



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN No 4090 DE 2020
24-02-2020



20201700040905

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ESPERANZA MILLÁN GÓMEZ"

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, en ejercicio de la delegación otorgada mediante Resolución No. CNSC - 20181000132285 del 4 de octubre de 2018, y teniendo en cuenta los siguientes,

I. ANTECEDENTES

La Secretaria de Desarrollo Institucional de la Alcaldía Municipal de El Cerrito, 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	Esperanza Millán Gómez	29476776	20186000409532

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 ESPERANZA MILLÁN GÓMEZ”

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 periodo 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

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ESPERANZA MILLÁN GÓMEZ”

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 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. ANÁLISIS DEL CASO EN CONCRETO

Teniendo en cuenta la información remitida por la Secretaria de Desarrollo Institucional de la Alcaldía Municipal de El Cerrito, Valle del Cauca, la Dirección de Administración 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	Esperanza Millán Gómez	Secretaria, Sin Código, Sin Grado	Técnico, Código 401, Grado 01	Decreto No. 084 del 14/11/2001	Decreto No.1173 del 29/06/1999
			Técnico, Código 401, Grado 01	Decreto No. 019 del 10/02/2005	Decreto No.1173 del 29/06/1999
			Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01	Decreto No. 162 del 1/10/2008	Decreto No.1746 del 1/06/2006
			Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01	Decreto No. 140 del 26/12/2012	Decreto No.1746 del 1/06/2006
			Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01	Decreto No. 248-1-3-113 del 6/10/2016	Decreto No.1746 del 1/06/2006

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que mediante Decreto No.084 de 2001, la servidora pública fue incorporada a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de El Cerrito, en el empleo denominado Técnico, Código 401, Grado 01. Para determinar si dicha incorporación se ajustó al proceso técnico legal del concepto de equivalencia de los empleos prevista por el Decreto No.1173 de 1999⁷, es necesario realizar el siguiente análisis:

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 158. Se entiende que un empleo es equivalente a otro cuando tienen funciones iguales o similares, para su ejercicio se exijan requisitos de estudio y de experiencia iguales o similares y cuando la asignación básica de aquél no sea inferior a la de éste."

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ESPERANZA MILLÁN GÓMEZ"

Empleo	Secretaria, Sin Código, Sin Grado ^a	Técnico, Código 401, Grado 01
Funciones	Descripción: Desempeñar labores de oficina y de asistencia administrativa a un funcionario de nivel superior encaminadas a facilitar la ejecución de actividades de una dependencia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar técnicamente los procesos misionales y administrativos que se desarrollan en la Dependencia. 2. Acopiar información para los procesos e investigaciones que se adelantan en la institución. 3. Mantener actualizados los registros estadísticos y demás datos relacionados con los procesos y actividades que se desarrollen en la Dependencia. 4. Transcribir informes y demás documentos que requiera la institución. 5. Llevar los registros contables y carácter administrativo y financiero. 6. Dar la orientación e información a los ciudadanos para el buen uso de los servicios que presta la institución. 7. Llevar las bases de datos y demás archivos que se manejen en la Dependencia. 8. Rendir los informes que le sean solicitados por el Alcalde o por el coordinador de área. 9. Asistir a los eventos de capacitación que determine el Alcalde o el Jefe del área, replicando en la institución las orientaciones recibidas. 10. Las demás funciones que le sean asignadas por el Alcalde o el Jefe Inmediato relacionadas con la naturaleza de su cargo.
Requisitos de Estudio	Diploma de bachiller técnico comercial	Estudios técnicos o tecnológicos en disciplinas relacionadas con el cargo o tres años de educación superior
Requisitos de Experiencia	Uno y dos años de experiencia relacionada	Un (1) año de experiencia específica
Asignación Salarial	\$544.118	\$646.344

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 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 de equivalencia, se observa que, si bien la asignación salarial del empleo objeto de incorporación no es inferior, al efectuar el análisis funcional se colige que, las funciones del empleo Secretaria, Sin Código, Sin Grado, se adecuan al nivel administrativo, las cuales implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores; mientras que las del empleo Técnico, Código 401, Grado 01, se encuentran ajustadas al nivel técnico, cuyas funciones exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías; lo anterior permite concluir que los dos empleos no guardan correlación funcional.

Ahora bien, es menester indicar que, para el desempeño de los empleos en mención, se exigen requisitos académicos diferentes, en tanto que para el primer empleo se exigía diploma de bachiller técnico comercial y para el segundo se estableció estudios técnicos o tecnológicos en disciplinas relacionadas con el cargo o tres años de educación superior, encontrándose que el requisito exigido

^a La Dirección de Administración de Carrera Administrativa, solicitó al jefe de personal de la Entidad certificación de las funciones y requisitos del empleo en el cual la servidora tiene su última anotación en el RPCA, esto es Secretaria, Sin Código, Sin Grado. Ante el requerimiento, la entidad remitió copia del Decreto No. 006 de 1993, en el cual está consignado el manual de funciones del empleo Secretaria Ejecutiva, Sin Código, Grado 06 y 01. Así las cosas, el análisis de equivalencia se efectuará con base en esta información.

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ESPERANZA MILLÁN GÓMEZ”

para el empleo objeto de incorporación, es superior al requerido para el empleo en el cual ostenta derechos de carrera; lo que permite inferir que entre los empleos no existe similitud en los requisitos.

De otro lado, en relación a los requisitos de experiencia y habiéndose presentado la falta de correlación funcional entre los empleos, éstos no se pueden considerar similares, puesto que, para el empleo Secretaria, Sin Código, Sin Grado, se requería uno y dos años de experiencia relacionada y para el empleo Técnico, Código 401, Grado 01, se estableció un año de experiencia específica. Dado lo anterior, no es procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en el citado empleo.

De la misma manera, no son procedentes las actualizaciones en el Registro Público de Carrera Administrativa en los empleos Técnico, Código 401, Grado 01, Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01, cuyas incorporaciones se efectuaron mediante Decretos No.019 de 2005, 162 de 2008, 140 de 2012, 248-1-3-113 de 2016, respectivamente, teniendo en cuenta que persiste la falta de equivalencia entre los empleos, en razón a la ausencia de similitud funcional y en los requisitos de estudio y experiencia; siendo competencia exclusiva de la entidad, adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar, para garantizar los derechos de carrera a la servidora pública, acorde a las normas de carrera administrativa⁹.

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.

Por lo expuesto, estas incorporaciones no están llamadas a generar una actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, dadas las diferencias expresadas 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 No. 1173 de 1999 y 1746 de 2006 y por ende el 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.

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 a la servidora pública relacionada a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de El Cerrito, Valle del Cauca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Esperanza Millán Gómez	29476776	Técnico, Código 401, Grado 01
			Técnico Administrativo, Código 367, Grado 01

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	Esperanza Millán Gómez	No registra dirección de residencia acatar Artículo 68 de la Ley 1437 de 2011

⁹ 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 ESPERANZA MILLÁN GÓMEZ”

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 el contenido de la presente Resolución al Jefe de Personal o quien cumpla sus veces, entregando copia íntegra y gratuita de esta Resolución, en la dirección que a continuación se relaciona:

No.	Nombre	Dirección
1	Jefe de la unidad de Personal o quien haga sus veces de la Alcaldía Municipal de El Cerrito, Valle del Cauca	Calle 7 No. 11-62, El Cerrito, 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 CUARTO. Contra la presente Resolución 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.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 24-02-2020


WILSON MONROY MORÁN

Director de Administración de Carrera Administrativa

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero 
Coordinadora DACA- RPCA

Elaboró: Sofía Carolina Alfaro Chamorro 
Analista DACA- RPCA