



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700049675 DEL 09-05-2019**

*“Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública LYLIANA MARÍA RAMÍREZ ARROYAVE”*

**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**

La Directora de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia, 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 No.
1	Lyliana María Ramírez Arroyave	43552124	20186000352592

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 Política, salvo las excepciones legales, los empleos en los órganos y entidades del Estado son de carrera administrativa, por lo que 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 dispuesto en el título 7, artículo 2.2.7.1 del Decreto 1083

*"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública LYLIANA MARÍA RAMÍREZ ARROYAVE"*

de 2015<sup>1</sup> "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública."

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.

### III. CONSIDERACIONES PARA RESOLVER

#### A. LA INCORPORACIÓN DE LOS 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 a los hechos derivados de un concurso de méritos, 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 de la Función Pública, hacen parte del Registro Público de Carrera Administrativa las inscripciones vigentes, las cuales serán actualizadas cuando haya lugar a ello, las no vigentes por retiro de los servidores públicos 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 ibídem, dispone que las solicitudes de inscripción y actualización serán presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, 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, 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, ésta se produce por motivo de reorganización de una dependencia o de traslado de funciones de una entidad a otra, o cuando 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.

<sup>1</sup> Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.7.1. "La Comisión Nacional del Servicio Civil es el organismo responsable de la administración, la organización, la actualización y el control del Registro Público de Carrera Administrativa, el cual estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir en la carrera administrativa regulada por la Ley 909 de 2004" (...)

*“Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública LYLIANA MARÍA RAMÍREZ ARROYAVE”*

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 Nacional. 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 a 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.

Dicho concepto ha sido definido históricamente por los siguientes Decretos:

- Decreto No. 2400 del 19 de septiembre de 1968, artículo 48<sup>2</sup>
- Decreto No. 2329 del 29 de diciembre de 1995, artículo 56.<sup>3</sup>
- Decreto No. 1572 del 15 de agosto de 1998, artículo 158.<sup>4</sup>
- Decreto No. 1173 del 29 de junio de 1999, artículo 1.<sup>5</sup>
- Decreto No. 1227 del 21 de abril de 2005, artículo 89.<sup>6</sup>
- 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.

<sup>2</sup> Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987

<sup>3</sup> Derogado por el artículo 165 del Decreto 1572 de 1998.

<sup>4</sup> Modificado por el artículo 1 del Decreto 1173 de 1999.

<sup>5</sup> Derogado por el artículo 112 del Decreto 1227 de 2005.

<sup>6</sup> Modificado por el artículo 1 del Decreto 1746 de 2006.

*"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública LYLIANA MARÍA RAMÍREZ ARROYAVE"*

### C. ANÁLISIS DEL CASO EN CONCRETO.

Teniendo en cuenta la información remitida por la Directora de Personal de la Secretaría de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional de la Gobernación de Antioquia, 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 R.P.C.A	Empleo	Acto administrativo de incorporación	Normatividad aplicable
1	Lyliana María Ramírez Arroyave	Secretaria, Sin Código, Sin Grado	Auxiliar Administrativo, Sin Código, Grado 03	Decreto No. 4689 del 11/09/1996	Decreto No. 2329 del 29/12/1995
			Profesional Universitario, Código 340, Grado 05	Decreto No. 0279 del 17/02/1999	Decreto No. 1572 del 05/08/1998
			Profesional Universitario, Código 340, Grado 05	Decreto No. 2452 del 21/12/2001	Decreto No. 1173 del 29/06/1999
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 05	Decreto No. 0667 del 21/03/2006	Decreto No. 785 del 17/03/2005
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 05	Decreto No. 2578 del 14/10/2008	Decreto No. 1746 del 01/06/2006
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 02	Decreto No. 0166 del 22/01/2010	Ordenanza No. 027 del 30/12/2009

Del análisis de la movilidad laboral antes descrita, se pudo evidenciar que, la servidora pública motivo de la presente decisión, fue incorporada a la planta de cargos de la secretaría privada de la Gobernación de Antioquia, adoptada mediante la Ordenanza No. 6E de febrero 27 de 1996 y el Decreto No. 2865 de julio 19 de la misma anualidad, en virtud al Decreto No. 4689 de septiembre 11, atendiendo los presupuestos del concepto técnico de equivalencia establecido en el Decreto No. 2329 de diciembre 29 de 1995, el cual determina que un empleo es equivalente a otro, siempre que exista similitud entre sus funciones y responsabilidades y para su desempeño se exijan requisitos académicos iguales.

Por lo anterior, resulta procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora **LYLIANA MARÍA RAMÍREZ ARROYAVE** en el empleo Auxiliar Administrativo, Sin Código, Grado 03.

Continuando con la movilidad laboral reportada por la Gobernación de Antioquia, en el marco de lo consagrado en el Decreto No. 1572 de agosto 05 de 1998, bajo el concepto de empleo equivalente, se hace necesario realizar un estudio de igualdad y/o equivalencia entre el empleo en el cual fue incorporada la citada servidora pública para el año 1996 en el denominado Auxiliar Administrativo, Sin Código, Grado 03 y Profesional Universitario, Código 340, Grado 05, incorporada mediante el Decreto No. 0279 de febrero 17 de 1999, así:

Empleo	Auxiliar Administrativo, Sin Código, Grado 03	Profesional Universitario, Código 340, Grado 05	Conclusión
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar labores auxiliares de apoyo a los procesos administrativos que ejecute cualquier organismo de la administración central del Departamento de conformidad con los planes, programas y proyectos a éstos asignados.</li> <li>-Colaborar con el desarrollo de los planes, programas y proyectos que ejecute la Administración Departamental y los cuales guarden relación con su aptitud y formación tanto académica como laboral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar los trámites necesarios para la obtención de reservas y registros presupuestales para el pago de obligaciones por compra de elementos o servicios prestados a la secretaría privada y despacho del Gobernador.</li> <li>-Asesorar a la comunidad en la elaboración de convenios autorizados por el despacho del Gobernador y en los requisitos requeridos para su trámite.</li> <li>-Recepcionar y remitir a los correspondientes proveedores los pedidos solicitados por el despacho del Gobernador y las dependencias de la secretaría privada.</li> </ul>	Diferentes

*"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública LYLIANA MARÍA RAMÍREZ ARROYAVE"*

		<p>-Administrar el sistema de suministros (SISUM), para el despacho del Gobernador y la secretaria privada.</p> <p>-Administrar el plan anualizado de caja "PAC" y hacer las modificaciones, traslados o adiciones, cuando se requiera.</p> <p>-Efectuar los trámites requeridos para avances de viáticos y pago de horas extras a los funcionarios adscritos al despacho del Gobernador y secretaria privada, que tengan derecho a ello.</p> <p>-Desempeñar las demás funciones inherentes al cargo, que le sean asignadas en forma regular u ocasional por su superior inmediato.</p>	
Requisitos académicos	Título de Bachiller técnico comercial o título de bachiller comercial o título de bachiller.	Título universitario en programas académicos tales como: economía; administración de empresas; ingeniería administrativa; ingeniería industrial; administración de negocios o administración empresarial y pública.	Diferentes
Requisitos de experiencia	Doce (12) meses de experiencia específica.	Doce (12) meses de experiencia relacionada.	Diferentes
Equivalencias	N/A	N/A	N/A
Asignación salarial	03	05	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 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

*"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública LYLIANA MARÍA RAMÍREZ ARROYAVE"*

---

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, los empleos no cumplen con los parámetros del concepto de empleo equivalente establecidos en el Decreto No. 1572 de agosto 05 de 1998, por cuanto no conservan el mismo nivel jerárquico, funcionalmente éstos son diferentes y para su desempeño se exigen requisitos mínimos diferentes, en tanto que para el empleo Auxiliar Administrativo, Sin Código, Grado 03, se exige título de Bachiller técnico comercial o título de bachiller comercial o título de bachiller y para el denominado Profesional Universitario, Código 340, Grado 05, se requiere título de formación universitaria en áreas tales como economía; administración de empresas; ingeniería administrativa; ingeniería industrial; administración de negocios o administración empresarial y pública.

Si bien, pese a que para ambos empleos se exige doce (12) meses de experiencia específica y relacionada respectivamente, se entiende que éstos difieren, por cuanto las labores del denominado Auxiliar Administrativo implican el desarrollo de actividades de apoyo y complementarias o de simple ejecución, y las del Profesional Universitario están encaminadas al ejercicio y aplicación de conocimientos propios de cualquier carrera profesional.

Aunado a lo anterior, se evidenció que la asignación salarial no cumple con el requisito de igualdad contemplado en el citado Decreto No. 1572.

Corolario de lo expuesto, no resulta procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora **LYLIANA MARÍA RAMÍREZ ARROYAVE** en el empleo Profesional Universitario, Código 340, Grado 05.

Consecuente con lo anterior, cabe precisar que, 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.

Bajo ese contexto, no procederán las actualizaciones en el Registro Público de la servidora **RAMÍREZ ARROYAVE** en los empleos Profesional Universitario, Código 340, Grado 05; Profesional Universitario, Código 219, Grado 05 y Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, para los cuales fue incorporada mediante los Decretos No. 2452 de diciembre 21 de 2001; 0667 de marzo 21 de 2006; 2578 de octubre 14 de 2008 y 0166 de enero 22 de 2010, en razón a que persiste la falta de equivalencia entre los empleos.

Al respecto, en sesión de sala plena de comisionados de marzo 20 del calendario avante, mediante Resolución No. 20191700019355 de marzo 26 de 2019, emanada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, fueron resueltas situaciones de hecho y de derecho bajo presupuestos fácticos similares.

En consideración a los anteriores argumentos, el Profesional Especializado con Encargo de Funciones de Director Técnico de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil,

**RESUELVE**

**ARTÍCULO PRIMERO.** Actualizar en el 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 Gobernación de Antioquia, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

*"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública LYLIANA MARÍA RAMÍREZ ARROYAVE"*

No.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación
1	Lyliana María Ramírez Arroyave	43552124	Auxiliar Administrativo, Sin Código, Grado 03	Actualización por Incorporación

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Negar las actualizaciones 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 Gobernación de Antioquia, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Lyliana María Ramírez Arroyave	43552124	Profesional Universitario, Código 340, Grado 05
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 05
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 02

**ARTÍCULO TERCERO.** 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	Lyliana María Ramírez Arroyave	Calle 35A Sur No. 45-11 Envigado, Antioquia
2	Gobernación de Antioquia	Calle 42B No. 52-106 Medellín, Antioquia

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 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 QUINTO.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.

Dada en Bogotá D.C.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

*Arturo Araque C.*

**ARTURO ARAQUE CUESTA**

Profesional Especializado con Encargo de Funciones de Director Técnico  
Dirección de Administración de Carrera Administrativa

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero – Coordinadora RPCA – DAC

VoBo.: Liliana Camargo Molina - Analista RPCA – DAC

Revisó: Yenny Yaneth Zarate Zúñiga - Analista RPCA – DAC

Elaboró: Tatiana Orozco Mejía - Analista RPCA – DAC