



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700117975 DEL 28-11-2019

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARTHA LUCIA ROMERO GOMEZ"

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 Jefe de la Unidad de Personal de la Gobernación del Huila, 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	Martha Lucia Romero Gómez	55162277	20196000953912

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.

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 MARTHA LUCIA ROMERO GOMEZ”

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 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

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARTHA LUCIA ROMERO GOMEZ"

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 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 el Jefe de la Unidad de Personal de la Gobernación del Huila, la Dirección de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del

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.

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARTHA LUCIA ROMERO GOMEZ"

Servicio Civil, encontró que la servidora pública presenta la siguiente movilidad laboral:

No.	Nombre	Última Anotación En El RPCA	Empleos	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Martha Lucía Romero Gómez	Auxiliar Administrativo, Código 6005, Grado 25	Profesional Universitario, Código 340, Grado 01	Decreto No. 1011 del 30/09/1998	Decreto No. 1572 del 05/08/1998
			Profesional Universitario, Código 340, Grado 01	Resolución No. 518 del 01/10/2004	Decreto No. 1173 del 29/06/1999
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 04	Resolución No. 255 del 16/06/2006	Decreto No. 785 del 17/03/2005

Conforme a la movilidad laboral antes relacionada, se tiene que la Entidad a través del Decreto Nro. 1011 del 30 de septiembre de 1998, incorporó a la aludida servidora pública en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 340, Grado 01; sin embargo, es necesario adelantar un estudio técnico de equivalencia de empleos conforme al Decreto Nro. 1572 de 1998, así:

Empleo	Auxiliar Administrativo, Código 6005, Grado 25	Profesional Universitario, Código 340, Grado 01	Conclusión
Nivel	Asistencial	Profesional	Diferentes
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Abrir el expediente administrativo de los empleados Central Departamental • Archivar y registrar en el expediente del respectivo empleado los actos administrativos que afectan su situación. • Clasificar los expedientes administrativos de los empleados en el archivo activo e inactivo. • Elaborar las constancias sobre el tiempo de servicio y remuneración de los empleados de la Administración Central Departamental. • Colaborar con el Jefe de la División en la realización de estudios sobre métodos y sistemas de registro y control de las novedades de personal. • Informar al superior inmediato, en forma oportuna sobre las inconsistencias o anomalías relacionadas con los expedientes administrativos • Responder por la seguridad de los expedientes administrativos • Enviar al informador de nómina en forma oportuna las novedades de personal. • Colaborar con el informador de nómina en la revisión de la nómina mensual de los empleados de la Administración Central. • Operar y responder por el buen uso del computador y elaborar de acuerdo con las instrucciones del superior los documentos o informes que se requieran • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar conocimientos principios y técnicas de su disciplina académica, ejecución de las actividades involucradas en los diferentes proyectos o programas que le corresponda asumir. • Participar en la elaboración del plan de desarrollo planes sectoriales y planes de acción y mantener actualizada la información del sector u organismo asignado por el jefe de división • Coordinar con los organismos sectoriales el suministro de información para la elaboración de los respectivos informes periódicos de evaluación y seguimiento. • Participar en el montaje y puesta en funcionamiento del sistema de información. • Acordar con el jefe inmediato el plan de trabajo conforme al plan de acción de la división • Apoyar la implementación técnicas de las acciones requeridas por la administración departamental como consecuencia de la ejecución de los proyectos y 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 organización coordinación y ejecución seguimiento y evaluación de planes programas proyectos y acciones técnicas y administrativas de la dependencia encaminados a la elaboración del presupuesto general del departamento el plan financiero contable y el tesoro departamental y en todo lo relacionado con la liquidación recaudos y pagos de tesorería jurisdicción coactiva y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes • Brindar asesoría en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre las materias propias de la división y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios. 	Diferentes

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública MARTHA LUCIA ROMERO GOMEZ"

		<ul style="list-style-type: none"> Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia de acuerdo con la ley la norma las disposiciones y las políticas institucionales y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requerida Adelantar investigaciones estadísticas necesarias para la formulación de los planes programas y proyectos de desarrollo del departamento. Las demás funciones que le asigne acordes con la naturaleza del cargo. 	
Requisitos de Estudio	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria	Título universitario	Diferentes
Requisitos de Experiencia	Dos (2) años de experiencia	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada	Diferentes
Asignación Salarial	\$315.000	\$445.500	Diferentes

En primer lugar, es preciso mencionar que los empleos objeto de estudio no se encuentran dentro del mismo nivel jerárquico. Ahora bien, se tiene que las funciones son diferentes, por cuanto en el primer empleo se ejecutan tareas simples y manuales, y en el segundo se desempeñan labores que conllevan la coordinación, supervisión y control de planes, proyectos y programas de la Entidad.

Así mismo, los requisitos de estudio y requisitos de experiencia distan entre sí, toda vez que para el empleo del nivel asistencial, se exige aprobación de cuatro (4) años de educación secundaria y dos (2) años de experiencia, y para el empleo del nivel profesional, se exige título universitario y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. Así mismo, se considera que la asignación salarial es disímil y por lo tanto, no existe igualdad en el ítem mencionado.

Por lo expuesto anteriormente, no procederá la actualización en el Registro Público de la servidora MARTHA LUCIA ROMERO GOMEZ en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 340, Grado 01, como tampoco procederán en los subsiguientes, toda vez que persiste la falta de equivalencia entre los empleos, siendo competencia exclusiva de la entidad, adelantar las actuaciones administrativa a que haya lugar para garantizar los derechos de carrera administrativa al servidor público acorde a las normas de carrera administrativa⁷.

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 de la servidora pública relacionada a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Gobernación del Huila, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Martha Lucia Romero Gómez	55162277	Profesional Universitario, Código 340, Grado 01
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 04

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 MARTHA LUCIA ROMERO GOMEZ"

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 de la Alcaldía Municipal de la Gobernación del Huila, en la dirección que a continuación se relaciona, entregando copia íntegra y gratuita de la misma:

No	Nombre	Dirección	Ciudad
1	Martha Lucía Romero Gómez	Calle 44 No. 2 W- 01	No registra ciudad residencia

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 a la Jefe de la Unidad de Personal de la Gobernación del Huila o quien haga sus veces, entregando copia íntegra y gratuita de esta resolución, en la dirección que a continuación se relaciona:

No	Nombre	Dirección	Ciudad
1	A la jefe de la Unidad de Personal de la Gobernación del Huila o quien haga sus veces	Carrera 4 Calle 8 Esquina	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 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.

Proyectó: Diego Armando Solano Vanegas - Analista DACA-RPCA *SD*

Vo. Bo.: Daniel Felipe Díaz Guevara - Analista DACA-RPCA *Taly*

Validó: Luz Adriana Giraldo Quintero - Coordinadora DACA-RPCA *UX*