



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700021425 DEL 03-04-2019

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARIA EDENIS QUINTERO DE TORRES”

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 y teniendo en cuenta los siguientes

I. ANTECEDENTES

La Profesional del Área de Gestión de Talento Humano de la Gobernación 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 | Maria Edenis Quintero de Torres | 34536772 | 20186000162772 |

Para efectos de adelantar la anotación de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, la Entidad solicitante aportó los documentos con los requisitos previstos en la Circular 03 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

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 MARIA EDENIS QUINTERO DE TORRES”

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

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARIA EDENIS QUINTERO DE TORRES"

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:

- 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 la Profesional del Área de Gestión de Talento Humano de la Gobernación del Cauca, el Grupo de Registro Público 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 | Maria Edenis Quintero de Torres | Secretaria Auxiliar, Sin Código, Grado 22 | Técnico, Código 401, Grado 12 | Decreto No. 1408 del 30/12/1998 | Decreto No. 1569 de 1998 |
| | | | Técnico, Código 401, Grado 12 | Decreto N. 0373 del 29/06/2001 | Decreto No. 1173 de 1999 |
| | | | Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04 | Decreto No. 0175 del 15/03/2006 | Decreto No. 1227 de 2005 |
| | | | Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01 | Resolución No. 00086 del 16/01/2013 | Decreto No. 1746 de 2006 |

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que mediante Decreto No. 1408-3012 del 30 de diciembre de 1998, el Gobernador del Cauca dispuso incorporar a algunos servidores públicos la planta global de cargos establecida bajo Decreto No. 1368 de 1998, acto administrativo por medio del cual se ajustó la nomenclatura de los empleos, de acuerdo a lo estipulado por el Gobierno Nacional en el Decreto No. 1569 de 1998, además, se estableció la escala salarial de la entidad.

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 del Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARIA EDENIS QUINTERO DE TORRES”

Razón por la cual, la precitada servidora fue incorporada en el empleo denominado Técnico, Código 401, Grado 12; sin embargo, esta movilidad laboral no se encontraba ajustada a las equivalencias establecidas en el Decreto No. 1569 de 1998.

Al respecto, se hace pertinente traer a colación lo instituido en el Decreto No. 1569 de 1998, artículo 34 que a su tenor literal dispone:

“(…) Artículo 34. De ajuste de las plantas de personal y de los manuales específicos de funciones y de requisitos. Para efectos de la aplicación del sistema de nomenclatura y clasificación de empleos de que trata el presente decreto, las autoridades territoriales competentes procederán a ajustar las plantas de personal y los respectivos manuales de funciones y de requisitos, dentro de los tres (3) meses siguientes a la vigencia de este decreto.

Para ello se deberá tener en cuenta las nuevas denominaciones de empleo, la naturaleza general de las funciones de los mismos y los requisitos mínimos exigibles, en relación con las funciones que tenía establecido el empleo anterior”.

Acorde a lo anterior, se hace necesario llevar a cabo un análisis de la naturaleza general de las funciones y de los requisitos mínimos exigidos para los empleos en comento, esto es, Secretaria Auxiliar, Sin Código, Grado 22 y Técnico, Código 401, Grado 12.

| Empleo | Secretaria Auxiliar, Sin Código, Grado 22 | Técnico, Código 401, Grado 12 | Conclusión |
|----------------------------------|--|---|------------|
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> - Tomar en taquigrafía y transcribir a máquina dictados de notas, cartas, memos, informes etc, que le haga el Secretario Administrativo. - Redactar oficios y correspondencias que se le encargue. - Hacer y recibir llamadas telefónicas de carácter oficial. - Recibir al público que deba atender el Secretario Administrativo y dar el permiso respectivo. - Velar por la buena presentación del despacho. - Organizar y manejar el archivo del Despacho. - Elaborar las solicitudes de pedido de elementos y útiles de oficina. - Colaborar con el Secretario en todas las demás labores de oficina que les competan. - Desarrollar las demás que le señale el Secretario Administrativo. | <ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico con base en los fundamentos que sustenten una especialidad arte u oficio. - Realizar procedimientos básicos de alistamiento o finalización de procesos técnicos que le sean asignados, siguiendo instrucciones sencillas y detalladas. - Registrar datos comprobantes, cuentas, llevar libros, registros contables de egresos e ingresos, cuadros estadísticos y demás funciones afines que le sean asignadas de acuerdo con la dependencia donde labore. - Radicar y distribuir la correspondencia de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Ejecutar labores de operación y manejo de equipos de cómputo de acuerdo con las normas correspondientes. - Guardar con la debida discreción y reserva el contenido de la correspondencia y de más documentos que le sean asignados. - Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo | Diferentes |
| Requisitos de estudio | Cuarto de Bachillerato aprobado | Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional | Diferentes |
| Requisitos de experiencia | Ninguna | Dos (2) años de experiencia | Similares |
| Asignación salarial | \$109.800 | \$ 310.647 | Diferentes |

Para establecer si efectivamente empleos de diferente nivel jerárquico son equivalentes, es preciso verificar la similitud de sus funciones y de sus requisitos, teniendo en cuenta lo dispuesto en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la entidad.

Debe advertirse que en la transición de un empleo a otro, los factores a considerar en la fijación de los requisitos para ejercer un empleo, son la educación formal, la no formal y la experiencia. El factor estudio está referido a la modalidad de formación que debe acreditar un ciudadano para desempeñar

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARIA EDENIS QUINTERO DE TORRES"

un empleo y éste debió haber sido adquirido en instituciones legalmente reconocidas y autorizadas. Cada empleo conforme al nivel jerárquico al que pertenece, tiene unas exigencias académicas de diferente orden.

En este proceso se involucra también la experiencia que agrupa los conocimientos, las habilidades, las destrezas adquiridas y/o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio estableciendo varias modalidades en su adquisición. La experiencia referida directamente con las funciones del cargo hace alusión a una experiencia específica o temática propia del empleo en particular, esta puede ser adquirida en el área transversal o misional de la entidad, y sólo pueden acreditarla los ciudadanos que hayan tenido vinculación con un empleo igual o equivalente al que se incorporó.

Al igual se habla de la experiencia relacionada que es la obtenida en diferentes áreas de desempeño, por lo tanto su radio de acción es más amplio. Por último, la experiencia profesional entendiéndose como aquella adquirida a partir de la terminación de materias de una disciplina académica. Cada una de ellas es excluyente y se fija en el Manual Específico de Funciones en meses o años requeridos para el ejercicio del cargo.

Del anterior estudio se colige que, las funciones del empleo denominado Secretaria Auxiliar, Sin Código, Grado 22, se encuentran ajustadas al nivel asistencial; por su parte las del empleo Técnico, Código 401, Grado 12, corresponden al nivel técnico, lo que permite concluir que los empleos no guardan correlación funcional.

En ese orden de ideas, para el desempeño de los mismos, se exigen requisitos académicos diferentes, en tanto que para el empleo Secretaria Auxiliar, Sin Código, Grado 22, se exige cuarto de bachillerato aprobado y para el denominado Técnico, Código 401, Grado 12, título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

De otro lado, en relación a los requisitos de experiencia, se tiene que éstos se pueden considerar similares, ya que las mismas se establecen como experiencia general.

Así mismo, referente a la asignación salarial de los empleos se constata, que la asignación salarial del empleo Técnico, Código 401, Grado 12 es superior a la del empleo Secretaria Auxiliar, Sin Código, Grado 22.

En consecuencia, en dicha incorporación, la precitada Gobernación, no dio cumplimiento a lo consagrado en el artículo 34 del Decreto No. 1569 de 1998, por tanto al no existir conexidad material entre la naturaleza de las funciones del empleo en el cual la servidora pública ostenta derechos de carrera y la naturaleza de las funciones de aquel en el cual es incorporada, no resulta procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública en el empleo Técnico, Código 401, Grado 12.

Dado lo anterior, es pertinente remitirse al precedente aprobado en sesión de Sala Plena de Comisionados del 20 de marzo de 2019⁷, en donde se niega la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, dado que, se presenta un cambio de nivel jerárquico en vigencia del Decreto No. 1589 de 1998

Bajo ese contexto, tampoco procederán las actualizaciones en el Registro Público de la servidora **QUINTERO DE TORRES** en los empleos Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04; Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01, para los cuales fue incorporada bajo el Decretos No. 0175 de 2006 y la Resolución No. 00086 de 2013, en razón a que persiste la falta de equivalencia entre los empleos. Siendo competencia exclusiva de la entidad, adelantar las actuaciones administrativa a que haya lugar para garantizar los derechos de carrera administrativa a la servidora pública acorde a las normas de carrera administrativa.

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

⁷ Resolución No. 20191700019355 del 26/03/2019

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARIA EDENIS QUINTERO DE TORRES"

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Negar las actualizaciones 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 Gobernación del Cauca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

| No. | Nombre | Identificación | Empleo |
|-----|---------------------------------|----------------|--|
| 1 | Maria Edenis Quintero de Torres | 34536772 | Técnico, Código 401, Grado 12 |
| | | | Técnico Administrativo, Código 367, Grado 04 |
| | | | Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01 |

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar por parte 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 y gratuita de la misma.

| No. | Nombre | Dirección de Notificación |
|-----|---|--|
| 1 | Maria Edenis Quintero de Torres | Transversal 3 No. 8-28, Popayán- Cauca |
| 2 | Jefe de personal o quien haga sus veces de la Gobernación del Cauca | Calle 4 Carrera 7 esquina segundo piso, Popayán- 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 TERCERO. Contra la presente Resolución procede 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.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

Dada en Bogotá D.C.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero
Coordinadora DACA- GRPCA

VoBo: Liliãna Camargo
Analista GRPCA

Elaboró: Daniela Ortiz Ortiz
Analista GRPCA