva las capacidades y competencias de los funcionarios de carrera administrativa y de provisionalidad, para provisionar cargos y para toma de decisiones, entre otros.

HONESTIDAD: Las actuaciones de la Comisión de Personal, estarán investidas de honradez, honorabilidad, respeto por la legalidad y primacía de la verdad.

CELERIDAD: Las acciones y decisiones de la Comisión se fundamentadas en los principios de oportunidad, eficacia y eficiencia.

CAPITULO II

Del funcionamiento administrativo

De la Presidencia

Artículo 4°.- ***Presidente***. La Comisión de Personal de la Alcaldía Rionegro, elegirá de entre sus miembros un Presidente para un periodo de un año a partir de Junio de 2016.

Parágrafo. La presidencia se rotará un año con un representante del empleador y el otro año con uno de los servidores públicos.

Artículo 5°.- ***Funciones del Presidente.*** Corresponde al presidente:

a. Presidir las sesiones, señalar el orden en que deben considerarse los asuntos y dirigir los debates de acuerdo con el reglamento;
b. Convocar a las sesiones de la comisión;
c. Servir de canal de comunicación de la comisión con los funcionarios, con el Representante Legal, con el Jefe de Personal, con el equipo Directivo, con Control Interno y con la CNSC y en consecuencia, sólo él podrá informar oficialmente sobre los asuntos decididos por ésta;
d. Poner en conocimiento de los otros miembros de la comisión las notas oficiales que reciba;
e. Delegar, cuando lo considere oportuno, algunas de sus funciones en los otros integrantes de la comisión de personal.
f. Hacer el reparto de los asuntos que corresponde resolver a la Comisión de Personal, de conformidad con lo previsto en el reglamento;
g. Presentar un informe semestral a los miembros de la comisión de personal, al nivel directivo y demás funcionarios del Municipio de Rionegro.
h. Las demás que señale la ley;

De la Secretaría General

Artículo 6°.- ***Secretario General.*** La Comisión de Personal del Municipio de Rionegro, tendrá un Secretario General según lo establecido en el artículo tercero del decreto 1228 de 2005, el Subsecretario de Talento Humano, será el Secretario de la Comisión de Personal, quien no tendrá voto, y en ningún caso podrá ser miembro de la misma; éste podrá contar con el apoyo logístico de un funcionario asignado por él, cuando así lo estime conveniente.

Artículo 7°.- ***Funciones.*** Son funciones del Secretario General, quien las ejercerá conforme a las órdenes del Presidente de la Comisión, las siguientes:

a. Redactar las actas de las sesiones. Sólo las actas constituirán el instrumento que describa lo sucedido en la sesión y no condicionan la validez y eficacia de las decisiones que se adopten;
b. Asistir al Presidente en el reparto de los asuntos a cargo de la Comisión y procurar que las radicaciones de la documentación que se genere se haga eficiente y oportunamente;
c. Mantener actualizado y ordenado correctamente el archivo de la Secretaría;
d. Citar a los integrantes de la Comisión incluidos los suplentes cuando el Presidente lo ordene;
e. Redactar la correspondencia que los integrantes de la Comisión le soliciten;
f. Guardar absoluta reserva sobre las deliberaciones y decisiones de la Comisión;
g. Comunicar las decisiones de la Comisión por orden del Presidente;
h. Sustanciar los actos administrativos que contienen las decisiones adoptadas por la comisión, imprimirlos, recoger la firma de los comisionados, numerarlos y notificarlos y/o publicarlos según sea el caso;
i. Disponer del sitio y área adecuada para la celebración de las reuniones, así como de los demás implementos logísticos y técnicos necesarios para su buen funcionamiento.
j. Ejercer las demás funciones que sean asignadas por la ley o por el Presidente de la Comisión.

CAPITULO III

Convocatorias, sesiones, orden del día y actuaciones de la Comisión de Personal.

Artículo 8°.- ***Convocatoria, sesiones y tipo de sesiones.*** Las sesiones de la Comisión de Personal, serán ordinarias y extraordinarias. Las sesiones ordinarias se sujetarán a lo aquí acordado. Las extraordinarias serán convocadas en cualquier tiempo, a su propia iniciativa o a solicitud de sus miembros o del Secretario, para tratar un tema en específico y de su competencia.

PARÀGRAFO 1: Las reuniones extraordinarias serán convocadas por el Presidente de la Comisión, para asuntos de competencia de la misma.

Artículo 9°.- La Comisión de Personal del Municipio de Rionegro, se reunirá ordinariamente en cualquier espacio de la entidad, una vez al mes, el último viernes de cada mes a las 7 a.m, por un término de dos horas.

Artículo 10°. ***Forma y medios de convocatoria.*** La convocatoria será por correo electrónico institucional, y en ella se señalará el lugar, fecha, hora y objeto de la sesión.

Artículo 11°.- ***Orden del día.*** El orden del día será fijado por el presidente y enviado con antelación de tres días a la fecha de sesión, a los comisionados, con la convocatoria, junto con las copias de los documentos a ser discutidos en cada sesión, ya sea en medio físico o electrónico.

Una vez definido el orden del día, se tramitará en forma rigurosa. El orden del día podrá ser modificado únicamente por decisión mayoritaria de la Comisión de Personal.

Artículo 12°.- ***Quórum y mayoría.*** El quórum es la cantidad mínima de asistentes que integran la comisión y que se requiere para el inicio de una sesión o para la adopción de actos administrativos. Este será la mitad más uno de los integrantes.

Para decidir mediante votación, se requiere que haya quórum, y la mitad más uno de los integrantes de la Comisión presentes, voten en el mismo sentido aprobando o reprobando.

PARÀGRAFO 1: En caso de que al momento de la citación no se haya configurado el quorum, se da una espera de 30 minutos y las decisiones tomadas por las presentes tendrán validez.

Artículo 13°.- ***Salvamento de voto.*** Cualquiera de los integrantes de la Comisión, podrá apartarse de las decisiones mayoritarias. Cuando ello sucediere, deberá motivar por escrito los fundamentos de su inconformidad, los que se darán a conocer al interesado, junto con la decisión mayoritaria.

Artículo 14°.- Actuaciones. Las actuaciones de la Comisión de Personal en relación con sus funciones quedarán consignadas en las actas. Sus contenidos se notificarán en los términos establecidos en el Código Contencioso Administrativo.

PARÁGRAFO 1.- Las decisiones de la Comisión de personal se tomarán por mayoría. En caso de empate se repetirá nuevamente la votación y en caso de persistir, éste se dirimirá por el Secretario de Control Interno del Municipio de Rionegro.

PARÁGRAFO 2.- Las actuaciones mediante las cuales la Comisión de Personal se pronuncie sobre los asuntos de su competencia, serán suscritas por los cuatro integrantes y el Secretario General.

PARÁGRAFO 3.-Cuando un integrante de la Comisión no puede asistir a la sesión, debe comunicar a su suplente para que lo reemplace por cualquier medio de comunicación

Artículo 15°.- ***Invitación a expertos.*** La Comisión de Personal, podrá invitar a sus sesiones, con voz pero sin voto, a personas que puedan hacer aportes en la materia que sea objeto de deliberación.

Artículo 16°.-***Informe de Gestión.*** La Comisión de Personal semestralmente, realizará y socializará con los funcionarios de la Administración Municipal un informe de Gestión, efectuado por el Presidente de la Comisión en compañía de los demás comisionados.

CAPÍTULO IV

Temas y procedimientos

Artículo 17°.- ***Temas de su competencia.*** Establecido el orden del día, los integrantes de la Comisión de Personal, desarrollarán los temas de su

competencia establecidos en el artículo 16 de la ley 909 de 2004, fijando los lineamientos de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1. Iniciada la reunión, se procederá a la asignación de cada uno de los temas de conformidad con lo establecido en el literal f) del artículo quinto del reglamento, y del número de radicación de cada uno de los casos.
2. El estudio de los casos se asigna de acuerdo a la urgencia del evento y consecutivo de radicación.
3. Las ponencias que correspondan a los temas asignados serán presentadas en la siguiente reunión ordinaria.
4. De conformidad con el artículo octavo del reglamento y a la complejidad de los temas, los ponentes podrán convocar a reuniones extraordinarias.
5. Discutida y decidida la ponencia, en la reunión ordinaria o extraordinaria, si la hubiere, la decisión se consignará en el acta junto con la votación e inconformidad presentadas, la cual será suscrita por el secretario.
6. Cuando se trate de actuar en relación con los literales b), d), y e) del artículo 16 de la ley 909 de 2004, éstas serán apelables ante la Comisión Nacional del Servicio Civil en los términos dispuestos en el Código Contencioso Administrativo, de conformidad con lo señalado en el artículo 31 del decreto 760 de 2005.

CAPÍTULO V

Disposiciones varias

Artículo 18°.- ***Régimen disciplinario.*** El régimen disciplinario aplicable a los integrantes de la Comisión, será el previsto en el código disciplinario único.

Artículo 19°.- ***Reformas al reglamento.*** El reglamento será reformado por acuerdo de la comisión, presentado a iniciativa de cualquiera de sus miembros y para su aprobación se requiere de dos debates, los cuales serán celebrados en días distintos.

Vigencia y derogatorias. El presente reglamento con las modificaciones y ajustes aprobados en reuniones de la Comisión de los días 5 de agosto y 30 de septiembre de 2016, rige a partir del 30 de septiembre de 2016.

PRINCIPALES

JORGE HUMBERTO RIVAS URREA
Comisionado

DIANA MARÍA MEJÍA VALENCIA
Comisionado

MARÍA ELENA URIBE GARZÓN
Comisionado

RUBÉN DARÍO FRANCO GARCÍA
Comisionado

SUPLENTES

JOHANA ANDREA MARTÍNEZ ORJUELA
Comisionado

LINA MARCELA GARCÍA TABARES
Comisionado

WALTER DIEGO CARDONA URREA
Comisionado

JULIO CÉSAR RESTREPO VARGAS
Comisionado

VLADIMIR CASTRO CASTAÑO
Secretario General