



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700113475 DEL 06-11-2019

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública EMMA DEL CARMEN ROSERO MENDOZA"

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 Subdirector Administrativo de Gestión Estratégica del Talento Humano de la Alcaldía de Santiago de Cali-Valle 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	Emma del Carmen Rosero Mendoza	30731571	20186000261202

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 Carrera Administrativa en relación con la movilidad laboral de los servidores que prestan sus servicios en las

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 en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública EMMA DEL CARMEN ROSERO MENDOZA"

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 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.

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública EMMA DEL CARMEN ROSERO MENDOZA"

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 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.

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. ANALISIS DEL CASO EN CONCRETO

Teniendo en cuenta la información remitida por el Subdirector Administrativo de Gestión Estratégica del Talento Humano de la Alcaldía de Santiago de Cali-Valle del cauca, 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
1	Emma del Carmen Rosero Mendoza	Auxiliar de Oficina II, Sin Código, Sin Grado	Técnico Profesional, Sin Código, Sin Grado	Decreto N° 0802 del 19/05/1997	Decreto N° 2329 del 29/12/1995
			Técnico, Código 401, Sin Grado	Decreto N° 1854 del 06/11/1998	Decreto N° 1572 del 05/08/1998
			Técnico, Código 401, Sin Grado	Decreto N° 079 del 09/02/1999	Decreto N° 1572 del 05/08/1998
			Técnico Operativo, Código 314, Grado 06	Resolución N° SRH 4142.1.21.155 del 06/03/2006	Decreto N° 1227 del 21/04/2005
			Técnico Operativo, Código 314, Grado 03	Decreto N° 411.20.001 del 02/01/2007	Decreto N° 1746 del 01/06/2006

Del análisis del cuadro anterior, se pudo evidenciar que la Alcaldía de Santiago de Cali-Valle del cauca, mediante el Decreto N° 0802 del 19 de mayo de 1998, procedió a incorporar en su planta de personal a la servidora pública, en el empleo denominado Técnico profesional, Sin Código, Sin Grado; por lo que se hace necesario adelantar un estudio de equivalencia en aplicación al concepto de empleo equivalente ordenado mediante el Decreto N° 2329 del 29 de diciembre de 1995, norma aplicable al momento en que se surtió dicho proceso a saber.

Empleo	Auxiliar de Oficina II, Sin Código, Sin Grado	Técnico Profesional, Sin Código, Sin Grado	Conclusión
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Expedir diferentes certificaciones o constancias que sean solicitadas por el 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar conocimientos y técnica de una disciplina académica para generar nuevos productos y servicios, además de efectuar aplicaciones de los ya existentes y 	

² Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1967

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 en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública EMMA DEL CARMEN ROSERO MENDOZA"

Empleo	Auxiliar de Oficina II, Sin Código, Sin Grado	Técnico Profesional, Sin Código, Sin Grado	Conclusión
	<p>publico y otros funcionarios del municipio previo de los requisitos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Llevar registros de cuidado en tarjetas o libros auxiliares, con base en documentos o información recibida. • Efectuar labores que requieran de la ejecución de cálculos aritméticos repetitivos no muy complejos pero que exijan cuidado y precisión. • Llevar registros o controles de seguimientos de distintos procesos administrativos, control de presupuestos, proyectos, contratos, cumpliendo de términos o compromisos. • Elaborar de acuerdo a modelos existentes, proyectos de oficios, resoluciones, acuerdos, etc. Para la revisión y aprobación de sus superiores. • Atender al público o a los usuarios de los servicios del municipio con fines de: <ol style="list-style-type: none"> 1. Dar información que conlleve explicaciones. 2. Atender reclamos de rutina en primera instancia. • Expedir documentos o certificaciones. Adelantar trámites administrativos repetitivos que involucren algún grado de responsabilidad y conocimiento de actividades tales como. <ol style="list-style-type: none"> 1. Consecución de cotizaciones de compras. 2. Efectuar compras menores de elementos o materiales de necesidad inmediata. 3. Control de elementos devolutivos. 4. Efectuar inventarios físicos y conciliar faltantes o sobrantes. 5. Cobranzas o recolección de dinero. 6. Manejo de cajas menores. • Diligenciar manual o mecanográficamente diferentes formatos autorizados en los procedimientos administrativos internos o externos de municipio tomando información necesaria de otros documentos suministrados. • Verificar periódicamente las existencias de los elementos de consumo utilizados para el normal funcionamiento de su oficina y preparar los pedidos respectivos para la aprobación de sus superiores. • Efectuar otras labores de oficina correspondiente a funcionarios de inferior rango tales como: <ol style="list-style-type: none"> 1. Trabajos mecanográficos de distintas indoles. 2. Manejo de diferentes archivos. 3. Fotocopiado de documentos. 4. Diligenciamiento de documentos con otras dependencias. 	<p>desarrollar métodos de trabajo que optimicen los resultados en calidad de oportunidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia. • Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes de programas, proyectos o actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos. • Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de elaborar o perfeccionar materiales, bienes y servicios y controlar o desarrollar procedimientos. • Proponer el desafío y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de trámites. • Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios. • Promover y tramitar asuntos de diferente indole en representación de la administración central municipal y de la dependencia por delegación de autoridad competente; realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la administración central municipal y de la dependencia respectiva de acuerdo con las normas y procedimientos preestablecidos. • Analizar, revisar, controlar, ajustar y hacer seguimiento a los sistemas y procedimientos vigentes dentro del área de desempeño en su dependencia para garantizar su efectividad. • Absolver consultas sobre materias de competencia de la dependencia de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales de la administración central municipal. • Coordinar y evaluar las actividades desarrolladas y resultados obtenidos del personal bajo su inmediata responsabilidad. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y resultados obtenidos, con la oportunidad y la periodicidad requeridas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes para la administración central municipal. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la profesión de su titular. 	Diferentes

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública EMMA DEL CARMEN ROSERO MENDOZA"

Empleo	Auxiliar de Oficina II, Sin Código, Sin Grado	Técnico Profesional, Sin Código, Sin Grado	Conclusión
	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar la digitación de datos en terminales de computador siguiendo los procedimientos establecidos. 1. Efectuar otras labores de oficina comparables que le sean encomendadas. 		
Requisitos De Estudio	Estudios de bachillerato con cursos específicos en el área.	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un año (1) de experiencia específica o relacionada siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.	Diferentes

Del anterior estudio de equivalencia, se pudo determinar que la Alcaldía de Santiago de Cali-Valle del Cauca, no dio aplicación al concepto de empleo equivalente vigente al momento en que se adelantó la incorporación, teniendo en cuenta que las funciones desempeñadas entre los empleos Auxiliar de Oficina II, Sin Código, Sin Grado y Técnico profesional, Sin Código, Sin Grado, son diferentes, por cuanto el primer empleo, comprende los empleos cuyas funciones implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución y para segundo empleo comprende los empleos cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

De igual forma, respecto a los requisitos de estudio, no se halla equivalencia alguna puesto que para el primer empleo se exige estudios de bachillerato con cursos específicos en el área y para el empleo del nivel Técnico, Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional por un año (1) de experiencia específica o relacionada siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

Por lo expuesto anteriormente, no procederá la actualización en el Registro Público de la servidora Emma del Carmen Rosero Mendoza, en el empleo denominado Técnico profesional, Código 1392, Sin Grado, como tampoco procederán en los subsiguientes, ya que persiste la falta de equivalencia entre los empleos, siendo competencia exclusiva de la entidad, adelantar las actuaciones administrativas que haya lugar para garantizar los derechos de carrera administrativa al servidor público acorde a las normas de carrera administrativa⁷

Por lo expuesto, estas incorporaciones no están llamadas a generar una actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, dadas las diferencias expresas entre uno y otro empleo, que son opuestas a los principios establecidos en materia de carrera administrativa, en el entendido que no se acogieron al concepto de empleo equivalente dispuesto en este caso en los Decretos Nro 2329 de 1995, Decreto Nro. 1572 de 1998, Decreto Nro. 1227 de 2005 y Decreto Nro. 1746 del 2006 y por ende al principio del mérito establecido en materia de carrera administrativa al no ser producto de un concurso público de méritos, conforme lo estipula el artículo 125 de la Constitución Política.

Finalmente, 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

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 del Registro Público de Carrera Administrativa a la servidora pública relacionada a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Alcaldía de Santiago de Cali-Valle del Cauca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución.

⁷ Criterio aprobado en Sala de Comisionados el 20 de marzo de 2019 ante situación de hecho y derecho bajo presupuestos fácticos similares

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública EMMA DEL CARMEN ROSERO MENDOZA"

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Emma del Carmen Rosero Mendoza	30731571	Técnico Profesional, Sin Código, Sin Grado
			Técnico, Código 401, Sin Grado
			Técnico, Código 401, Sin Grado
			Técnico Operativo, Código 314, Grado 06
			Técnico Operativo, Código 314, Grado 03

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar por intermedio de la Secretaría General de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el contenido de la presente Resolución, a la servidora pública que se relaciona a continuación:

No	Nombre	Dirección
1	Emma del Carmen Rosero Mendoza	No registra dirección, acatar artículo 68 de la Ley 1437 de 2011

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. 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 esta resolución, en la dirección que a continuación se relaciona:

No	Nombre	Dirección
1	Jefe de personal o quien haga sus veces en la Alcaldía de Santiago de Cali-Valle del Cauca	Avenida 2N N° 10-70 CAM torre alcaldía piso 14

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 Morán
WILSON MONROY MORÁN

Director de Administración de Carrera Administrativa.

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero
Coordinadora DACA-RPCA

VoBo: Sofía Alfaro Chamorro
Analista DACA-RPCA

Revisó: Andrea Ríos Beltrán
Analista DACA-RPCA

Elaboró: John Antonio Franco Rodríguez
Analista DACA-RPCA