

**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20201700023715 DEL 11-02-2020**

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública LUZ MARINA ORTIZ HOLGUÍN"

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

El Subdirector de Gestión Humana del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca, 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	Luz Marina Ortiz Holguin	31864078	20186000241592

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

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 del Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública LUZ MARINA ORTIZ HOLGUÍN”

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 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

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública LUZ MARINA ORTIZ HOLGUÍN”

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 Subdirector de Gestión Humana del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca, 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	Luz Marina Ortiz Holguín	Profesional en Ciencias Jurídicas, Sin Código, Sin Grado	Jefe de División, Código 210, Grado 14 ⁷	Decreto No. 2118 del 10/11/1998	Decreto No.1572 del 5/08/1998
			Profesional Especializado, Código 335, Grado 11 ⁸	Decreto No. 018 del 21/01/2000	Decreto No.1173 del 29/06/1999
			Profesional Especializado, Código 335, Grado 04	Decreto No. 0720 del 9/07/2001	Decreto No.1746 del 1/06/2006
			Profesional Especializado, Código 222, Grado 04	Decreto No. 1338 del 21/09/2009	Decreto No.1746 del 1/06/2006
			Profesional Especializado, Código 222, Grado 04	Decreto No. 0242 del 1/4/2013	Decreto No.1746 del 1/06/2006
		Profesional Especializado, Código 222, Grado 04	Decreto No. 1817 del 4/12/2015	Decreto No.1746 del 1/06/2006	

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 La información acerca del grado del empleo es tomado del certificado de movilidad laboral suscrito por el Subdirector de Gestión Humana del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca.

⁸ La información acerca del grado del empleo es tomado del certificado de movilidad laboral suscrito por el Subdirector de Gestión Humana del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca.

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública LUZ MARINA ORTIZ HOLGUÍN”

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que mediante Decreto No.2118 de 1998, la servidora pública fue incorporada a la planta de personal de la Gobernación del Valle del Cauca, en el empleo denominado Jefe de División, Código 210, Grado 14; dicha incorporación estuvo ajustada al concepto de empleo equivalente establecido en el Decreto No. 1572 de 1998. Así las cosas, se procederá con la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo antes referido.

Ahora bien, a través del Decreto No. 018 de 2000, la servidora publica fue incorporada a la planta de personal de la Entidad, en el empleo denominado Profesional Especializado, Código 335, Grado 11. Para determinar si dicha incorporación se ajustó al proceso técnico legal del concepto de equivalencia de los empleos prevista por el Decreto No.1173 de 1999⁹, es necesario realizar el siguiente análisis:

Empleo	Jefe de División, Código 210, Grado 14	Profesional Especializado, Código 335, Grado 11
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1.Efectuar labores de dirección y programación de actividades para una prestación eficiente de los servicios de su respectiva división. 2. Responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo. 3. Administrar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo. 4. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la división. 5. Adelantar dentro del marco de las funciones propias de las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos. 6. Coadyuvar en la formación de políticas y en la determinación de los planes y programas de su respectiva División. 7. Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de su división. 8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de su división. 9. Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo de su división. 10. Asistir a los comités técnicos que sean invitados y representar a la entidad en reuniones y demás actividades oficiales a las que sean delegadas. 11. Suministrar los materiales, equipo e oficina, y papelería requerida para el normal desempeño del personal a su cargo. 12. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior y que sean inherentes a la naturaleza del cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1.Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción. 2. Asistir y asesorar a los Secretarios de Despacho, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia. 3. Analizar, proyectar perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el departamento. 4. Participar en el diseño, organización coordinación ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes. 5. Realizar investigaciones, estudios experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales bienes vienes servicios y controlar o desarrollar procedimientos. 6. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. 7. Programar, coordinar y controlar las actividades del grupo de funcionarios de su área, orientando, dirigiendo y asesorando su desarrollo la aplicación de técnicas de trabajo adecuadas y efectivo cumplimiento. 8. Emitir conceptos y absolver consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional. 9. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación del Departamento, por delegación de autoridad competente, realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las Instrucciones recibidas. 10. Colaborar con los programas de capacitación del personal y los procesos de inducción y reinducción. 11. Velar porque en la prestación del Servicio que le corresponde se cumplan de manera estricta las normas y procedimientos adoptados por el ordenamiento jurídico y tomar correctivas cuando se estime conveniente. 12. Elaborar y mantener actualizados los estudios técnicos, socio-económicos y estadísticos, entre otros, indispensables para identificar las necesidades. 13. Localizar los recursos e inversiones, proponer alternativas y estudiar la viabilidad de los programas y proyectos, dependiendo de las funciones asignadas por su superior inmediato. 14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo, o por norma vigente.
Requisitos de Estudio	Título de formación universitaria o profesional	Título universitario y título de especialización
Requisitos de Experiencia	Un año de experiencia profesional	Dos años de experiencia profesional y laboral
Asignación Salarial	\$1.184.588	\$1.700.000

Del anterior estudio de equivalencia, según lo dispuesto por el Decreto No.1173 de 1999, se observa que las funciones de los empleos antes analizados, pertenecen al nivel profesional, cuya naturaleza demanda la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, 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 que permite concluir que los empleos guardan correlación funcional.

⁹Artículo 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.

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública LUZ MARINA ORTIZ HOLGUÍN"

Respecto a los requisitos de experiencia se evidencia similitud, exigiéndose un año de experiencia profesional y dos años de experiencia profesional y laboral, respectivamente; Además, la asignación salarial del empleo Profesional Especializado, Código 335, Grado 11, es superior a la del empleo anterior.

Pese a lo antes referido, es menester indicar que, para el desempeño de los empleos en mención, se exigen requisitos académicos diferentes, en tanto que para el empleo Jefe de División, Código 210, Grado 14, se exige título de formación universitaria o profesional y para el denominado Profesional Especializado, Código 335, Grado 11, se requiere título de formación universitaria y especialización, encontrándose que el requisito exigido para el empleo objeto de incorporación, es superior al requerido para el empleo en el cual se presentó la anterior movilidad; lo que permite inferir que los requisitos son diferentes.

Frente al particular es menester precisar que, en los apartes de los manuales de funciones y requisitos de estudio y experiencia de los empleos, certificados por el Subdirector de Gestión Humana del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca y allegado con la solicitud, se evidencia ausencia de aplicación de equivalencias para ambos empleos.

Dado lo anterior, no es procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la precitada servidora en el empleo denominado Profesional Especializado, Código 335, Grado 11.

De la misma manera, no son procedentes las actualizaciones en el Registro Público de Carrera Administrativa en los empleos Profesional Especializado, Código 335, Grado 04 y Profesional Especializado, Código 222, Grado 04, efectuadas mediante Decretos No.018 de 200, 0720 de 2001, 1338 de 2009, 0242 de 2013, 1817 de 2015, respectivamente, teniendo en cuenta que persiste la falta de equivalencia entre los empleos, en razón a la ausencia de similitud en los requisitos de estudio; siendo competencia exclusiva de la entidad, adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar, para garantizar los derechos de carrera a la servidora pública, acorde a las normas de carrera administrativa¹⁰.

En casos como el sub examine, la Comisión Nacional del Servicio Civil, ha considerado que la observancia de los elementos que componen el concepto técnico de equivalencia, es obligatoria dentro de los procesos de actualización en el Registro, como lo es la incorporación de los servidores públicos en las plantas de personal de las entidades públicas del orden nacional y en los propios procesos de incorporación, siendo su inobservancia, un factor determinante para que no procedan dichas actualizaciones.

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 No.1173 de 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. Actualizar en el Registro Público de Carrera Administrativa, a la servidora pública que se relaciona a continuación, en el empleo perteneciente a la planta de personal de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente acto administrativo:

¹⁰ 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 del Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública LUZ MARINA ORTIZ HOLGUÍN"

No.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de anotación
1	Luz Marina Ortiz Holguín	31864078	Jefe de División, Código 210, Grado 14	Actualización por incorporación

ARTÍCULO SEGUNDO. Negar la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa a la servidora pública relacionada a continuación, en los empleos perteneciente a la planta de personal de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de ésta Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Luz Marina Ortiz Holguín	31864078	Profesional Especializado, Código 335, Grado 11
			Profesional Especializado, Código 335, Grado 04
			Profesional Especializado, Código 222, 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
1	Luz Marina Ortiz Holguín	Calle 15 No. 13-49, El Oasis, Candelaria, 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 CUARTO. 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:

No.	Nombre	Dirección
1	Jefe de la unidad de Personal o quien haga sus veces de la Gobernación del Valle del Cauca	Carrera 6ª Calles 9 y 10, en la ciudad de 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 la presente Resolución 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