



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700113735 DEL 07-11-2019**

*“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa para la servidora pública Ana Cristina Andrade Mosquera”*

**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 líder de Programa – Talento Humano del Municipio de Neiva – Huila, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública que a continuación se relaciona:

No.	Nombre	Identificación	Radicado
1	Ana Cristina Andrade Mosquera	55164432	20196000539912

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 2004<sup>1</sup>.

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución CNSC No.

<sup>1</sup> 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 para la servidora pública Ana Cristina Andrade Mosquera”*

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 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.

*"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa para la servidora pública Ana Cristina Andrade Mosquera"*

Frente a este caso, se tiene que el Congreso de la Republica 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.

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 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.

### C. ANÁLISIS DEL CASO EN CONCRETO

Teniendo en cuenta la información remitida por el líder de Programa – Talento Humano del Municipio de Neiva – Huila, la Dirección de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que la servidora pública presenta la siguiente movilidad laboral:

Nro.	Nombre	Última anotación en el RPGA	Empleo	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Ana Cristina Andrade Mosquera	Auxiliar Administrativo, Código 06, Grado 06	Auxiliar, Código 565, Grado 02	Decreto Nro. 00073 de 17/02/2000	Decreto Nro. 1173 de 29/06/1999
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 03	Resolución Nro. 246 de 16/06/2006	Decreto Nro. 1746 de 01/06/2006
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 03	Decreto Nro. 125 de 24/02/2009	Decreto Nro. 1746 de 01/06/2006

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que el Municipio de Neiva – Huila, en el año 2000, procedió a incorporar a la servidora pública en el empleo Auxiliar, Código 565, Grado 02, en virtud al concepto de empleo equivalente ordenado mediante el Decreto Nro. 1173 de 29/06/1999, evidenciándose que entre los mismos, existe similitud funcional e igualdad en sus requisitos académicos. Además, la asignación básica mensual es superior a la del empleo en el cual se produjo la anterior movilidad.

<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 una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa para la servidora pública Ana Cristina Andrade Mosquera”*

Ahora bien, en el año 2006 la entidad procedió a incorporar a la servidora pública en el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, frente a dicha incorporación se hace necesario llevar a cabo estudio de equivalencia frente a funciones, requisitos de estudio y requisitos de experiencia acorde a lo establecido en el Decreto Nro. 1746 de 01/06/2006, norma de equivalencia vigente para la época.

Empleo	Auxiliar, Código 565, Grado 02	Profesional Universitario, Código 219, Grado 03	Conclusión
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>- Llevar y mantener actualizado los registros de carácter administrativo y/o financiero; verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</li> <li>- Responder por la seguridad de elementos, documentos, registro de carácter manual mecánico o eléctrico y adoptar mecanismos para la conservación el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.</li> <li>- Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>- Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre inconsistencias o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados.</li> <li>- Transcribir y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y la periodicidad requeridas</li> <li>- Entregar de acuerdo con Instrucciones, elementos y documentos que sean solicitados.</li> <li>- Efectuar diligencias externas e internas cuando necesidad del servicio lo requiera</li> <li>- Recibir, radicar, distribuir y archivar documentos y correspondencia.</li> <li>- Elaborar la correspondencia de rutina de acuerdo con las instrucciones.</li> <li>- Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo a la naturaleza del cargo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participar y aportar elementos de juicio para el diseño, organización, ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades administrativas de la dependencia acaten las normas y de los procedimientos vigentes.</li> <li>- Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a su cargo y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos, así como la ejecución y utilización óptima de los recursos disponibles, para que se ajusten al programa institucional.</li> <li>- Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área para el logro de la misión encomendada.</li> <li>- Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.</li> <li>- Estudiar, analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de la misión y responsabilidades asignadas al cargo.</li> <li>- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño, para optimizar el cumplimiento de la misión Institucional.</li> <li>- Absolver consultas sobre materias de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas institucionales.</li> <li>- Coordinar y realizar estudios e investigaciones tendientes al logro de los objetivos. planes y programas de la Administración</li> <li>- Preparar los informes respectivos, para que se presenten de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>- Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución</li> <li>- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul>	Diferentes
<b>Requisitos de Estudio</b>	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro años de educación básica	Título Profesional de Administrador de Empresas o Administración Pública o Administración Financiera o Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Industrial	Diferentes
<b>Requisitos de Experiencia</b>	N/A	Veintiocho (28) meses de experiencia laboral	Diferentes
<b>Asignación Salarial</b>	Grado 02	Grado 03	Diferentes

*"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa para la servidora pública Ana Cristina Andrade Mosquera"*

De la movilidad laboral anteriormente relacionada, se evidenció que la aludida servidora pública fue incorporada a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Neiva – Huila, en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, conforme a lo establecido en el precitado Decreto, donde se evidencia que las funciones respecto del empleo denominado Auxiliar, Código 565, Grado 02, son diferentes, toda vez que el empleo Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, conlleva aplicación de conocimientos de carrera profesional, diferentes a las desempeñadas en los empleos del nivel asistencial, que se caracterizan por el apoyo a tareas propias de niveles superiores. Así como los requisitos de estudio exigidos, por cuanto para el empleo en que ostenta derechos de carrera administrativa, se exige contar con Diploma de Bachiller en cualquier modalidad o cuatro años de educación básica, y para el empleo objeto de incorporación se exige título de formación universitaria o profesional.

Así mismo, respecto a la asignación básica salarial del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, debido a su cambio de nivel jerárquico se determina que no se encuentra dentro de los dos grados siguientes de la escala de remuneración mensual.

Por lo expuesto anteriormente, no procederá la actualización en el Registro Público de la servidora ANA CRISTINA ANDRADE MOSQUERA, en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, como tampoco procederán en los subsiguientes, debido que es constante la falta de equivalencia entre los empleos.

Al respecto, 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.** Actualizar en el Registro Público de Carrera Administrativa a la servidora pública relacionada a continuación, en el empleo perteneciente a la Planta de Personal del Municipio de Neiva – Huila, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución

Nro.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación
1	Ana Cristina Andrade Mosquera	55164432	Auxiliar, Código 565, Grado 02	Actualización por Incorporación

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Negar la Actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública relacionada a continuación, en el empleo perteneciente a la planta de personal del Municipio de Neiva – Huila, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución:

Nro.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Ana Cristina Andrade Mosquera	55164432	Profesional Universitario, Código 219, Grado 03 Profesional Universitario, Código 219, Grado 03

**ARTÍCULO TERCERO.** Notificar por intermedio de la Secretaría General de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el contenido de la presente Resolución, a la servidora pública, en la dirección que a continuación se relaciona, entregando copia íntegra y gratuita de la misma:

Nro.	Nombre	Dirección	Ciudad
1	Ana Cristina Andrade Mosquera	Carrera 16 No. 6A – 10	Neiva – Huila

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.

*“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa para la servidora pública Ana Cristina Andrade Mosquera”*

**ARTÍCULO CUARTO.** Notificar el contenido de la presente Resolución al Líder de Programa – Talento Humano o a quien haga las veces de jefe de personal en el Municipio de Neiva – Huila, entregando copia íntegra y gratuita de esta resolución, en la dirección que a continuación se relaciona:

No	Nombre	Dirección	Ciudad
1	Rosa Fernanda Chacón Antia	Carrera 5 Nro. 9 – 74	Neiva – Huila

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 QUINTO.** 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.

Elaboró: Fabian Arteaga Serrano   
Verificó: Johanna Milena Vargas Navarro   
Revisó: Daniel Felipe Diaz Guevara  
Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero 