



**AUTO No. CNSC - 20171020008814 DEL 14-12-2017**

*“Por la cual se dispone la práctica de pruebas al interior de la actuación administrativa iniciada dentro del proceso de reincorporación del señor **ERNET SAÚL DELACRUZ ORDÓÑEZ**”*

### **EL DESPACHO DEL COMISIONADO**

En ejercicio de las facultades otorgadas por la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005, el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA, la Resolución No. 125 de 2014 de la CNSC, y

#### **CONSIDERANDO QUE:**

La Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC por mandato constitucional, es el organismo encargado de la administración y vigilancia de la carrera administrativa general.

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en ejercicio de su misión de reincorporar y reubicar servidores públicos con derechos de carrera administrativa, está llamada a garantizar la estabilidad laboral que ostentan los servidores públicos a través de los medios y mecanismos establecidos por la ley y en virtud de ella u oficiosamente, adelantar las actuaciones e investigaciones que estime pertinentes por la presunta vulneración a las normas de carrera y resolverlas observando los principios al debido proceso, celeridad, eficacia, economía, imparcialidad y demás normas que rigen la función pública.

La Comisión Nacional como ente encargado de la administración y vigilancia de la carrera administrativa, es competente para adoptar las medidas y acciones necesarias para garantizar la correcta aplicación del mérito e igualdad en el desarrollo de la carrera de los servidores públicos, de conformidad con lo establecido en la Ley 909 de 2004, el Decreto Ley 760 de 2005 y demás normas concordantes.

El Alcalde del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla - Atlántico mediante Decreto Acordal N° 0841 del 06 de diciembre de 2016, ordenó la supresión y liquidación del Departamento Técnico Administrativo de Medio Ambiente de Barranquilla – DAMAB, en consecuencia, realizada la supresión de los empleos respectivos, los servidores que ostentaban derechos de carrera administrativa les asiste el derecho preferencial a ser incorporados o reincorporados, al tenor de lo dispuesto en los artículos 44 de la Ley 909 de 2004 y 2.2.11.2.3 del Decreto 1083 de 2015.

En virtud de lo anterior el señor **ERNET SAUL DELACRUZ** optó por la reincorporación, razón por la cual el doctor **CESAR ERNESTO FRIERI DI MARE** Director (e) de la Dirección Distrital de Liquidaciones ente Liquidador del DAMAB en Liquidación, procedió a remitir la documentación mediante radicado No. 31354 del 09 de mayo de 2017, a fin de que la Comisión Nacional del Servicio Civil adelantara el trámite pertinente.

Una vez revisada la documentación aportada, la Comisión Nacional del Servicio Civil determinó que esta no se encontraba completa, por lo cual adelantó gestiones administrativas, entre ellas solicitó a la Dirección Distrital de Liquidaciones en su calidad de entidad liquidadora del Departamento Técnico Administrativo de Medio Ambiente de Barranquilla – DAMAB, mediante radicado de salida No. 21427 del 31 de mayo de 2017, que aportara los siguientes documentos:



*"Por la cual se dispone la práctica de pruebas al interior de la actuación administrativa iniciada dentro del proceso de reincorporación del señor **ERNET SAÚL DELACRUZ ORDÓNEZ**"*

2. La totalidad de los empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia definitiva en la Planta Global de Personal de esa entidad, indicando si se encuentran sin proveer o provistos de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional.
3. Remitir el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva, en medio magnético, los cuales deben contener el propósito principal, los requisitos académicos y de experiencia laboral para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Decreto No. 1785 del 2014, el cual dispuso:

**"CONTENIDO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.** El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y de experiencia."

4. Certificación de la asignación salarial para los empleos de carrera administrativa, que se encuentran en vacancia definitiva para el año 2016.

**ARTÍCULO SEGUNDO: Requerir** a la Secretaria Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla - Atlántico o a quien haga sus veces, para que remita con destino a la Comisión Nacional del Servicio Civil, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la comunicación de este Auto, las siguientes piezas documentales:

1. Informe que dé cuenta de la conformación de la Planta de empleos de carrera, donde se señale, la cantidad, la identificación de cada empleo y la forma de provisión de los mismos, indicando si el servidor que lo ocupa es de carrera o provisional, donde se señale además, lo siguiente:

Naturaleza del Empleo	Denominación	Código	Grado	Área	Dependencia	Asignación Básica	Propósito Principal y Funciones	Requisitos Estudio	Experiencia	Estado actual de provisión

2. La totalidad de los empleos de carrera administrativa que se encuentren en vacancia definitiva en la Planta Global de Personal de esa entidad, indicando si se encuentran sin proveer o provistos de manera transitoria mediante encargo o nombramiento provisional.
3. Remitir el Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de carrera administrativa que se encuentran en vacancia definitiva, en medio magnético, los cuales deben contener el propósito principal, los requisitos académicos y de experiencia laboral para el desempeño del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 30 del Decreto No. 1785 del 2014, el cual dispuso:

**"CONTENIDO DEL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES.** El manual específico de funciones y de competencias laborales deberá contener como mínimo:

1. Identificación y ubicación del empleo.
2. Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
3. Conocimientos básicos o esenciales.
4. Requisitos de formación académica y de experiencia."

*"Por la cual se dispone la práctica de pruebas al interior de la actuación administrativa iniciada dentro del proceso de reincorporación del señor **ERNET SAÚL DELACRUZ ORDÓÑEZ**"*

4. Certificación de la asignación salarial para los empleos de carrera administrativa, que se encuentran en vacancia definitiva para el año 2016.

**ARTÍCULO TERCERO: Recordar** a las entidades requeridas que la desatención a la solicitud de que trata los artículos primero y segundo del presente Auto, será considerada como desconocimiento de las instrucciones impartidas por esta Comisión Nacional, en virtud de lo cual se podrá adelantar el proceso correspondiente a fin de verificar la responsabilidad del sujeto obligado y, si es del caso, previo el debido proceso, imponer sanción de multa, conforme lo dispone el parágrafo 2º del artículo 12 de la Ley 909 de 2004.

Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad de orden disciplinario que se pueda generar por el mismo hecho.

**ARTÍCULO CUARTO: Comunicar** el contenido de presente Auto a la Subdirección de Talento Humano de la Gobernación del Atlántico o quien haga sus veces, ubicada en la dirección Calle 40 Carrera 45 y 46 en la ciudad de Barranquilla – Atlántico, así también a la Secretaria Distrital de Gestión Humana de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla – Atlántico o quien haga sus veces, ubicada en la dirección Calle 34 No. 43-31 en la ciudad de Barranquilla – Atlántico.

**ARTÍCULO QUINTO: Comunicar** el contenido del presente Auto al señor **ERNET SAÚL DELACRUZ ORDÓÑEZ**, en la Calle 101 E N° 22 B – 52. Barrio Compartir - Decepaz en la ciudad de Santiago de Cali – Valle del Cauca.

**ARTÍCULO SEXTO.-** El presente acto administrativo rige a partir de la fecha de su comunicación y contra el mismo no procede recurso alguno.

Dado en Bogotá D.C.,

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

  
**RAFAEL RICARDO ACOSTA RODRIGUEZ**  
Comisionado

Aprobó: Dra. Sonia Patricia Cruz Ortega - Directora de Administración de Carrera Administrativa  
Revisó: Jessica Andrea Angulo Diaz - Coordinadora de Provisión de Empleo Público, Karen Tatiana Rosada Sanchez - Contratista  
Proyectó: Liliana Camargo Molina - Contratista del Grupo de Provisión de Empleo Público