

**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700101485 DEL 16-09-2019**

*"Por la cual se actualiza en el Registro Público de Carrera Administrativa a una Servidora Pública de la Gobernación del Valle del Cauca"*

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

En uso de las atribuciones constitucionales, y las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto Nro. 1083 de 2015, en ejercicio de la delegación otorgada mediante Resolución Nro. 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 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 de la servidora pública que a continuación se relaciona:

Nro.	Nombre	Identificación	Radicado
1	Blanca Cecilia Leyton Flor	31915934	20196000160022

Para efectos de adelantar el respectivo trámite de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, la entidad solicitante aportó los documentos, según los requisitos previstos en la Circular 03 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 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, el artículo 130 Superior dispuso: *"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 Política 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 servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 909 de 2004<sup>1</sup>

<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 actualiza en el Registro Público de Carrera Administrativa a una Servidora Pública de la Gobernación del Valle del Cauca”*

---

### **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, tal 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 Nro. Nro. 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 Nro. 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.

*“Por la cual se actualiza en el Registro Público de Carrera Administrativa a una Servidora Pública de la Gobernación del Valle del Cauca”*

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 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 Decreto Nro.:

- Decreto Nro. Nro. 2400 del 19 de septiembre de 1968, artículo 48<sup>2</sup>
- Decreto Nro. Nro. 2329 del 29 de diciembre de 1995, artículo 56.<sup>3</sup>
- Decreto Nro. Nro. 1572 del 15 de agosto de 1998, artículo 158.<sup>4</sup>
- Decreto Nro. Nro. 1173 del 29 de junio de 1999, artículo 1.<sup>5</sup>
- Decreto Nro. Nro. 1227 del 21 de abril de 2005, artículo 89.<sup>6</sup>
- Decreto Nro. Nro. 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. EL CASO EN CONCRETO**

Teniendo en cuenta la información remitida por el Subdirector de Gestión Humana del Departamento Administrativo de la Gobernación del 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.

<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 actualiza en el Registro Público de Carrera Administrativa a una Servidora Pública de la Gobernación del Valle del Cauca"*

Nº	Nombre	Ultima Anotación En El Rpca	Empleo	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Blanca Cecilia Leyton Flor	Secretaria, Sin Código, Sin Grado.	Secretaria Categoría 4, Sin Código, Grado 04	Decreto Nro. 0062 del 18/01/1995	Ley Nro. 27 del 23/12/1992
			Profesional en Ciencias Jurídicas Categoría 13, Sin Código, Sin Grado	Decreto Nro. 0449 del 23/03/1998	Decreto Nro. 2329 del 29/12/1995
			Profesional Universitario, Código 340, Grado 13	Decreto Nro. 2118 del 10/11/1998	Decreto Nro. 1569 del 05/08/1998
			Profesional Universitario, Código 340, Grado 09	Decreto Nro. 018 del 20/01/2000	Decreto Nro. 1173 del 29/06/1999.
			Profesional Universitario, Código 340, Grado 02	Decreto Nro. 0720 del 09/07/2001	Decreto Nro. 1173 del 29/06/1999
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 02	Decreto Nro. 1338 del 21/09/2009	Decreto Nro. 785 del 17/03/2005
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 02	Decreto Nro. 242 del 01/04/2013	Decreto Nro. 1746 del 01/06/2006
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 02	Decreto Nro. 1817 del 04/12/2015	Decreto Nro. 1746 del 01/06/2006
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 03	Decreto Nro. 1598 del 30/11/2016	Ordenanza Nro. 432 del 24/11/2016

Del análisis del cuadro anterior se evidencia que, en el año 1995, la servidora pública **BLANCA CECILIA LEYTON** fue incorporada a la planta de personal de la Gobernación del Valle del Cauca mediante Decreto Nro. 0062 del 18 de enero de 1995, esto en virtud a la supresión de cargos realizada mediante Decreto Nro. 2790 de 1994 y en concordancia al concepto de empleo equivalente dispuesto por la Ley Nro. 27 del 23 de diciembre de 1992, norma aplicable para la época, por lo que se procederá con su actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa

Análogo a lo suscrito, en el año 1998 la aludida servidora pública fue incorporada por la Gobernación del Valle del Cauca a su planta de personal a través del Decreto Nro. 0449 del 23 de marzo de 1998 en el empleo denominado Profesional en Ciencias Jurídicas Categoría 13, Sin Código, Sin Grado; pese a ello, no se evidencia similitud con el empleo Secretaria Categoría 4, Sin Código, Grado 04, por la que se hace necesario adelantar un estudio de equivalencia en aplicación al concepto ordenado por el Decreto Nro. 2329 del 29/12/1995<sup>7</sup>, a saber:

Empleo	Secretaria Categoría 4, Sin Código, Grado 04	Profesional en Ciencias Jurídicas Categoría 13, Sin Código, Sin Grado	Conclusión
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>Atender en forma correcta y oportuna la ejecución de trabajos mecanográficos que se requieran en su oficina.</li> <li>Atender en forma amable y oportuna al público, personal y telefónicamente, proporcionándole la información requerida.</li> <li>Recibir la documentación que presenten los interesados para trámites que se adelanten en la dependencia, revisarlos e</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Conocer y ejercer su profesión a la luz de la organización departamental, los reglamentos internos, los procedimientos, el plan de desarrollo, el programa del gobierno y demás disposiciones departamentales en especial las relacionadas con el área de trabajo a la cual se asignó.</li> <li>Acordar con su superior inmediato el plan de trabajo a realizar.</li> <li>Colaborar con otras dependencias en la realización de proyectos que se requiera su aporte profesional.</li> </ol>	Diferentes

<sup>7</sup> Artículo 56: Se entiende por empleos equivalentes aquellos que tienen funciones y responsabilidades similares, y para cuyo desempeño se exijan requisitos académicos iguales.

*“Por la cual se actualiza en el Registro Público de Carrera Administrativa a una Servidora Pública de la Gobernación del Valle del Cauca”*

	<p>indicar los requisitos que le falten.</p> <p>4. Llevar en forma correcta actualizada y de acuerdo con las instrucciones recibidas, el archivo de los documentos que se encomienden en la oficina.</p> <p>5. Mantener actualizada las existencias de útiles y materiales de consumo de oficina e informar oportunamente a su jefe sobre los faltantes de estos.</p> <p>6. Entregar el material de oficina al personal que los requiera, previo visto bueno de su inmediato superior.</p> <p>7. Velar por el empleo adecuado del material de oficina y equipo a su cargo y por mantener un perfecto estado de orden y presentación la oficina.</p> <p>8. Desempeñar las demás funciones propias de su cargo que le sean encomendadas por su inmediato superior.</p>	<p>4. Absolver las consultas que se le soliciten enmarcadas en su formación profesional.</p> <p>5. Participar como docente en eventos de capacitación tanto interno como dirigido a la comunidad.</p> <p>6. Participar en grupos de trabajo y aportar su conocimiento científico y técnico.</p> <p>7. Participar en formulación del plan operativo de la dependencia a la cual ha sido asignado y en la evaluación de los resultados obtenidos.</p> <p>8. Proponer, diseñar y presentar ante su superior inmediatos proyectos enmarcados en el plan de acción de su dependencia.</p> <p>9. Conocer, divulgar y aplicar los adelantos científicos, teóricos y tecnológicos relacionados con su formación profesional.</p> <p>10. Presentar los informes que le sean asignados.</p> <p>11. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza, y el área de desempeño del cargo.</p>	
<b>Requisitos De Estudio</b>	Título de Bachillerato comercial completo	Título de Formación Universitaria en Derecho y Tarjeta Profesional	Diferentes
<b>Requisitos de Experiencia</b>	Dos (2) años de labores relacionadas al cargo	Un (1) año de experiencia específico o relacionada	Diferentes
<b>Asignación Salarial</b>	\$361.418	\$942.427	Diferentes

Del anterior estudio de equivalencia, resulta conveniente precisar que la Gobernación del Valle del Cauca no dio aplicación al concepto de empleo equivalente vigente al momento de la incorporación de la servidora Blanca Cecilia Leyton Flor en el empleo denominado Profesional en Ciencias Jurídicas Categoría 13, Sin Código, Sin Grado, pues se evidencia en contraste a las funciones del empleo Secretaria Categoría 4, Sin Código, Grado 04, diferencias, por cuanto el primer cargo demanda, la aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, el segundo implica el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución.

De igual forma, respecto los requisitos de estudio, no se halla equivalencia alguna, pues para el empleo del nivel profesional, se exige título de formación universitaria o profesional más tarjeta profesional y para el empleo del nivel auxiliar, se demanda solo el título de bachillerato comercial.

Ahora bien, para el desempeño de ambos empleos se encuentran diferencias diametrales entre la experiencia exigida, pues ambas son relacionadas al ejercicio de la profesión, ocupación, arte u oficio, los mismos que son diferentes en cada incorporación. De igual manera disconformidad entre las asignaciones salariales.

Al respecto, la Comisión Nacional del Servicio Civil en casos como el aquí analizado, ha considerado que el cumplimiento del concepto técnico de equivalencia es obligatorio tanto en

*"Por la cual se actualiza en el Registro Público de Carrera Administrativa a una Servidora Pública de la Gobernación del Valle del Cauca"*

los procesos de incorporación de la Entidad, como para su actualización en el Registro y su inobservancia determina que no proceda dicha actualización.

Por lo expuesto anteriormente, no procederá la actualización en el Registro Público de la servidora **BLANCA CECILIA LEYTON FLOR** en el empleo denominado Profesional en Ciencias Jurídicas Categoría 13, Sin Código, Sin Grado, como tampoco procederán en los subsiguientes, debido a que se presenta la misma situación jurídica anteriormente descrita, y devienen de la incorporación irregular ya analizada.<sup>8</sup>

Así mismo, es importante mencionar que en los casos en los cuales no se evidencia manual de funciones se concluye que los empleos se mantienen dentro del mismo nivel jerárquico, pues no se presenta un ascenso automático dentro de la carrera administrativa y pese a que se presenta variación en el grado, ello no implicó desmejoramiento en su asignación salarial.

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 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 esta Resolución:

Nro.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación
1	Blanca Cecilia Leyton Flor	31915934	Secretaria Categoría 4, Sin Código, Grado 04	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 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 esta Resolución:

Nro.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación
1	Blanca Cecilia Leyton Flor	31915934	Profesional en Ciencias Jurídicas Categoría 13, Sin Código, Sin Grado	Actualización por Incorporación
			Profesional Universitario, Código 340, Grado 13	Actualización por Ajuste de Nomenclatura
			Profesional Universitario, Código 340, Grado 09	Actualización por Incorporación
			Profesional Universitario, Código 340, Grado 02	Actualización por Incorporación
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 02	Actualización por Ajuste de Nomenclatura
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 02	Actualización por Incorporación
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 02	Actualización por Incorporación
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 03	Actualización por Ajuste de Escala Salarial

<sup>8</sup> 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 actualiza en el Registro Público de Carrera Administrativa a una Servidora Pública de la Gobernación del Valle del Cauca"*

**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	Blanca Cecilia Leyton Flor	Carrera 67 Nro. 43-53, Cali Valle del Cauca
2	Gobernación del Valle del Cauca	Palacio de San Francisco Cra 6 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 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 

Revisó: Liliana Camargo Molina - Analista DACA – RPCA 

Verificó: Javier Mauricio Morales Cruz – Analista DACA – RPCA

Elaboró: Daniel Felipe Diaz Guevara - Analista DACA – RPCA 