

RESOLUCIÓN No. CNSC - 20201700019715 DEL 23-01-2020

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública LUCELLY SALAZAR OSORIO”

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 Subdirector Administrativo de la Alcaldía de Santiago de Cali, 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	Lucelly Salazar Osorio	38855618	20186000261212

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 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.

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 LUCELLY SALAZAR OSORIO"

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

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública LUCELLY SALAZAR OSORIO"

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 el Subdirector Administrativo de la Alcaldía Santiago de Cali, Valle del cauca la Dirección de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que la servidora pública presenta la siguiente movilidad laboral:

No.	Nombre	Ultima Anotación En EI RPCA	Empleos	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Lucelly Salazar Osorio	Bibliotecaria, Sin Código, Sin Grado	Bibliotecario II, Código 500004000000297, Sin Grado	Decreto N°1556 del 29/12/1995	Decreto No. 2329 del 29/12/1995
			Profesional I, Sin Código, Sin Grado	Decreto No. 2343 del 31/12/1997	Decreto No. 2329 del 29/12/1995
			Profesional Universitario, Código 340, Clase 06	Decreto No. 1854 del 06/11/1998	Decreto N° 1572 del 05/08/1998
			Profesional Universitario, Código 340, Clase 06	Decreto No. 079 del 09/02/1999	Decreto N° 1572 del 05/08/1998
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 05	Resolución No. SRF 4142.1.21.155 del 06/03/2006	Decreto No. 1227 del 21/04/2005
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 04	Decreto No. 411.20.001 del 02/01/2007	Decreto N° 1746 del 01/06/2006

Del análisis del cuadro anterior, se pudo evidenciar que la servidora pública LUCELLY SALAZAR OSORIO, fue incorporada por la Alcaldía Santiago de Cali, Valle del cauca, en el empleo Bibliotecario II, Código 500004000000297, Sin Grado, en virtud al Decreto N° 2329 del 29 de diciembre de 1995.

Posteriormente mediante el Decreto No. 2343 del 31/12/1997, procedió a incorporar en su planta de personal a la servidora pública, en el empleo denominado Profesional I, debido a la supresión del empleo que venía desempeñando como Bibliotecario II, Código 500004000000297, Sin Grado; razón por la cual se hace necesario adelantar un estudio de equivalencia en aplicación al concepto de empleo

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.

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública LUCELLY SALAZAR OSORIO"

equivalente ordenado mediante el Decreto N° 2329 del 29 de diciembre de 1995, norma aplicable al momento en que se surtió dicho proceso a saber:

Empleo	Bibliotecario II, Código 500004000000297, Sin Grado	Profesional I, Sin Código, Sin Grado	Conclusión
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Llevar metódicamente el registro de inventario de libros con la clasificación adecuada. • Controlar la entrega y devolución de textos. • Mantener en buen estado de conservación la biblioteca • Divulgar los catálogos de libros para consulta de profesores y alumnos, a fin de promover campañas de lectura y consulta de libros. • Proponer a la Dirección la adquisición de libros de acuerdo a las necesidades que presentan los directores de las diferentes secciones. • Llevar los registros, control y estadísticas de lectores • Incrementar la existencia de libros por medio de solicitud de donaciones, canjes, intercambios, etc. • Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Atender y orientar a los particulares y comunidades organizadas respecto de los servicios prestados por la dependencia y los procedimientos a seguir para la obtención de lo solicitado. • Recepcionar, revisar, analizar y responder las peticiones allegadas a la Secretaría, dando respuestas a las mismas en los términos legales establecidos para ello. • Colaborar en la coordinación supervisión y evaluación de las actividades de recepción, mensajería, consejería, aseo, vigilancia, mantenimiento y demás servicios generales que se relacionen en la dependencia. • Colaborar con su superior inmediato proyectando los decretos o resoluciones relativos a nombramientos, sanciones, retiros y en general sobre las diferentes situaciones administrativas que se presentan. • Planificar las compras según requerimientos del superior inmediato, siguiendo los procedimientos establecidos • Verificar los informes periódicos de contabilidad con base en las compras, obras, gastos y en general contrataciones que ejecute la dependencia. • Vigilar que el archivo y el Kardex mantengan actualizados. • Promover investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Efectuar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas. 	Diferentes
Requisitos de Estudio	Estudios aprobados a nivel de Bachillerato, con conocimiento en manejo de bibliotecas.	Título de Administración de Empresas, Derecho o áreas afines.	Diferentes

Del anterior estudio de equivalencia, se pudo determinar que la Alcaldía de Santiago de Cali, no dio aplicación al concepto de empleo equivalente vigente al momento en que se adelantó la incorporación, teniendo en cuenta que las funciones desempeñadas entre los empleos Bibliotecario II, Código 500004000000297, Sin Grado y Profesional I, Sin Código, Sin Grado son diferentes, por cuanto el primer empleo 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 y para el segundo empleo agrupa los empleos cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional.

De igual forma, respecto a los requisitos de estudio, no se encuentra equivalencia alguna puesto que para el primer empleo son requeridos estudios aprobados a nivel de Bachillerato, con conocimiento en manejo de bibliotecas y para el empleo de nivel Profesional, Título de Administración de Empresas, Derecho o áreas afines.

Por lo expuesto anteriormente, no procederá la actualización en el Registro Público de la servidora LUCELLY SALAZAR OSORIO, en el empleo denominado Profesional I, Sin Código, Sin Grado, como tampoco procederán en los subsiguientes, ya que persiste la falta de equivalencia entre los empleos, siendo competencia exclusiva de la entidad, adelantar las actuaciones administrativa a que haya lugar

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública LUCELLY SALAZAR OSORIO"

para garantizar los derechos de carrera administrativa al servidor público acorde a las normas de carrera administrativa⁷

Por lo expuesto, estas incorporaciones no están llamadas a generar una actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, dadas las diferencias expresas 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 Nro 2329 de 1995, Decreto Nro. 1572 de 1998, Decreto Nro. 1227 de 2005 y Decreto Nro. 1746 del 2006 y por ende al 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.

Finalmente, 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

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

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Actualizar en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público relacionado a continuación, en el empleo perteneciente a la planta de personal de la Alcaldía de Santiago de Cali-Valle del Cauca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación
1	Lucelly Salazar Osorio	38855618	Bibliotecario II, Código 500004000000297, Sin Grado	Actualización por Incorporación

ARTÍCULO SEGUNDO. Negar la Actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública relacionada a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Alcaldía de Santiago de Cali-Valle del Cauca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Lucelly Salazar Osorio	38855618	Profesional I, Sin Código, Sin Grado
			Profesional Universitario, Código 340, Clase 06
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 02
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 05
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 04

ARTÍCULO TERCERO. 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:

No	Nombre	Dirección	Ciudad
1	Lucelly Salazar Osorio	Calle 4 C No. 38D- 37	(no registra ciudad ni departamento, acatar artículo 68 de la Ley 1437 de 2011)

⁷ 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 LUCELLY SALAZAR OSORIO"

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 CUARTO. Notificar por intermedio de la Secretaría General de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el contenido de la presente Resolución, entregando copia íntegra y gratuita de esta resolución, en la dirección que a continuación se relaciona:

No	Nombre	Dirección	Ciudad
1	Jefe de personal o quien haga sus veces en la Alcaldía de Santiago de Cali-Valle del Cauca	Avenida 2N N° 10-70 CAM torre alcaldía piso 14	Santiago de Cali-Valle del Cauca

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 QUINTO. 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 
Validó: Sofía Carolina Alfaro Chamorro - Analista DACA-RPCA 
Revisó: Yenny Yaneth Zarate Zúñiga - Profesional Especializado DACA-RPCA
Elaboró: John Antonio Franco Rodríguez - Analista DACA-RPCA 