



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700048975 DEL 06-05-2019

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, a la servidora pública MAGNOLIA FLORALBA YASCUAL LAGOS”

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

El Asesor de Talento Humano de la ESE Pasto Salud 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	Magnolia Floralba Yascual Lagos	27234698	20176000572292

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 JURIDICO 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; 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 el legislador expidió la Ley 909 de 2004, ateniéndose a lo previsto por la Constitución Política en las disposiciones transcritas, 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, entendiendo que para garantizar la plena vigencia del principio de mérito en el empleo público de carrera administrativa, la CNSC debe actuar de acuerdo con los principios de objetividad, independencia e imparcialidad.

En suma, la Comisión Nacional del Servicio Civil, es la entidad responsable de administrar, organizar, actualizar y controlar el Registro Público de Carrera Administrativa conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaran a inscribir en la carrera administrativa, de conformidad con lo previsto por el artículo 2.2.7.1 del Decreto 1083 de 2015 *“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 No. CNSC - 20181000132285 del 4 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

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, a la servidora pública MAGNOLIA FLORALBA YASCUAL LAGOS”

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 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

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, a la servidora pública MAGNOLIA FLORALBA YASCUAL LAGOS"

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:

- Decreto No. 2400 del 19 de septiembre de 1968, artículo 48¹
- Decreto No. 2329 del 29 de diciembre de 1995, artículo 56.²
- Decreto No. 1572 del 15 de agosto de 1998, artículo 158.³
- Decreto No. 1173 del 29 de junio de 1999, artículo 1.⁴
- Decreto No. 1227 del 21 de abril de 2005, artículo 89.⁵
- 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 Asesor de Talento Humano de la ESE Pasto Salud, 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 RPGA	Empleo	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Magnolia Floralba Yascual Lagos	Auxiliar de Farmacia-Droguería, Código 505310, Sin Grado	Auxiliar de Droguería, Código 516, Grado 04	Decreto No. 806 del 31/12/2004	Decreto 1569 de 1998
			Técnico Área de la Salud, Código 323, Grado 05	Resolución No. 002 del 16/08/2006	Decreto 1746 de 2006

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que la última anotación registrada en el Registro Público de Carrera Administrativa, fue adelantada por el Departamento Administrativo de la función Pública, mediante Resolución No. 15189 del 30 de noviembre de 1994, en el empleo Auxiliar de Farmacia- Droguería, Código 505310, Sin Grado, perteneciente a la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de San Juan de Pasto- Nariño.

Al analizar el expediente que contiene la solicitud de actualización remitida por el Asesor de Talento Humano de la ESE Pasto Salud, se constata que mediante Decreto No. 806 del 31 de diciembre de 2004 la Alcaldía Municipal de Pasto adoptó el sistema de nomenclatura y clasificación de empleos ordenado por el Decreto 1569 de 1998, motivo por el cual la servidora pública MAGNOLIA FLORALBA YASCUAL LAGOS pasó a desempeñar el empleo denominado Auxiliar de Droguería, Código 516, Grado 04; vale la pena aclarar, que la incorporación realizada por la entidad, bajo el Decreto No. 806 de 2004 en lo atinente a los grados salariales, corresponde a la modificación de su planta de personal respecto a su escala salarial.

¹ Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987

² Derogado por el artículo 165 del Decreto 1572 de 1998.

³ Modificado por el artículo 1 del Decreto 1173 de 1999.

⁴ Derogado por el artículo 112 del Decreto 1227 de 2005.

⁵ Modificado por el artículo 1 del Decreto 1746 de 2006.

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, a la servidora pública MAGNOLIA FLORALBA YASCUAL LAGOS"

Así las cosas, con fundamento en lo dispuesto en el Decreto No. 1569 de 1998 y teniendo en cuenta que se cumplieron los lineamientos fijados por la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil para que proceda la anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa, se dispondrá la actualización del Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo Auxiliar de Droguería, Código 516, Grado 04; tal como se solicitó por parte del Asesor de Talento Humano de la ESE Pasto Salud, información que figura relacionada en el acápite de antecedentes del presente acto administrativo.

La siguiente movilidad laboral de la servidora MAGNOLIA FLORALBA YASCUAL LAGOS corresponde, al traslado de la servidora de la Alcaldía Municipal de San Juan de Pasto- Dirección Municipal de Salud a la ESE Pasto Salud, bajo la Resolución No. 002 del 16 de agosto de 2006, en donde se determina incorporar a la Planta de Cargos de la Empresa Social del Estado "Pasto Salud ESE" al personal de carrera administrativa en las mismas condiciones y garantías establecidas en la ley y que venían disfrutando en la Dirección Municipal de Salud, motivo por el cual, es incorporada en el empleo denominado Técnico Área de la Salud, Código 323, Grado 05.

Como consecuencia de dicha movilidad laboral, se hace necesario realizar un análisis de conformidad al concepto de empleo equivalente vigente para la época, establecido por el Decreto 1746 de 2006, en cuanto a las funciones y requisitos exigidos tanto para los empleos Auxiliar de Droguería, Código 516, Grado 04 y Técnico Área de la Salud, Código 323, Grado 05.

Empleo	Auxiliar de Droguería, Código 516, Grado 04	Técnico Área de la Salud, Código 323, Grado 05	Análisis de igualdad y/o equivalencia Decreto 1746 de 2006 ⁶
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Colaborar en la recepción y distribución de pedidos de medicamentos. - Clasificar en los estantes los productos farmacéuticos, siguiendo instrucciones establecidas, las existencias de farmacia, droguería y vigilar el periodo de vigencia de los medicamentos percederos. - Colocar en los estantes los productos farmacéuticos, siguiendo instrucciones establecidas. - Despachar y llevar el Kardex de registro de medicamentos, drogas de control y de sustancias tóxicas. - Participar en los inventarios periódicos de existencia de medicamentos y confrontarlos con los saldos del Kardex. - Realizar funciones auxiliares de farmacia en situaciones normales y de emergencia. - Mantener un stock mínimo de medicamentos esenciales. - Presentar los informes requeridos. - Responsabilizarse de la correcta ejecución de los procesos del servicio farmacéutico. - Las demás funciones asignadas por la autoridad competente; de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Participar el proceso de gestión de medicamentos y dispositivos médicos para asegurar la calidad de los mismos y la oportunidad en la entrega, por medio de los procedimientos de identificación de necesidades, selección, adquisición, recepción, almacenamiento, distribución y dispensación. - Realizar capacitaciones al cliente interno e implementar acciones que conduzcan a la racionalización en el uso de medicamentos y dispositivos médicos y al mejoramiento de los sistemas de distribución de los mismos. - Realizar pedidos periódicamente para mantener un stock mínimo de medicamentos y dispositivos médicos. - Hacer devolución de medicamentos con fecha próxima de vencimiento, cuidando el patrimonio de la E.S.E Pasto Salud. - Presentar informes de los medicamentos de baja rotación para evitar el vencimiento y obsolescencia de los mismos. - Almacenar los medicamentos adecuadamente para lograr el control de inventarios y la atención oportuna a los clientes. - Registrar en el sistema de información los medicamentos y dispositivos médicos distribuidos a los servicios farmacéuticos de las IPS de la red. - Registrar los valores de temperatura y humedad relativa de las áreas de almacenamiento de medicamentos y dispositivos médicos diariamente y con la frecuencia establecida, garantizando el buen estado y la calidad de los mismos. - Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. 	Diferentes
Requisitos de estudio	Diploma de Bachiller y Certificado de Auxiliar de Droguería y/o farmacia expedido por una institución debidamente autorizada	Título de Técnico o Tecnólogo de Regencia en Farmacia Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS)	Diferentes
Requisitos de experiencia	Un (1) año de experiencia	Experiencia relacionada o laboral de dieciséis (16) meses	Similares
Asignación salarial	\$ 726.026	\$ 950.000	Diferentes

⁶ Artículo 1°. Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan 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 escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente.

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, a la servidora pública MAGNOLIA FLORALBA YASCUAL LAGOS"

La incorporación realizada a la servidora pública en el empleo Técnico Área de la Salud, Código 323, Grado 05, se dio en un nivel jerárquico diferente, sin que la entidad diera aplicación al concepto de empleo equivalente consagrada en el Decreto No. 1746 de 2006, toda vez, que las funciones de los empleos Auxiliar de Droguería, Código 516, Grado 04 y Técnico Área de la Salud, Código 323, Grado 05 son diferentes.

Lo anterior, teniendo en cuenta, que si bien algunas funciones de los empleos guardan relación, estas no pueden considerarse similares en tanto que existe un cambio de nivel, pasando de funciones asistenciales con actividades de apoyo o tareas de simple ejecución, a funciones que exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo.

De otra parte, al confrontar los requisitos de estudio de los dos empleos se halló que estos difieren, dado que, para el empleo Auxiliar de Droguería, Código 516, Grado 04, se exigía Diploma de Bachiller y Certificado de Auxiliar de Droguería y/o farmacia expedido por una institución debidamente autorizada, en cambio, para el empleo Técnico Área de la Salud, Código 323, Grado 05 se requería Título de Técnico o Tecnólogo de Regencia en Farmacia Registro Único Nacional del Talento Humano en Salud (ReTHUS); encontrándose que, los requisitos de estudio exigidos para el empleo Técnico Área de la Salud, Código 323, Grado 05, son superiores a los que se requieren para el empleo Auxiliar de Droguería, Código 516, Grado 04.

En cuanto, a los requisitos de experiencia para el empleo Auxiliar de Droguería, Código 516, Grado 04 se requiere un (1) año de experiencia, mientras que, para el empleo Técnico Área de la Salud, Código 323, Grado 05 se exige experiencia relacionada o laboral de dieciséis (16) meses, encontrándose que son similares los requisitos de experiencia.

En lo concerniente a la asignación básica salarial del empleo denominado Técnico Área de la Salud, Código 323, Grado 05, debido a su cambio de nivel jerárquico se determina que no se encuentra dentro de los dos grados siguientes de la respectiva escala salarial de la entidad.

En consecuencia, en dicha incorporación la precitada ESE, no dio cumplimiento a lo consagrado en el Decreto No. 1746 de 2006, por tanto al no existir conexidad material entre la naturaleza de las funciones del empleo en el cual la servidora pública ostenta derechos de carrera y el empleo en el cual es incorporada, no resulta procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública en el empleo Técnico Área de la Salud, Código 323, Grado 05.

Dado lo anterior, nos remitimos al precedente aprobado en sesión de Sala Plena de Comisionados del 25 de octubre de 2018⁷, en donde se niega la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, dado que, se presenta un cambio de nivel jerárquico en vigencia del Decreto No. 1746 de 2006.

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 Registro Público de Carrera Administrativa, a la servidora pública relacionada a continuación, en el empleo perteneciente a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Pasto- Nariño, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación
1	Magnolia Floralba Yascual Lagos	27234698	Auxiliar de Droguería, Código 516, Grado 04	Actualización por Ajuste de Nomenclatura

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, a la servidora pública MAGNOLIA FLORALBA YASCUAL LAGOS"

ARTÍCULO SEGUNDO. Negar la actualización 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 ESE Pasto Salud, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Magnolia Floralba Yascual Lagos	27234698	Técnico Área de la Salud, Código 323, Grado 05

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 la misma, así:

No.	Nombre	Dirección
1	Magnolia Floralba Yascual Lagos	MZ 21 Casa 28 (No registra ciudad acatar artículo 68 de la Ley 1437 de 2011)
2	Jefe de personal o quien haga sus veces de la ESE Pasto Salud	Carrera 20 No. 19B-22, Pasto - Nariño

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 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 Cuesta

ARTURO ARAQUE CUESTA

Profesional Especializado con encargo de funciones de Director Técnico
Dirección de Administración de Carrera Administrativa

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero
Coordinadora DACA- RPCA

VoBo: Liliana Camargo
Analista DACA- RPCA

Revisó: John Franco Rodríguez
Analista DACA- RPCA

Elaboró: Daniela Ortiz Ortiz
Analista DACA- RPCA