



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700090265 DEL 30-07-2019

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública EDITH PEÑA JAVELA”

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 Jefe del Grupo de Talento Humano de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, 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	Enidith Peña Javela	55154072	20186000627062

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 JURIDICO Y COMPETENCIA

En virtud de lo previsto por el artículo 125 de la Constitución Política, 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, el artículo 130 Superior dispuso: *“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 Política 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.

Respecto al personal no uniformado del Sector Defensa al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, en cuanto a la *permanencia, ascenso y el retiro en la carrera administrativa* están reguladas por las disposiciones no declaradas inexequibles del Decreto 1792 de 2000, Ley 909 de 2004, la Ley 1033 de 2006, y los Decretos 091 y 092 de 2007.

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública EDITH PEÑA JAVELA”

El Decreto 091 de 2007, respecto de la Carrera Administrativa Especial del Sector Defensa y la Ley 909 de 2004, dispusieron lo siguiente:

“Artículo 66. Registro Público Del Sistema Especial De Carrera Del Sector Defensa. El Registro Público del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos en la carrera administrativa general que soliciten el traslado de la inscripción y por aquellos que se llegaren a inscribir, con los datos que establezca el reglamento.

(...)

Artículo 73. Empleados Públicos Del Sector Defensa Pertenecientes A Carrera Administrativa General. Los empleados públicos del Sector Defensa, que al momento de expedición del presente decreto ostenten derechos de la carrera administrativa general y se encuentren inscritos en el correspondiente registro, podrán dentro de los tres (3) meses siguientes solicitar el traslado de sus derechos de carrera al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa.

La solicitud de traslado de los derechos de carrera de que trata el presente artículo, debe ser presentada ante el grupo de Talento Humano o dependencia que haga sus veces, según corresponda de acuerdo a la ubicación del empleo.

Cuando el empleado no acoja la opción de inscribirse en el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa **continuará hasta su retiro rigiéndose por las normas que regulan el sistema general de carrera administrativa, no obstante el empleo pertenecerá al Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa.**

PARÁGRAFO. Harán parte del Registro Público del Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa en capítulos especiales, los registros que se refieran a los empleados del Sector Defensa, pertenecientes al sistema general de carrera administrativa que soliciten el traslado al Sistema Especial de Carrera”. (Subrayado y negrilla fuera de texto)¹

Posteriormente el Decreto 091 de 2007 que regula el Sistema Especial de Carrera del Sector Defensa, fue objeto de acción de inconstitucionalidad por la Corte Constitucional, y mediante Sentencia C-753 de 2008 se declaró la inexecutable parcial de la norma demandada² y en ella se destaca lo siguiente:

(...) “Por consiguiente, esta Sala reitera nuevamente y con fundamento en una interpretación sistemática de los artículos 125 y 130 superiores, que los sistemas especiales de origen legal, también denominados “sistemas específicos de carrera”, deben ser administrados y vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.” (...)

En síntesis, el Sistema de Carrera Especial de origen legal del personal no uniformados del Sector Defensa al servicio del Ministerio de Defensa Nacional, de las Fuerzas Militares, de la Policía Nacional y de sus entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas, establecido por la Ley 1033 de 2006 y regulado por las disposiciones no declaradas inexecutable del Decreto 91 de 2007, está sujeto a la administración, vigilancia y control de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

En suma, la Comisión Nacional del Servicio Civil, es la entidad responsable de administrar, organizar y actualizar el Registro Público de servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 909 de 2004³.

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución No. CNSC - 20181000132285 del 4 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

¹ De acuerdo a la normalidad expuesta y en desarrollo de los citados artículos, se establece que el servidor público es quien debió solicitar al Grupo de Talento Humano de esa entidad el traslado al Sistema Especial del Sector Defensa y en ese sentido en aplicación de lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, recopilado en el artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015, es deber del jefe de personal de la entidad solicitar la actualización de los referidos registros.

² Artículos 10, 15, 17, 19, 20, 23, 24 25, 28 31, 56, 58, 59, 60, 61, 65, 66 67, 73, 80, 84, 86 y 87 del Decreto ley 091 de 2007 por violación del artículo 125, 130 y 150-10 de la Carta Política.

³ 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 EDITH PEÑA JAVELA”

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, tal 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

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública EDITH PEÑA JAVELA”

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 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 48⁴
- Decreto No. 2329 del 29 de diciembre de 1995, artículo 56.⁵
- Decreto No. 1572 del 15 de agosto de 1998, artículo 158.⁶
- Decreto No. 1173 del 29 de junio de 1999, artículo 1.⁷
- Decreto No. 1227 del 21 de abril de 2005, artículo 89.⁸
- 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 Jefe del Grupo de Talento Humano de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, la Dirección 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	Entidad
	Edith Peña Javela	Auxiliar Administrativo, Código 5120, Grado 12	Auxiliar Administrativo, Código 5120, Grado 12	N/A	Decreto 2966 del 15/12/1997	Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional – INSSPONAL
			Auxiliar Administrativo Policial, Código 5120, Grado 12	Resolución N° 00513 del 12/02/1998	Decreto N° 118 del 16/01/1998	Dirección de Sanidad de la Policía Nacional
			Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 12		N/A	Decreto N° 2489 de 2006

⁴ Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987

⁵ Derogado por el artículo 165 del Decreto 1572 de 1998.

⁶ Modificado por el artículo 1 del Decreto 1173 de 1999.

⁷ Derogado por el artículo 112 del Decreto 1227 de 2005.

⁸ 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 EDITH PEÑA JAVELA”

No.	Nombre	Última anotación en el RPCA	Empleo	Acto administrativo	Normatividad aplicable	Entidad
			Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 6-1, Grado 25	Resolución N° 679 del 20/08/2010	Decreto N° 092 de 2007	Dirección de Sanidad de la Policía Nacional
			Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 6-1, Grado 29	Resolución N° 600 del 15/12/2016	Decreto N° 1746 del 1/06/2006	Dirección de Sanidad de la Policía Nacional

Previa a profundizar en lo antes descrito, es pertinente señalar que, dentro del certificado de movilidad laboral no se relaciona el acto administrativo del manual de funciones del empleo en el cual la servidora tiene su última anotación en el Registro Público, como tampoco de aquellos en los cuales se surte las tres primeras movilidades laborales, sin embargo, el Jefe del Grupo de Talento Humano de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional certifica las funciones de cada uno de los empleos y además señala lo siguiente: *“como no estaba creado el manual de funciones cuando el personal ingresó a la planta del Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional, sigue desempeñado las funciones”*, entendiéndose de esta manera que las funciones y requisitos allí referidos, eran los que efectivamente correspondían al momento en el cual la servidora pública desempeñaba dichos empleos. Así las cosas, se procede a realizar el análisis con la información suministrada.

De la movilidad arriba relacionada, se pudo evidenciar que por medio del Decreto N° 2966 de 1997, se estableció la planta de personal del Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional- INSSPONAL. Dicha incorporación se efectuó en vigencia del Decreto 2329 de 1995⁹, de lo cual, es preciso indicar que si bien para la época no existía manual de funciones de los empleos¹⁰, el Jefe del Grupo de Talento Humano de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, certifica las funciones de los mismos. Bajo el principio de buena fe¹¹, se entiende que lo allí consignado, sobre las funciones desempeñadas por la servidora pública, se ajusta a la realidad de su movilidad laboral en carrera administrativa. Lo cual nos permite afirmar que en el caso en concreto, no se presentó una modificación sustancial de los empleos, por cuanto pertenecen al mismo nivel jerárquico, y el perfil se mantuvo. Por consiguiente procede la anotación en el Registro Público de esta movilidad laboral.

De otra parte, es pertinente indicar que la planta de personal del Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional- INSSPONAL, fue suprimida a través del Decreto N° 117 de 1998, y con ocasión a dicha supresión, el Gobierno Nacional expide el Decreto N° 118 de 1998¹², *“Por el cual se crean unos cargos en la planta de empleados públicos de la Policía Nacional”*, y en consecuencia, a través de la Resolución N° 00513 de 1998, la aludida servidora pública fue incorporada a la planta de personal de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, en el mismo empleo en el cual se produjo la anterior movilidad laboral.

Así mismo, la entidad solicitante adoptó en su planta de personal el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos públicos establecido en el Decreto 2489 de 2006.

⁹ Artículo 56. Se entiende por empleos equivalentes aquellos que tienen funciones y responsabilidades similares y para cuyo desempeño se exigen requisitos académicos iguales.

¹⁰ De acuerdo a lo certificado por el Jefe del Grupo de Talento Humano de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional certifica las funciones de cada uno de los empleos y además señala lo siguiente: *“como no estaba creado el manual de funciones cuando el personal ingresó a la planta del Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional, sigue desempeñado las funciones”*

¹¹ Sentencia C-131 del 2004 *“El mencionado principio es entendido, en términos amplios, como una exigencia de honestidad, confianza, rectitud, decoro y credibilidad que otorga la palabra dada, a la cual deben someterse las diversas actuaciones de las autoridades públicas y de los particulares entre sí y ante éstas, la cual se presume, y constituye un soporte esencial del sistema jurídico; de igual manera, cada una de las normas que componen el ordenamiento jurídico debe ser interpretada a luz del principio de la buena fe, de tal suerte que las disposiciones normativas que regulen el ejercicio de derechos y el cumplimiento de deberes legales, siempre deben ser entendidas en el sentido más congruente con el comportamiento leal, fiel y honesto que se deben los sujetos intervinientes en la misma. La buena fe incorpora el valor ético de la confianza y significa que el hombre cree y confía que una declaración de voluntad surtirá, en un caso concreto, sus efectos usuales, es decir, los mismos que ordinaria y normalmente ha producido en casos análogos. De igual manera, la buena fe orienta el ejercicio de las facultades discrecionales de la administración pública y ayuda a colmar las lagunas del sistema jurídico.”*

¹² Artículo 2º: Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la publicación del presente decreto, el Director General de la Policía Nacional incorporará a quienes por efectos de la liquidación del Inssponal se les haya suprimido el cargo, sin tener que presentar ningún requisito adicional.

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública EDITH PEÑA JAVELA"

Ahora bien, el Decreto 092 del 17 de enero de 2007, modificó y determinó el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades que integran el Sector Defensa y en su articulado 20 y 21 consagra lo siguiente:

*"(...) ARTÍCULO 20. **TABLAS DE ORGANIZACIÓN.** El jefe de cada organismo o quien este delegue por medio de resolución, expedirá la Tabla de Organización "TO" de cada entidad, en la cual se ajustarán y se harán las equivalencias de los empleos, de acuerdo a la nomenclatura y clasificación establecida en el presente decreto.*

*ARTÍCULO 21. **PLANTAS DE PERSONAL.** Las entidades que integran el Sector Defensa, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha de entrada en vigencia del presente decreto, con fundamento en las tablas de organización de que trata el artículo anterior, deberán ajustar sus plantas de personal a la nomenclatura y clasificación establecida en el presente decreto.*

Tendrán la misma obligación y dentro del mismo tiempo, las dependencias del Ministerio de Defensa Nacional, las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, cuya planta de personal forma parte de una misma planta global, aunque se encuentre regulada en actos administrativos distintos.(...)”Resaltado intencional.

En este orden de ideas, la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, mediante Resolución N° 1095 del 10 de septiembre de 2009, determinó la Tabla de Organización de su planta de personal, por consiguiente la servidora pública fue incorporada a través de la Resolución N° 679 de 2010, en el empleo Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 6-1, Grado 25, cuya naturaleza es de carrera administrativa, dando así aplicación a lo establecido en la Tabla de Organización de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional.

De la misma manera, y de acuerdo a lo establecido en el Decreto N° 1838 del 15 de noviembre de 2016, *"Por el cual se modifica la planta de personal del Ministerio de Defensa Nacional – Policía Nacional – Dirección Sanidad"*, la servidora es incorporada mediante Resolución N° 600 del 15 de diciembre de 2016, en el empleo denominado Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 6-1, Grado 29. Al respecto se hace necesario realizar un análisis con el fin de establecer si la movilidad laboral antes descrita, se ajustó al proceso técnico legal del concepto de equivalencia de los empleos, prevista por el Decreto 1746 de 2006¹³, aclarando que las funciones del empleo denominado Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 6-1, Grado 25, certificadas por la entidad, corresponden a la descripción del nivel asistencial, contemplado en el Decreto 092 de 2007.

Empleo	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 6-1, Grado 25	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 6-1, Grado 29	Conclusión
Funciones	Agrupar los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas de orden administrativo, propia de los niveles superiores pertenecientes al sector defensa, o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Transcribir y proyectar oficios, informes, documentos, cuadros, presentaciones y demás comunicaciones. 2. Mantener actualizada la agenda de reuniones, juntas, compromisos y demás eventos de su jefe. 3. Informar oportunamente al grupo de talento humano de la unidad las novedades presentadas en cuanto a comisiones, Traslados, permutas entre otras del personal adscrito en la dependencia. 4. Solicitar y distribuir los elementos de uso logístico en la dependencia, necesarios para el normal desarrollo de las actividades, realizando un seguimiento de control de buen uso de los elementos asignados para el servicio. 5. Atender de manera personal y telefónicamente al cliente interno y externo que se comuniquen con la dependencia, utilizando los canales de comunicación asignados para tal fin. 6. Recordar al personal adscrito a la dependencia los compromisos y cumplimientos adquiridos de acuerdo al desarrollo de sus funciones y plazos establecidos por el superior inmediato. 	N/A

¹³ Artículo 1°. Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública EDITH PEÑA JAVELA”

Empleo	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 6-1, Grado 25	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 6-1, Grado 29	Conclusión
		7. Elaborar informe de actividades que ejecuta la dependencia, consolidando para ser presentado al jefe del área y dependencias que lo requieran. 8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato; que tengan relación directa con las demás funciones, con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
Requisitos De Estudio	Aprobación de tres (3) años de educación básica primaria	Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria	Diferentes
Requisitos De Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral	Seis (6) meses de experiencia laboral	Similares
Asignación Salarial	Grado 25	Grado 29	Supera los dos grados salariales de la respectiva escala salarial

Del análisis anterior, y teniendo en cuenta lo dispuesto por el Decreto N° 1746 de 2006, se encontró que existe similitud tanto en los requisitos de estudios como en los de experiencia establecidos para los empleos comparados, no obstante, respecto a la asignación salarial se evidenció que la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, al adelantar la modificación de su planta de personal de conformidad al Decreto N° 1838 del 15 de noviembre de 2016, procedió a incorporar a la servidora pública, en un empleo que supera los dos (2) grados siguientes de la respectiva escala salarial, lo cual es contrario a lo establecido por el legislador en la norma en cita, la cual versa al respecto, así: “ (...) sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente (...)”.

Por no materializarse la equivalencia de los empleos establecida en el Decreto N° 1746 de 2006, esta incorporación no está llamada a generar una actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, toda vez que al avalarla, se configuraría un ascenso automático, opuesto a los principios establecidos en materia de carrera administrativa.

Lo anterior, aunado al hecho de que la incorporación comporta una decisión unilateral de la administración que se le impone al empleado, la cual, de no ser aceptada por el mismo le excluiría del servicio. Así entonces, un empleado con derechos de carrera al incorporarse un nuevo empleo, no pierde sus derechos, sino que conserva su status, pero en aquel empleo que guarde correspondencia con las normas de carrera administrativa.

En este orden de ideas, se procederá con la anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa, en los empleos denominados Auxiliar Administrativo, Código 5120, Grado 12, Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 12 y Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 6-1, Grado 25.

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 relacionada a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de personal de la respectiva entidad, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución:

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública EDITH PEÑA JAVELA"

Nº	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación	Entidad
1	Enidth Peña Javela	55154072	Auxiliar Administrativo, Código 5120, Grado 12	Actualización por Incorporación	Instituto para la Seguridad Social y Bienestar de la Policía Nacional – INSSPONAL
			Auxiliar Administrativo Policial, Código 5120, Grado 12	Actualización por Incorporación	Dirección de Sanidad de la Policía Nacional
			Auxiliar Administrativo, Código 4044, Grado 12	Actualización por Incorporación	Dirección de Sanidad de la Policía Nacional
			Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 6-1, Grado 25	Actualización por Ajuste de Nomenclatura	Dirección de Sanidad de la Policía Nacional

ARTÍCULO SEGUNDO. Negar la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa a la servidora pública relacionada a continuación, en el empleo perteneciente a la planta de personal de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución:

Nº	Nombre	Identificación	Empleo
1	Enidth Peña Javela	55154072	Auxiliar para Apoyo de Seguridad y Defensa, Código 6-1, Grado 29

ARTÍCULO TERCERO. 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 la misma, a quienes se relaciona a continuación:

Nº	Nombre	Dirección
1	Enidth Peña Javela	No registra dirección de residencia acatar art 68 de la ley 1437 de 2011
2	Jefe de la unidad de personal o quien haga sus veces de la Dirección de Sanidad de la Policía Nacional	Calle 44 N° 50-51 CAN, en la ciudad de Bogotá D.C

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. 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 – Contratista DACA

VoBo: Liliana Camargo Molina - Contratista DACA

Elaboró: Sofía Carolina Alfaro Chamorro -Contratista DACA