



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700089315 DEL 25-07-2019**

*“Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública NOHEMI DE LA ROSA POLO”*

**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 Secretario General y de gobierno de la Alcaldía Municipal de Arboletes- Antioquia, presentó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública que se relaciona a continuación:

Nº	Nombre	Identificación	Radicado
1	Nohemi de la Rosa Polo	42653601	20196000179092

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.

*"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública NOHEMI DE LA ROSA POLO"*

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. 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

<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 la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública NOHEMI DE LA ROSA POLO"*

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 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.

<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 la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública NOHEMI DE LA ROSA POLO"

### C. ANÁLISIS DEL CASO EN CONCRETO

Teniendo en cuenta la información remitida por el Secretario General y de Gobierno de la Alcaldía Municipal de Arboletes- Antioquia, 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	Nohemi de la Rosa Polo	Secretara Tesorería, Sin Código, Sin Grado	Profesional Universitario, Código 219, Grado 05	Decreto 133 del 17/11/2015 <sup>7</sup>	Decreto N° 1746 del 01/06/2006
			Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02	Resolución 249 del 01/08/2016	Decreto N° 1746 del 01/06/2006

Del análisis del cuadro anterior, se evidencia que en el año 2015 a través del Decreto 133 del 17 de noviembre de 2015 el cual modificó el Decreto N° 079 del 12 de junio del mismo año, la aludida servidora pública es incorporada a la planta global de la entidad en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 05; sin embargo, es necesario adelantar un estudio de equivalencia en aplicación al concepto de empleo equivalente ordenado mediante el Decreto 1746 de 2006<sup>8</sup>, a saber:

Empleo	Secretara Tesorería, Sin Código, Sin Grado	Profesional Universitario, Código 219, Grado 05	Conclusión
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Atender las llamadas telefónicas, tomar notas de ellas y pasarlas a la oficina correspondiente.</li> <li>Recordar al jefe, las llamadas, citas, reuniones, juntas y demás compromisos que tenga internas como externas</li> <li>Atender al público que llega a la oficina, informarse del motivo de su visita, fijar las citas según calendario de compromisos o anunciar su llegada según el caso.</li> <li>Transcribir mecanográficamente cartas, informes, cuadros y otros documentos de acuerdo con originales y pre- impresos.</li> <li>Archivar los documentos de oficina</li> <li>Pedir los elementos de consumo y verificar su recibo</li> <li>Emplear adecuadamente los equipos y útiles de oficina que estén a su cargo</li> <li>Elaborar cheques</li> <li>Manejar libreo control IDEA</li> <li>Manejar libro control anticipos</li> <li>Manejar libro control retenciones</li> <li>Realizar las demás funciones que le sean asignadas por su superior inmediato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejar el módulo de presupuesto: Elaborar certificado de disponibilidad presupuestal registros presupuestales y órdenes de pago, responsabilizándose de las deducciones por concepto de estampillas y otros.</li> <li>Realizar seguimiento a la ejecución presupuestal de gastos, crear los rubros en la estructura FUT teniendo en cuenta las fuentes de financiación.</li> <li>Informar a los secretarios de despacho sobre la ejecución y entregarle informa mensual</li> <li>Liquidar prestaciones sociales, viáticos según decreto nacional</li> <li>Elaborar órdenes de depósito provisional (DIAN, LIBRANZAS, JUZGADOS, Aportes trabajadores a seguridad social).</li> <li>Hacer seguimiento a la deuda pública mensual (amortización de capital e intereses) y realizar las ordenes de su respectivo pago.</li> <li>Realizar deducciones y retenciones a la órdenes de pago por concepto de suministro elaboradas por el encargado del módulo. Del almacén municipal en coordinación con este.</li> <li>Coordinar la elaboración del presupuesto, y su digitación, realizar cierre de la vigencia y homologación, coordinar con cada supervisor de los contratos la ejecución de los mismos para su liquidación.</li> <li>Elaborar orden de pago para el concejo a Personería, IMDERAR, corporubá</li> <li>Elaborar órdenes de aportes patronales para la seguridad social, ARL, parafiscales.</li> <li>Elaborar decretos de traslado, adiciones y verificar todos los soportes de las cuentas de cobro que cumplan los requisitos legales y</li> </ul>	Diferentes

<sup>7</sup> Mediante el cual se modifica el Decreto 079 del 12/06/2015

<sup>8</sup> 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 de la servidora pública NOHEMI DE LA ROSA POLO"*

Empleo	Secretara Tesorería, Sin Código, Sin Grado	Profesional Universitario, Código 219, Grado 05	Conclusión
		<p>demás tareas que me asigna el jefe inmediato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar el módulo de nómina: liquidar las nóminas de pensionados y planta, aplicar las deducciones por Libranza, embargos, novedades de ingresos y retiros y atender cualquier requerimiento de los empleados y pensionados, liquidar nómina del concejo.</li> <li>• Digitar el presupuesto de ingresos de la vigencia, elaborar los decretos de adición. Y reducción según el caso, verificar los vales de anticipo y realizar seguimiento para su legalización, seguimiento a los ingresos propios, transferencias, aportes que estén debidamente incorporados.</li> <li>• Atención al usuario personalmente y telefónicamente</li> <li>• Ejecutar el control y evaluación a la ejecución del presupuesto. Analizar, proyectar y recomendar las acciones que deban adoptarse para la preparación y recomendar las acciones que deban adoptarse para la preparación, implementación, formulación y seguimiento financiero del proceso presupuestal del municipio.</li> <li>• Coordinar trimestralmente con contabilidad, el informe sobre operaciones efectivas de caja para ser remitida a la contraloría General.</li> <li>• Asesorar en materia presupuestal a las diferentes entidades de la Administración Presupuestal.</li> <li>• Vigilar permanentemente el comportamiento de los numerales rentísticos de la vigencia y proyectar los ingresos</li> <li>• Establecer y dirigir sistemas de proyección de índice de actividades económicas relacionadas con el presupuesto; así mismo analizar y cuantificar las desviaciones de los estándares de mayores costos ocasionados por la aplicación de acuerdos y decretos no considerados en el documento financiero inicial.</li> <li>• Atender a los funcionarios de las entidades de control</li> <li>• Elaborar la cuenta de la deuda pública</li> <li>• Elaborar la nómina, liquidación de prestaciones sociales, cesantías ley 334, cesantías definitivas.</li> <li>• Aplicar las normas relacionadas con prestaciones sociales y nómina que afecten a los servidores públicos y pensionados del municipio.</li> <li>• Las demás que sean asignadas por el Secretario de Hacienda.</li> </ul>	
<b>Requisitos De Estudio</b>	Bachillerato o Secretariado	Profesional universitario en Contaduría Pública Administrador de Empresas, Finanzas Públicas, Administrador Público.	Diferentes
<b>Requisitos de Experiencia</b>	Dos (2) años	Un (1) año de experiencia laboral	Similares
<b>Grado Salarial</b>	0	5	Diferentes

Del anterior estudio de equivalencia, resulta conveniente precisar que la Alcaldía Municipal de Arboletes- Antioquia no dio aplicación al concepto de empleo equivalente vigente al momento en que se adelantó la incorporación en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, evidenciándose así, que las funciones desempeñadas respecto del empleo denominado Secretario Tesorería, Sin Código, Sin Grado, son diferentes, por cuanto el primer empleo desarrolla funciones de coordinación, supervisión y

*"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública NOHEMI DE LA ROSA POLO"*

control, y el segundo empleo, ejecuta actividades simples, complementarias de niveles superiores.

De igual forma, respecto a los requisitos de estudio, no se halla equivalencia alguna, puesto que para el primer empleo, se exige título en formación Universitaria, y para el empleo del nivel asistencial, diploma de Bachiller o Secretariado.

Así mismo, respecto a la asignación básica salarial del empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 05, 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; ahora bien, para el desempeño de ambos empleos, se encuentran similares los requisitos de experiencia.

Por lo expuesto anteriormente, no procederá la actualización en el Registro Público de la servidora NOHEMI DE LA ROSA POLO, en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 05 ya que deviene de una incorporación irregular<sup>9</sup>

Posteriormente, a través del Decreto 085 de 2016, se estableció la planta de personal de la Entidad, la cual mediante la Resolución 249 del 01 de agosto de 2016, incorporó a la servidora pública en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02; dicha incorporación, se efectuó bajo el Decreto N° 1746 de 2006, donde se evidencia que las funciones, requisitos de estudio y requisitos de experiencia, son similares, respecto del empleo denominado Secretaria Tesorería, Sin Código, Sin Grado y la asignación mensual, se mantuvo dentro de los dos grados siguientes de la escala salarial estipulada para la época.

En este orden de ideas, si bien en la incorporación llevada a cabo en el año 2015 en vigencia del Decreto N° 1746 de 2006, se evidenció falta de equivalencia entre los empleos analizados, la Alcaldía Municipal de Arboletes- Antioquia dispuso una nueva incorporación en el 2016, frente a la cual se encontró que la misma estuvo ajustada al concepto técnico de empleo equivalente definido por el precitado Decreto, situación que en materia de Registro Público de Carrera, permitirá la actualización de la aludida servidora en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02.

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 de la Alcaldía Municipal de Arboletes- Antioquia, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación
1	Nohemi de la Rosa Polo	42653601	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 02	Actualización por Incorporación

**ARTÍCULO SEGUNDO.** Negar la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública que se relaciona a continuación, en el empleo perteneciente a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Arboletes- Antioquia, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución:

<sup>9</sup> Criterio aprobado en Sala de Comisionados el 25 de octubre de 2018 ante situación de hecho y derecho bajo presupuestos fácticos similares

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública NOHEMI DE LA ROSA POLO"

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Nohemi de la Rosa Polo	42653601	Profesional Universitario, Código 219. Grado 05

**ARTÍCULO TERCERO.** 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	Nohemi de la Rosa Polo	Carrera 32 No. 29- 26 Barrio las Palmeras (no registra ciudad ni departamento, acatar artículo 68 de la Ley 1437 de 2011)
2	Jefe de talento humano o quien haga sus veces en la Alcaldía Municipal de Recetor	Calle 31 No. 29- 08 en el municipio de Arboletes, Antioquia

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 MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa.

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero - Coordinadora DACA-RPCA   
Validó: Sofía Carolina Alfaro Chamorro - Analista DACA-RPCA   
Revisó: Germán Alexander Rojas Solano - Analista DACA-RPCA   
Elaboró: Diego Armando Solano Vanegas - Analista DACA-RPCA 