



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700095935 DEL 27-08-2019

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARÍA TERESA ORJUELA BONILLA”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las atribuciones constitucionales, las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, en ejercicio de la delegación otorgada mediante Resolución CNSC No. 20181000132285 del 04 de octubre de 2018 y teniendo en cuenta los siguientes,

I. ANTECEDENTES

El Director Administrativo de Talento Humano de la Alcaldía Municipal del Espinal, Tolima, presentó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública que a continuación se relaciona.

No.	Nombre	Identificación	Radicado
1	Maria Teresa Orjuela Bonilla	65694585	20196000051202

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.

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 una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARÍA TERESA ORJUELA BONILLA"

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 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

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARÍA TERESA ORJUELA BONILLA”

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 Republica 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 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 constituye 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 el Director Administrativo de Talento Humano, de la Alcaldía Municipal del Espinal, Tolima, la Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que la servidora pública presenta la siguiente movilidad laboral:

² Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1967

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.

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARÍA TERESA ORJUELA BONILLA"

No.	Nombre	Última Anotación en el RPCA	Empleo	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	María Teresa Orjuela Bonilla	Secretaría de la Secretaría de Hacienda, Sin Código, Sin Grado	Profesional Universitario, Código 340, Grado 04 ⁷	Resolución No. 0517 del 07/07/1999	Decreto No. 1173 del 29/07/1999
			Profesional Universitario, Código 340, Grado 02	Resolución No. 0652 del 04/09/2002	Decreto No. 1173 del 29/06/1999
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 04	Resolución No. 367 del 1/09/2014	Decreto No. 1746 de 01/05/2006
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 04	Decreto No. 141 del 01/11/2017	Decreto No. 1746 del 01/05/2006

Del análisis del cuadro anterior, se pudo evidenciar que la última anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa corresponde a Secretaría de la Secretaría de Hacienda, Sin Código, Sin Grado. Luego mediante Resolución No. 0517 de 1999 la servidora pública fue incorporada en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 340, Grado 04, por lo que se hace necesario realizar el análisis de funciones, requisitos y normatividad aplicable de conformidad al concepto de empleo equivalente establecido en el Decreto No. 1173 del 1999⁸, con el fin de determinar si la incorporación se realizó en derecho, así:

Empleo	Secretaría de la Secretaría de Hacienda, Sin Código, Sin Grado	Profesional Universitario, Código 340, Grado 04	Conclusión
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Hacer transcripción mecanográfica de balances, cuadros, oficios y demás correspondencia que se requiere en la dependencia y pasar a su jefe para revisión y firma. Atender a las personas que se presenten a la dependencia para asuntos administrativos e informar al jefe inmediato los aspectos de que se trate. Atender el teléfono y tomar notes de los mensajes para el jefe y funcionarios de la dependencia. Llevar el archivo de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos. Elaborar y tramitar los pedidos de elementos que se requieran. Registrar los compromisos, reuniones y recordarte al jefe oportunamente. Ejercer las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato o reglamento municipal. 	<ol style="list-style-type: none"> Suministrar la información necesaria al Secretario General a fin de ejecutar la conformación de la planta de personal. Coordinar y ejecutar lo relacionado con los concursos abiertos y cerrados de los cargos de carrera administrativa. Coordinar, responder y atender los asuntos de lo relacionado con la administración de personal de acuerdo con la ley y las instrucciones verbales o escritas impartidas por el Secretario General o el alcalde. Llevar los registros estadísticos de las novedades y reconocimientos de pagos al personal, en sus respectivas hojas de vida, como también una estricta presentación de los datos consignados en las hojas de vida. Vigilar, y controlar y requerir como oficiar el comportamiento del personal de la Alcaldía y su asistencia. Elaborar los decretos y resoluciones sobre novedades del personal, Además llevar un archivo de los actos expedidos. Dirigir y velar por que se lleve un sistema de archivo, kardex y correspondencia en forma técnica. Velar y coordinar por la capacitación y el bienestar social del personal de la Alcaldía conforme a los lineamientos impartidos por el Secretario General o Alcalde. Visitar las diferentes dependencias de la Alcaldía, con el fin de observar el manejo y control de personal. Asistir a las reuniones que convoque el Secretario General, o a todas aquellas inherentes a su cargo o a las que fueren citados por el Alcalde. Producir constancias, certificados de jubilación, cesantías definitivas y parciales del personal de la Alcaldía. Coordinar y supervisar los demás documentos emanados de esta oficina. Llevar el registro y control permanente de los permisos concedidos a los funcionarios de la Alcaldía. Participar en las investigaciones de tipo aplicado y demás estudios orientados a mejorar la eficiencia del personal de la Alcaldía. Controlar y refrendar con su firma, en los casos en que sea necesario, los permisos para el servicio médico, grave calamidad doméstica, teniendo en 	Diferentes

⁷ En el Decreto 1569 de 1998, la denominación del empleo de Profesional Universitario, corresponde al Código 340, verificado lo certificado por la entidad, se infiere que el cargo corresponde a un empleo de profesional universitario, por lo que la anotación se realizará bajo dicho código.

⁸ Artículo 1 del Decreto 1173 del 29 de junio de 1999 "Modificar el artículo 158 del Decreto 1572 de 1998, el cual quedará así: Artículo 158. Se entiende que un empleo es equivalente a otro cuando tienen funciones iguales o similares, para su ejercicio se exijan requisitos de estudio y de experiencia iguales o similares y cuando la asignación básica de aquél no sea inferior a la de éste." (Negrilla y subrayado fuera de texto)

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARÍA TERESA ORJUELA BONILLA"

		cuenta lo estipulado por el despacho del Alcalde y Secretario General. 16. Velar por el cumplimiento, trámite y aplicación de las normas de Carrera Administrativa a los empleados cobijados por dicha Garantía.	
Requisitos de Estudio	Diploma de Bachiller en la modalidad comercial. Diploma de Bachiller en cualquier modalidad, curso de secretariado (120) horas.	Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economista, Ingeniero Industrial	Diferentes
Requisitos de Experiencia	Seis (6) meses Un (1) año	Dos (2) años	Diferentes
Asignación Básica	\$940.800	\$940.800	No es inferior

Del anterior estudio de equivalencia, según lo dispuesto por el Decreto 1173 del 1999, norma aplicable a la época en que se produjo dicha incorporación, pese a que la *asignación básica* no es inferior, existen diferencias sustanciales entre las *funciones y requisitos de estudio y de experiencia*, de cada uno de los empleos, por lo que no cumple con la equivalencia regulada en la citada norma, motivo por el cual no procedente la actualización en el Registro Público, a saber:

En ese sentido, es preciso indicar que las *funciones* del primer empleo *implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores*, que en este caso están enfocadas a digitar documentos, atender llamadas y personal, llevar la agenda, en tanto que las del segundo están encaminadas a *desarrollar actividades que requieren conocimiento de una carrera profesional para su desarrollo y aplicación diferente a la técnica profesional y tecnológica* que en este caso corresponden a tener actitudes que se adquieren en carreras como Administración de Empresas, Administración Pública, Economista, Ingeniero Industrial.

Por otra parte, los *requisitos de estudio* difieren el uno del otro, en el entendido que no es igual tener Diploma de Bachiller a tener Título Universitario.

Igualmente, los *requisitos de experiencia*, son diferentes, toda vez que en el primero se requiere de 6 meses a un año y el segundo 2 años.

En el mismo sentido, no es procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en los empleos de Profesional Universitario, Código 340, Grado 02 y Profesional Universitario, Código 219, Grado 04, ya que persiste la falta de equivalencia entre los empleos, en razón al cambio de nivel, siendo competencia exclusiva de la entidad, adelantar las actuaciones administrativa a que haya lugar para garantizar los derechos de carrera a la servidora pública acorde a las normas de carrera administrativa⁹.

Por lo expuesto, estas incorporaciones no están llamadas a generar una actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, dadas las diferencias expresadas entre uno y otro empleo, que son opuestas a los principios establecidos en materia de carrera administrativa, en el entendido que no se acogieron al concepto de empleo equivalente dispuesto en este caso en los Decretos 1173 del 1999 y 1746 de 2006 y por ende el principio del mérito establecido en materia de carrera administrativa al no ser producto de un concurso público de méritos, conforme lo estipula el artículo 125 de la Constitución Política.

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

⁹ 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 una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARÍA TERESA ORJUELA BONILLA"

planta de personal de la Alcaldía Municipal del Espinal, Tolima, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Maria Teresa Orjuela Bonilla	65694585	Profesional Universitario, Código 340, Grado 04
			Profesional Universitario, Código 340, Grado 02
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 04

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar por intermedio de la Secretaría General de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el contenido de la presente Resolución como se indica a continuación, entregando copia íntegra de la misma:

No.	Nombre	Dirección	Ciudad
1	María Teresa Orjuela Bonilla	Carrera 4 No. 8-56 Barrio Las Brisas	Chaparral – Tolima
2	Jefe de personal de la Alcaldía Municipal del Espinal, Tolima	Carrera 6 No. 8-07, Palacio Municipal	El Espinal - Tolima

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. 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 RPCA - DACA

VoBo: Sofia Alfaro Chamorro
Analista RPCA - DACA

Revisó: Javier Mauricio Morales Cruz
Analista RPCA - DACA

Elaboró: Angelica L. Andrade Lagos
Profesional Especializado RPCA - DACA