



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700115335 DEL 18-11-2019

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público ARLEY MILLAN OSORIO”

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 Subdirector de Gestión Humana del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca, presentó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, del servidor público que a continuación se relaciona:

Nº	Nombre	Identificación	Radicado
1	Arley Millán Osorio	16720813	20196000160162

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

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 del Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público ARLEY MILLÁN OSORIO”

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 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

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público ARLEY MILLÁN OSORIO”

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:

- 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 Subdirector de Gestión Humana del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca, la Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que el servidor público presenta la siguiente movilidad laboral:

No.	Nombre	Última anotación en el RPCA	Empleo	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Arley Millán Osorio	Jefe División Talleres, Sin Código, Sin Grado	Profesional Especializado, Código 335, Grado 11	Decreto Nro. 018 del 21/01/2000	Decreto No. 1173 del 29/06/1999
			Profesional Especializado, Código 335, Grado 04	Decreto Nro. 0720 del 09/07/2001	Decreto No. 1173 de 1999
			Profesional Especializado, Código 222, Grado 04	Decreto Nro. 1338 del 21/09/2009	Decreto No. 785 de 2005
			Profesional Especializado, Código 222, Grado 04	Decreto Nro. 242 del 04/12/2013	Decreto No. 1746 de 2006
			Profesional Especializado, Código 222, Grado 04	Decreto Nro. 1817 del 04/12/2015	Decreto No. 1746 de 2006
			Profesional Especializado, Código 222, Grado 05	Decreto Nro. 010-24-1598 del 30/11/2016	Ordenanza Nro. 432 del 24/11/2016

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que a través del Decreto Nro. 018 del 21 de enero de 2000, la aludida servidora pública fue incorporada en el empleo denominado Profesional Especializado, Código 335, Grado 11; sobre el particular, se hace necesario adelantar un

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 del Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público ARLEY MILLÁN OSORIO”

estudio de equivalencia técnica de empleos conforme a lo establecido en el Decreto Nro. 1173 de 1999, así:

Empleo	Jefe División Talleres, Sin Código, Sin Grado	Profesional Especializado, Código 335, Grado 11	Conclusión
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar labores de dirección y programación de actividades para una prestación eficiente de los servicios de su respectiva división. • Responder por el efecto cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, tecnológicos y financieros a su cargo. • Administrar, dirigir, supervisar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, los proyectos y las actividades de la dependencia y del personal a su cargo. • Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la división. • Adelantar dentro del marco de las funciones propias de las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos. • Coadyuvar en la formación de las políticas y en la determinación de los planes y programas de su respectiva División. • Supervisar la elaboración y ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de su división. • Rendir los informes que le sean solicitados, además de los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo de su división. • Asistir a los comités técnicos que sean invitados y representar a la entidad en reuniones y demás actividades a las que sean delegadas. • Suministrar los materiales, equipo e oficina, y papelerías requerida para el normal desempeño del personal a su cargo. • Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por su superior que sean inherentes a la naturaleza del cargo. 	<ul style="list-style-type: none"> •Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción. •Asistir y asesorar a los Secretarios de Despacho, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia. •Analizar, proyectar perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el departamento. •Participar en el diseño, organización coordinación ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes. •Realizar investigaciones, estudios experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales bienes vienes servicios y controlar o desarrollar procedimientos. •Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. •Programar, coordinar y controlar las actividades del grupo de funcionarios de su área, orientando, dirigiendo y asesorando su desarrollo la aplicación de técnicas de trabajo adecuadas y efectivo cumplimiento. •Emitir conceptos y absolver consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional. •Promover y tramitar asuntos de diferente indole en representación del Departamento, por delegación de autoridad competente, realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las Instrucciones recibidas. •Colaborar con los programas de capacitación del personal y los procesos de inducción y reinducción. •Velar porque en la prestación del servicio que le corresponde se cumplan de manera estricta las normas correctivas y procedimientos adoptados por el ordenamiento jurídico y tomar correctivas cuando se estime conveniente. •Elaborar y mantener actualizados los estudios técnicos, socioeconómicos y estadísticos, entre otros, indispensables para identificar las necesidades •Localizar los recursos e inversiones proponer alternativas y estudiar la viabilidad de los programas y proyectos, dependiendo de las funciones asignadas por su superior inmediato. •Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza 	Similares

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público ARLEY MILLÁN OSORIO”

		del cargo, o por norma vigente.	
Requisitos de Estudio	Título de formación universitaria o profesional	Título Universitario – Título de especialización	Diferentes
Requisitos de Experiencia	Un (1) año de experiencia profesional	Experiencia profesional y laboral de dos (2) años de experiencia.	Diferentes
Asignación Salarial	\$1.184.588	\$1.700.000	Superior

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.

Del anterior estudio se colige que, las funciones de los empleos Jefe División Talleres, Sin Código, y Profesional Especializado, Código 335, Categoría 11 corresponden al nivel profesional, lo que permite concluir que los empleos guardan correlación funcional. Así mismo, se tiene que la asignación salarial del empleo objeto de incorporación, es superior.

Sin embargo, los requisitos de estudio y experiencia son diferentes, por cuanto para el primer empleo se exige título profesional y un (1) año de experiencia relacionada, y para el segundo empleo se exige título profesional, título de especialización y dos (2) años de experiencia profesional y laboral.

Por lo expuesto anteriormente, no procederá la actualización en el Registro Público del servidor ARLEY MILLÁN OSORIO, en el empleo denominado Profesional Especializado, Código 335, Grado 11, como tampoco procederán en los subsiguientes, en razón a que persiste la falta de equivalencia entre los empleos, siendo competencia exclusiva de la entidad, adelantar las actuaciones administrativas 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 al servidor público relacionado a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

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 del Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público ARLEY MILLÁN OSORIO”

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Arley Millán Osorio	16720813	Profesional Especializado, Código 335, Grado 11
			Profesional Especializado, Código 335, Grado 04
			Profesional Especializado, Código 222, Grado 04
			Profesional Especializado, Código 222, Grado 05

ARTÍCULO SEGUNDO. 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	Arley Millán Osorio	Calle 13E Nro. 69- 53 casa 21 Barrio La Hacienda Nro. 3, Cali Valle del Cauca
2	Jefe de personal o quien haga sus veces de la Gobernación del Valle del Cauca	Carrera 6ª Calle 9 y 10, Cali- 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 TERCERO. 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.

Dada en Bogotá D.C.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE



Director de Administración de Carrera Administrativa

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

Revisó: Fabián Arteaga Serrano - Analista DACA- RPCA

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

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