



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20201700019495 DEL 22-01-2020

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ADRIANA MARÍA OSORIO CARDONA"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las atribuciones constitucionales, y las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, en ejercicio de la delegación otorgada mediante Resolución No. CNSC - 20181000132285 del 4 de octubre de 2018, y teniendo en cuenta los siguientes,

I. ANTECEDENTES

La Directora de Personal de la Gobernación de Antioquia, presentó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública que se relaciona a continuación:

No.	Nombre	Identificación	Radicado
1.	Adriana María Osorio Cardona	21945122	20186000380972

Como soporte de la solicitud, la entidad aportó copia de los documentos exigidos en la Circular 003 de 2016, proferida por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

II. MARCO JURÍDICO Y COMPETENCIA

En virtud de lo previsto por el artículo 125 de la Constitución Nacional, salvo las excepciones legales, los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera administrativa; el ingreso a ellos se hará previo cumplimiento de los requisitos y condiciones que fije la ley para determinar los méritos y calidades de los aspirantes, y el retiro tendrá lugar por calificación no satisfactoria en el desempeño del empleo, por violación del régimen disciplinario y por las demás causales previstas en la Constitución o la ley.

De otra parte, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 130 superior, *"Habrá una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos, excepción hecha de las que tengan carácter especial"*.

En ese contexto, ateniéndose a lo previsto por la Constitución Nacional en las disposiciones transcritas, el legislador expidió la Ley 909 de 2004, creando la Comisión Nacional del Servicio Civil, como un órgano independiente de las ramas y órganos del poder público, y dotándola de personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, para garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público de carrera administrativa, con observancia de los principios de objetividad, independencia e imparcialidad.

En suma, la Comisión Nacional del Servicio Civil, es la entidad responsable de administrar, organizar y actualizar el Registro Público de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 909 de 2004¹.

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución CNSC No. 20181000132285 del 04 de octubre de 2018, delegó en el Director de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa o quien haga sus veces, la competencia para expedir todos los actos administrativos requeridos para adelantar la inscripción y actualización del Registro Público de Carrera

¹ Ley 909 de 2004, artículo 11. *En ejercicio de las atribuciones relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil ejercerá las siguientes funciones: (...) g) Administrar, organizar y actualizar el registro público de empleados inscritos en carrera administrativa y expedir las certificaciones correspondientes.*

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ADRIANA MARÍA OSORIO CARDONA"

Administrativa en relación con la movilidad laboral de los servidores que prestan sus servicios en las entidades a las que les aplica la Ley 909 de 2004, así como para expedir certificaciones relacionadas con los mencionados trámites.

III CONSIDERACIONES PARA RESOLVER.

A. LA INCORPORACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y SU ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

El Registro Público de Carrera Administrativa es un sistema unificado, autónomo y coherente que da cuenta de la recolección, tratamiento, conservación y coordinación de los datos indispensables para acreditar el estado de los servidores públicos que integran el sistema de carrera administrativa en Colombia, dando así publicidad de la movilidad laboral en carrera, tales como la inscripción, actualización y cancelación de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa.

Según lo dispuesto en el Título 7, artículo 2.2.7.2 del Decreto No. 1083 de 2015, Reglamentario del Sector de Función Pública, hace parte del Registro Público de Carrera Administrativa la movilidad de los servidores públicos que ostentan o en su momento ostentaron derechos de carrera, y adicionalmente las anotaciones generadas cuando un servidor público se encuentre desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo, para el cual haya sido previamente comisionado, o cuando haya optado por la reincorporación en caso de supresión del empleo.

Para el efecto, el artículo 2.2.7.3 del Decreto citado anteriormente y las Circulares 03 y 04 de 2016, disponen que las solicitudes de inscripción y actualización, dentro de las cuales se encuentra la cancelación en el registro, serán presentadas únicamente por el Jefe de la Unidad de Personal, o quien haga sus veces en la entidad donde el servidor público presta sus servicios, quien deberá acompañar la correspondiente solicitud con todos los soportes documentales necesarios que permitan establecer la viabilidad de la inscripción o actualización según el caso.

La actualización por su parte, es una anotación que se produce al variar la situación administrativa que dio lugar a la inscripción, bien sea por ascenso, resultado de concurso de méritos, traslados o incorporaciones, con ocasión de modificaciones de plantas de personal o por ajustes legales o institucionales.

En el caso de la incorporación, se tiene que ella se produce cuando por motivo de reorganización de una dependencia o de traslado de funciones de una entidad a otra, o por cualquier otra causa se supriman empleos de carrera administrativa desempeñados por servidores públicos inscritos en el registro público de carrera administrativa, éstos tendrán derecho preferencial a ser nombrados en empleos equivalentes de la nueva planta de personal, o en los existentes, o los que se creen en la entidad a la cual se trasladen las funciones. Dicho proceso se acredita mediante acta de posesión, como trámite formal que avala el pertenecer a dicha planta, o mediante acto administrativo en donde conste el trámite de la incorporación.

La incorporación exige determinar la equivalencia entre el empleo en el cual se ha inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa un servidor público y aquel en que será incorporado, lo que hace indispensable efectuar un análisis de las funciones, requisitos específicos y asignación básica de los empleos suprimidos, frente a los empleos creados en la nueva planta de personal, estudio que es de competencia de cada entidad, con el fin de garantizar que las incorporaciones se realicen bajo estrictos procesos técnico-legales ajustados al concepto de equivalencias entre empleos.

Cabe señalar que la reforma a la planta de personal debe direccionarse a que los empleos conserven su nivel original, así se modifique su denominación y que en el proceso de incorporación las funciones guarden similitud con el empleo anterior para que la reforma no altere las condiciones de permanencia del servidor público en el registro público de carrera administrativa y de lugar posteriormente a su actualización.

Frente a este caso, se tiene que el Congreso de la República es el órgano competente para expedir las leyes que regulan el ejercicio de las funciones públicas según el numeral 23 del artículo 150 de la Constitución Política. Con base en esta reserva legal, el legislador ha establecido los requisitos y calidades para el acceso a la función pública en todos los niveles de la Administración, a través de la

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ADRIANA MARÍA OSORIO CARDONA"

Ley 27 de 1992, derogada por la Ley 443 de 1998 y ésta, a su vez, por la Ley 909 de 2004, actualmente vigente.

En ese sentido se ha previsto la agrupación de los empleos públicos en niveles jerárquicos de acuerdo con su complejidad, responsabilidad, funciones, requisitos y competencia para su ejercicio. La jerarquía dada por los empleos constituyen los diferentes niveles administrativos y éstos se encuentran descritos en los manuales de funciones, al igual que la clasificación de los distintos empleos, tomando como base las actividades laborales y deberes inherentes a éstos.

B. NOCIÓN DE EMPLEO EQUIVALENTE.

Genéricamente el empleo equivalente es aquel que siendo del mismo nivel, sin importar su denominación, conserva funciones análogas o asimilables a las del empleo suprimido y grado salarial no inferior al de éste.

El concepto de empleo equivalente ha sido definido históricamente por los siguientes Decretos:

- Decreto No. 2400 del 19 de septiembre de 1968, artículo 48²
- Decreto No. 2329 del 29 de diciembre de 1995, artículo 56.³
- Decreto No. 1572 del 15 de agosto de 1998, artículo 158.⁴
- Decreto No. 1173 del 29 de junio de 1999, artículo 1.⁵
- Decreto No. 1227 del 21 de abril de 2005, artículo 89.⁶
- Decreto No. 1746 del 01 de junio de 2006, artículo 1.

Entonces, la noción de empleo equivalente dependiendo de la época de la incorporación, contempla como elementos a tener en cuenta a la hora de establecer la equivalencia, el nivel al que pertenecen los empleos, funciones, requisitos de experiencia y estudio iguales o similares, y la misma o superior asignación salarial.

C. ANÁLISIS DEL CASO EN CONCRETO

Teniendo en cuenta la información remitida por la Directora de Personal de la Gobernación de Antioquia, la Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que la servidora pública presenta la siguiente movilidad laboral:

No.	Nombre	Última Anotación en el RPCA	Empleo	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Adriana María Osorio Cardona	Promotor Desarrollo Comunitario, Sin Código, Sin Grado	Profesional Universitario, Código 340, Grado 3	Decreto No. 3077 del 28/12/1998	Decreto No. 1572 del 5/08/1998
			Profesional Universitario, Código 340, Grado 3	Decreto No. 2339 del 6/12/2001	Decreto No. 1173 del 29/06/1999
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 3	Decreto No. 0667 del 21/03/2006	Decreto No. 1227 del 21/04/2005
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 3	Decreto No. 2578 del 14/10/2008	Decreto No. 1746 del 1/06/2006
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 2	Decreto No. 0166 del 22/01/2010	Decreto No. 1746 del 1/06/2006

Del análisis de la movilidad antes descrita, se evidencia que, mediante Decreto No. 3077 de 1998, la precitada servidora pública fue incorporada en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 340, Grado 3. Al respecto se procederá a realizar un análisis con el fin de determinar si dicha incorporación se ajustó al proceso técnico legal del concepto de equivalencia de los empleos, prevista por el Decreto No. 1572 de 1998⁷, así:

² Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987

³ Derogado por el artículo 165 del Decreto 1572 de 1998.

⁴ Modificado por el artículo 1 del Decreto 1173 de 1999.

⁵ Derogado por el artículo 112 del Decreto 1227 de 2005.

⁶ Modificado por el artículo 1 del Decreto 1746 de 2006.

⁷ Artículo 158°. Se entiende por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan igual asignación salarial y funciones iguales o similares y para su desempeño se exijan los mismos o similares requisitos de experiencia y de estudios.

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ADRIANA MARÍA OSORIO CARDONA"

Empleo	Promotor Desarrollo Comunidad, Sin Código, Sin Grado	Profesional Universitario, Código 340, Grado 3	
Funciones	1. Asesorar y orientar a la comunidad sobre las distintas formas asociativas y realizar la planeación y ejecución de trabajos de interés común. 2. Promover las juntas de acción comunal, cooperativas y demás formas asociativas de base, para emprender programas de desarrollo y canalizar los recursos. 3. Asesorar a las organizaciones de base en su actualización legal y rendición de informes. 4. Divulgar a las comunidades los servicios que ofrece la Secretaría a través de sus dependencias (Desarrollo Social, Desarrollo de la Economía Social y Desarrollo Indígena). 5. Coordinar con las diferentes instituciones del orden nacional, departamental y municipal las acciones para lograr el progreso y desarrollo de las comunidades. 6. Preparar y promover reuniones periódicas con los otros funcionarios de la Secretaría, para coordinar la ejecución de los programas y proyectos que se realizan en los municipios. 7. Colaborar en la realización de estudios socio-económicos e investigaciones diagnósticas sobre las necesidades y problemas que afectan a la comunidad. 8. Llevar un control cuantitativo y cualitativo de las actividades realizadas, para facilitar la evaluación de la labor. 9. Capacitar a las diferentes organizaciones de base a nivel promocional y básico, respecto al papel que cumplen en el proceso de desarrollo local y regional. 10. Contribuir a la adecuada administración del equipo y del material de la Secretaría, que se encuentra operando en su radio de acción.	1. Ejecutar las estrategias a desarrollar con los FOVIS. 2.- Analizar y emitir concepto técnico para la viabilización de proyectos de vivienda de interés social. 3.- Asesorar y asistir técnicamente a la FOVIS en el proceso de diagnóstico y definición de estrategias a los proyectos a ejecutar. 4.- Promover la participación y apoyo social a los planes, programas y proyectos de vivienda social a desarrollar por los FOVIS. 5.- Capacitar a los funcionarios vinculados a los FOVIS sobre procesos de desarrollo institucional. 6.- Participar en el diseño de instrumentos metodológicos que permitan abordar el problema de vivienda de interés social y orientar procesos de participación comunitaria. 7.- Rendir informes de avance, seguimiento y ejecución de los proyectos de vivienda asesorados por la Dirección. 8.- Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.	
Requisitos de Estudio	Título de tecnólogo en promoción social	Título universitario en el programa académico de sociología	
Requisitos de experiencia	No requiere	Nueve (6) meses de experiencia relacionada	

Para establecer si efectivamente empleos de diferente nivel jerárquico son equivalentes, es preciso verificar la similitud de sus funciones y de sus requisitos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

Debe advertirse que, en la transición de un empleo a otro, los factores a considerar en la fijación de los requisitos para ejercer un empleo, son la educación formal, la no formal y la experiencia. El factor estudio está referido a la modalidad de formación que debe acreditar un ciudadano para desempeñar un empleo y éste debió haber sido adquirido en instituciones legalmente reconocidas y autorizadas. Cada empleo conforme al nivel jerárquico al que pertenece, tiene unas exigencias académicas de diferente orden.

En este proceso se involucra también la experiencia que agrupa los conocimientos, las habilidades, las destrezas adquiridas y/o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio estableciendo varias modalidades en su adquisición. La experiencia referida directamente con las funciones del cargo hace alusión a una experiencia específica o temática propia del empleo en particular, esta puede ser adquirida en el área transversal o misional de la entidad, y sólo pueden acreditarla los ciudadanos que hayan tenido vinculación con un empleo igual o equivalente al que se incorporó.

Al igual se habla de la experiencia relacionada que es la obtenida en diferentes áreas de desempeño, por lo tanto, su radio de acción es más amplio. Por último, la experiencia profesional entendiéndose como aquella adquirida a partir de la terminación de materias de una disciplina académica. Cada una de ellas es excluyente y se fija en el Manual Específico de Funciones en meses o años requeridos para el ejercicio del cargo.

Del anterior estudio se colige que, las funciones del empleo denominado Promotor Desarrollo Comunidad, Sin Código, Sin Grado, se encuentran ajustadas al nivel técnico, las cuales exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo,; por su parte las del empleo Profesional Universitario, Código 340, Grado 3, corresponden al nivel profesional, 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. Lo anterior, permite concluir que los empleos no guardan correlación funcional, lo cual deviene del cambio en el nivel jerárquico de los mismos.

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ADRIANA MARÍA OSORIO CARDONA"

En ese orden de ideas, para el desempeño de los mismos, se exigen requisitos académicos diferentes, en tanto que para el empleo Promotor Desarrollo Comunidad, Sin Código, Sin Grado, se exige título de tecnólogo en promoción social y para el denominado Profesional Universitario, Código 340, Grado 3, título universitario en programas académicos tales como: trabajo social, sociología o antropología.

De otro lado, en relación a los requisitos de experiencia, se tiene que éstos tampoco se pueden considerar similares, ya que las mismas se establecen como experiencia relacionada, que, al corresponder a un empleo del nivel profesional, no es comparable con la experiencia en el desempeño de funciones técnicas.

Al respecto, la Comisión Nacional del Servicio Civil en casos como el aquí analizado, ha considerado que el cumplimiento del concepto técnico de equivalencia es obligatorio tanto en los procesos de incorporación de la Entidad, como para su actualización en el Registro, y su inobservancia determina que no proceda dicha actualización.

Por lo expuesto anteriormente, no procederá la actualización en el Registro Público de la servidora ADRIANA MARÍA OSORIO CARDONA, en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 340, Grado 3, como tampoco procederán en los subsiguientes, debido a que se presenta la misma situación jurídica anteriormente descrita, y devienen de una incorporación irregular ya analizada.⁸

En consideración a los anteriores argumentos, el Director de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Negar la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública que se relaciona a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Adriana María Osorio Cardona	21945122	Profesional Universitario, Código 340, Grado 3
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 3
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 2

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar por intermedio de la Secretaría General de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el contenido de la presente Resolución, a la servidora pública que se relaciona a continuación:

Nombre	Dirección
Adriana María Osorio Cardona	Transversal 5 Nro. 75D – 124, Medellín, Antioquia

De no ser posible la notificación personal, ésta deberá realizarse por aviso, con fundamento en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. Notificar el contenido de la presente Resolución al Jefe de Personal o quien cumpla sus veces entregando copia íntegra y gratuita de esta resolución, en la dirección que a continuación se relaciona:

Nombre	Dirección
Jefe de personal de la Gobernación de Antioquia	Calle 42B No. 52-106, Medellín, Antioquia

De no ser posible la notificación personal, ésta deberá realizarse por aviso, con fundamento en el

⁸ Criterio aprobado en Sala de Comisionados el 20 de marzo de 2019 ante situación de hecho y derecho bajo presupuestos fácticos similares

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ADRIANA MARÍA OSORIO CARDONA"

artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.


ARTÍCULO CUARTO. Contra el presente acto administrativo procede el recurso de reposición, del cual podrá hacerse uso por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso según el caso, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.


Dada en Bogotá D.C.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero 
Coordinadora DACA- RPCA

Elaboró: Sofía Carolina Alfaro Chamorro 
Analista DACA- RPCA