

RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700085995 DEL 04-07-2019

“Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público FERNANDO RODRIGUEZ PEREA”

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

El Gerente de la Red de Salud del Oriente E.S.E., presentó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público que a continuación se relaciona

| Nº | Nombre | Identificación | Radicado |
|----|--------------------------|----------------|----------------|
| 1 | Fernando Rodríguez Perea | 6558031 | 20176000627672 |

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 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

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 la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público FERNANDO RODRIGUEZ PEREA”

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 Constitución Política. Con base en esta reserva legal, el legislador ha establecido los requisitos y

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público FERNANDO RODRIGUEZ PEREA"

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 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 Gerente de la Red de Salud del Oriente E.S.E., de la Red de Salud del Oriente E.S.E., la Dirección de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que el servidor público presenta la siguiente movilidad laboral:

| Nº | Nombre | Última Anotación en el RPGA | Incorporaciones y/o Ascensos | Acto Administrativo | Normatividad Aplicable |
|----|--------------------------|---|---|----------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Fernando Rodríguez Perea | Técnico Administrativo, Código 367, Sin Grado | Profesional Universitario, Código 219, Grado 02 | Resolución 118135 del 01/06/2015 | Decreto 1746 del 01/06/2006 |

Del análisis del cuadro anterior, frente a la primera movilidad laboral del aludido servidor público, se debe precisar que la Red de Salud del Oriente E.S.E., procedió a incorporarlo mediante la Resolución No. 118138 del 01 de junio de 2015 en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 02; Sin embargo, es necesario adelantar un estudio de equivalencia en aplicación al concepto establecido por el Decreto No. 1746 de 2006⁷, norma aplicable al momento en que se surtió dicho proceso, a saber:

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 Artículo 1 Decreto 1746 del 01 de junio de 2006" Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exigen 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 escalera cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos de les aplique nomenclatura diferente"

“Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público FERNANDO RODRIGUEZ PEREA”

| Empleo | Técnico Administrativo, Código 367, Sin Grado | Profesional Universitario, Código 219, Grado 02 | Conclusión |
|---------------------------|---|---|------------|
| Funciones | <ul style="list-style-type: none"> • Atender las demandas del información de los niveles directivos, asesor y profesional de la ese, para la elaboración de planes, programas y proyectos • Apoyar las actividades de evaluación de los planes, programas y proyectos de la ESE, con base en la información disponible sobre gestión y resultados • Apoyar las actividades de evaluación de los planes, programas y proyectos de la ESE, con base en la información disponible sobre gestión y resultados. • Realizar las actividades de apoyo y complemento para la gestión de la dependencia donde labora. • Atender y recibir a los funcionarios, usuarios, beneficiarios visitantes que deseen tener audiencia con el jefe inmediato. • Atender llamadas telefónicas e informar al superior inmediato sobre las peticiones y solicitudes • Realizar las llamadas que le sean solicitadas y mantener información actualizada sobre las mismas • Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos institucionales e informar y reportar al supervisor inmediato sobre la particularidad • Recibir, clasificar y mantener actualizada la correspondencia, tanto en relación con el orden de llegada, como con las respuestas emitidas por la dependencia. • Velar por el mantenimiento y actualización del archivo de la dependencia | <ul style="list-style-type: none"> • Definir el plan de trabajo de acuerdo con normatividad vigente y directrices institucionales. • Contribuir con la elaboración de las políticas institucionales en materia jurídica teniendo en cuenta resultados de evaluación • Formular recomendaciones teniendo en cuenta normatividad legal a copiar información, antecedentes y pruebas según naturaleza de los asuntos, siguiendo directrices institucionales • Mantener actualizada la base de datos de los procesos y estados de las demandas interpuestas a la entidad, según procedimientos establecidos • Evaluar gestión jurídica institucional de acuerdo con las normas y políticas establecidas • Aplicar el control interno y administración del riesgo sobre las funciones propias de su cargo según normatividad y procedimiento establecido • Realizar autocontrol en el desarrollo de sus actividades, según procedimiento • Cumplir los lineamientos de gestión documental, según normatividad vigente y procedimiento. | Diferentes |
| Requisitos De Estudio | Formación Técnica en Estadística o Procesamiento de Datos | Título en Derecho | Diferentes |
| Requisitos de Experiencia | Un (1) año de experiencia | Doce (12) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo en entidad pública | Iguales |
| Asignación Salarial | \$1.223.965 | \$2.48.970 | Diferentes |

Así las cosas, aunque para el desempeño de ambos empleos, se encuentran iguales los requisitos de experiencia, las funciones entre los empleos Técnico Administrativo, Código 367, Sin Grado y Profesional Universitario, Código 219, Grado 02 son diferentes y a pesar que la denominación del primer empleo es del nivel técnico, éste mismo desarrolla funciones caracterizadas por el predominio de actividades manuales y de simple ejecución, y el empleo en el cual es incorporado, ejecuta tareas de coordinación, supervisión y control de planes y programas de la entidad.

De igual forma, respecto a los requisitos de estudio, no se halla equivalencia alguna, puesto que para el primer empleo, se exige formación técnica en estadística o procesamiento de datos, y para el segundo empleo, título en derecho. Así mismo, debido al cambio de nivel jerárquico del empleo objeto de incorporación, se determina que la asignación básica no se encuentra dentro de los dos grados siguientes de la escala de remuneración mensual.

Ahora bien, la Comisión Nacional del Servicio Civil en casos como el aquí analizado, ha considerado que el cumplimiento del concepto técnico de equivalencia es obligatorio tanto en los procesos de incorporación de la Entidad, como para su actualización en el Registro, y su inobservancia determina que no proceda dicha actualización.

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público FERNANDO RODRIGUEZ PEREA"

Por lo expuesto anteriormente, no procederá la actualización en el Registro Público del servidor FERNANDO RODRIGUEZ PEREA, en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 02, debido a que deviene de una incorporación irregular.⁸

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

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Negar la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público relacionado a continuación, en el empleo perteneciente a la planta de personal de la Red de Salud del Oriente E.S.E., de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de ésta Resolución:

| No. | Nombre | Identificación | Empleo | Tipo de Anotación |
|-----|--------------------------|----------------|---|---------------------------------|
| 1 | Fernando Rodríguez Perea | 6558031 | Profesional Universitario, Código 219, Grado 02 | Actualización por Incorporación |

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 de la misma:

| No | Nombre | Dirección de Notificación |
|----|------------------------------|---|
| 1 | Fernando Rodríguez Perea | Carrera 34 No. 10-188 (no registra ciudad ni departamento, acatar artículo 68 de la Ley 1437 de 2011) |
| 2 | Red Salud del Oriente E.S.E. | Calle 72 U No. 28E- 00 en la ciudad 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 TERCERO. 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 - Coordinadora DACA-RPCA 
Validó: Sofía Carolina Alfaro Chamorro- Analista DACA-RPCA 
Elaboró: Diego Armando Solano Vanegas - Analista DACA-RPCA 

⁸ Criterio aprobado en Sala de Comisionados el 25 de octubre de 2018 ante situación de hecho y derecho bajo presupuestos fácticos similares