



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20181700131365 DEL 28-09-2018**

*"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público JULIO CESAR RESTREPO VARGAS"*

**LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL**

En ejercicio de las facultades conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, de la delegación conferida mediante Resolución No.0125 del 13 de febrero de 2014, y teniendo en cuenta los siguientes,

**I. ANTECEDENTES**

El Subsecretario de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Rionegro, Antioquia, solicitó a la Comisión Nacional del Servicio Civil la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público que se relaciona a continuación:

Nº	Nombre	Identificación	Radicado
1	Julio Cesar Restrepo Vargas	15428213	20186000181222

Para efectos de adelantar el 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 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; 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 se hará: 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 Comisión Nacional del Servicio Civil 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 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.

*"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público JULIO CESAR RESTREPO VARGAS"*

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución No. 0125 del 13 de febrero de 2014, delegó en el Coordinador del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa, la competencia para expedir todos los actos administrativos requeridos para adelantar la inscripción y actualización de empleados de Carrera Administrativa de todas las entidades a las que le es aplicable la Ley 909 de 2004, incluyendo los recursos de reposición que se presenten contra tales actos, según lo señalado en el párrafo primero (1º) del artículo cuarto (4º) de la resolución en cita.

### 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 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 periodo 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.

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 calidades para el acceso a la función pública en todos los niveles de la Administración, a través

*"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público JULIO CESAR RESTREPO VARGAS"*

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.LA INCORPORACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS**

En el caso de la incorporación, 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.

Sobre los efectos de las incorporaciones, el artículo 45 de la Ley 909, es clara al señalar: *"Cuando ésta se efectúe en un empleo igual, no podrán exigirse requisitos distintos a los acreditados por los servidores al momento de su inscripción o actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa en el empleo suprimido. Cuando la incorporación se realice en un empleo equivalente, deberán acreditarse los requisitos exigidos por la entidad que esté obligada a efectuarla, de conformidad con el manual específico de funciones y requisitos de la misma"*.

En igual sentido, el artículo 2.2.11.2.2, del Decreto 1083 de 2015, sobre la incorporación, manifiesta: *"Incorporación. Cuando se reforme total o parcialmente la planta de empleos de una entidad y los cargos de carrera de la nueva planta sean iguales o se distingan de los que conformaban la planta anterior solamente en su denominación, los titulares con derechos de carrera de los anteriores empleos deberán ser incorporados en la situación en que venían, por considerarse que no hubo supresión efectiva de estos, sin que se les exija requisitos superiores para su desempeño"*.

## **C.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>1</sup>
- Decreto No. 2329 del 29 de diciembre de 1995, artículo 56.<sup>2</sup>
- Decreto No. 1572 del 15 de agosto de 1998, artículo 158.<sup>3</sup>
- Decreto No. 1173 del 29 de junio de 1999, artículo 1.<sup>4</sup>
- Decreto No. 1227 del 21 de abril de 2005, artículo 89.<sup>5</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

<sup>1</sup> Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987

<sup>2</sup> Derogado por el artículo 165 del Decreto 1572 de 1998.

<sup>3</sup> Modificado por el artículo 1 del Decreto 1173 de 1999.

<sup>4</sup> Derogado por el artículo 112 del Decreto 1227 de 2005.

<sup>5</sup> 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 del servidor público JULIO CESAR RESTREPO VARGAS”*

que pertenecen los empleos, funciones, requisitos de experiencia y estudio iguales o similares, y la misma o superior asignación salarial.

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. Cada una de ellas es excluyente y se fija en el Manual Específico de Funciones en meses o años requeridos para el ejercicio del cargo.

#### D. ANÁLISIS DEL CASO EN CONCRETO

Teniendo en cuenta la información remitida por el Subsecretario de Talento Humano de la Alcaldía Municipal de Rionegro, Antioquia, el Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que el servidor público presenta la siguiente movilidad laboral, a saber:

Nº	Nombre	Última Anotación en el RPCA	Empleo	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Julio Cesar Restrepo Vargas	Supervisor de Guardas, Código 53307, Sin Grado	Coordinador G1, Sin Código, Sin Grado	Decreto N° 330 del 27 de abril de 1998	Decreto N° 2329 de 1995
			Coordinador, Código 501, Sin Grado	Decreto N° 768 del 9 de noviembre de 1998	Decreto N° 1572 de 1998
			Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado 3	Decreto N° 510 del 31 de octubre de 2001	Decreto N° 1173 del 29 de junio de 1999
			Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado 3	Decreto N° 062 del 7 de junio de 2004	Decreto N° 1173 del 29 de junio de 1999
			Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado 3	Decreto N° 066 del 10 de marzo de 2008	Decreto 1746 de 2006
			Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 3	Decreto N° 213 del 31 de agosto de 2012 <sup>6</sup>	Decreto 1746 de 2006
			Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 2	N/A	Decreto N° 672 del 16 de noviembre de 2016

Del análisis del cuadro anterior, sea lo primero indicar que respecto a la primera movilidad laboral se tiene que el empleo Supervisor de Guardas, Código 53307, Sin Grado, fue suprimido. En

<sup>6</sup> Modificado por el Decreto 278 del 13 de diciembre de 2012m en lo relacionado con el grado del empleo

*"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público JULIO CESAR RESTREPO VARGAS"*

consecuencia el servidor público fue incorporado mediante Decreto N° 330 de 1998 en el empleo Coordinador G1, Sin Código, Sin Grado 6, motivo por el cual se hace necesario realizar un análisis de conformidad al concepto de empleo equivalente vigente para la época, establecido por el Decreto 2329<sup>7</sup> de 1995, así:

Empleo	Supervisor de Guardas, Código 53307, Sin Grado	Coordinador G1, Sin Código, Sin Grado	Conclusión
Funciones	1.- Controlar el tránsito en las vías públicas a nivel municipal, cumplir y hacer cumplir las normas del código nacional y demás disposiciones sobre la materia. 2.- Elaborar y entregar al funcionario competente de la respectiva jurisdicción, las órdenes de comparendo sobre contravenciones e infracciones y accidentes, si no es posible la canalización. 3.- Elaborar croquis donde se presenten accidentes de tránsito. 4.- Conducir vehículos cuando por necesidad del servicio sea requerido y portar las respectivas licencias de conducción vigentes. 5.- Inmovilizar vehículos y motos cuando exista orden estricta de la autoridad competente y ponerlos a disposición del funcionario competente o cuando las normas del tránsito lo faculten para hacerlo. 6.- Trasladar al Hospital a los conductores hallados en estado de embriaguez, para que se realice examen de alcoholencia o cuando en colisión de vehículos se presenten lesiones, o uno de los conductores lo solicite. 7.- Cumplir las funciones específicas para cada zona de trabajo. 8.- Cumplir con las normas de seguridad e higiene industrial. 9.- Mantener buenas relaciones interpersonales con el personal de la Administración y el público en general. 10.- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, naturaleza y el área de desempeño del titular del cargo.	1.- Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios; efectuar aplicaciones de las ya existentes y desarrollar métodos en la prestación de los servicios. 2.- Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia. 3.- Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y el control de planes, programas y proyectos o las actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo, garantizando así la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes. 4.- 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. 5.- Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de los insumos por parte de los usuarios. 6.- Estudiar, evaluar, conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la entidad y de la dependencia de acuerdo con las normas preestablecidas. 7.- Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos para garantizar su efectividad. 8.- Resolver las consultas e inquietudes que le sean formuladas sobre el área de su competencia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. 9.- Coordinar, revisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad. 10. Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los Acuerdos, los estatutos y las demás disposiciones que determine la organización de su dependencia, además de las que le asigne el superior inmediato y las establecidas en los manuales de procedimientos de cada una de las dependencias.	Diferentes
Requisitos De Estudio	Diploma de Bachiller	Título universitario tecnológico en el área administrativa, financiera contable	Diferentes

Teniendo en cuenta el estudio realizado anteriormente, con ocasión al concepto de empleo equivalente vigente para la época en que se surtió la incorporación, correspondiente a lo establecido por el Decreto 2329 de 1995; al comparar las funciones de los dos empleos, no existe conexidad entre ellas, puesto que para el empleo Supervisor de Guardas, Código 53307, Sin Grado, las funciones implican el ejercicio de actividades manuales y de simple ejecución; mientras que para el empleo Coordinador G1, Sin Código, Sin Grado la naturaleza de las funciones demandan la ejecución y aplicación de los conocimientos propios de cualquier carrera profesional, además de la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, *los requisitos de estudio* son diferentes, por cuanto para el primer empleo se exige diploma de bachiller, para el segundo empleo se exige título universitario. En este orden de ideas no se puede predicar la equivalencia entre los empleos, razón por la cual no es procedente anotar en el Registro Público esta incorporación.

Posteriormente la Alcaldía Municipal de Rionegro, mediante Decreto N° 768 de 1998 adoptó en su planta de personal el sistema de nomenclatura, clasificación de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales establecida en el Decreto 1569 de 1998. Por consiguiente, el empleo que venía desempeñado el citado servidor público pasó a denominarse Coordinador, Código 501, Sin Grado. Al realizar el estudio de equivalencia de conformidad al concepto de empleo equivalente vigente para la época, establecido por el Decreto 1572 de 1998<sup>8</sup>, se evidenció que, los empleos pertenecen al mismo nivel jerárquico, esto es, nivel administrativo; su asignación salarial, respecto al empleo en que tiene su última anotación en el Registro, se

<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".

<sup>8</sup> "Artículo 158. Se entiende por empleos equivalentes aquellos que pertenezcan al mismo nivel jerárquico, tengan igual asignación salarial y funciones iguales o similares y para su desempeño se exijan los mismos o similares requisitos de experiencia y de estudios".

*"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público JULIO CESAR RESTREPO VARGAS"*

mantuvo, ajustándose anualmente de acuerdo con la Ley, respecto a las funciones, éstas son similares para ambos empleos, pues implican labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución. Los requisitos de estudio y de experiencia son similares, por consiguiente, esta movilidad laboral estuvo ajustada al concepto técnico de equivalencia establecido en el Decreto 1572 de 1998, razón por la cual se procederá con su anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Luego, mediante Decreto 503 del 22 de octubre de 2001 la Alcaldía Municipal de Rionegro estableció la planta de cargos de la administración municipal, procediendo a incorporar al precitado servidor público a través de Decreto N° 510 del 31 de octubre de 2001, en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado 3. En este punto se hace necesario realizar un análisis de conformidad al concepto de empleo equivalente vigente para la época, establecido por en el Decreto 1173 de 1999<sup>9</sup>, así:

Empleo	Coordinador, Código 501, Sin Grado	Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado 3	Conclusión
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</li> <li>3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación del buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.</li> <li>4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las quejas y reclamos que presenten los usuarios para darles solución a las mismas.</li> <li>6. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.</li> <li>7. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.</li> <li>8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</li> <li>9. Ejercer el poder disciplinario sobre los empleados a su cargo</li> <li>10. Dirigir y motivar al personal a su cargo para que participe activamente en los procesos que la dependencia defina.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con asuntos de competencia de la entidad, de acuerdo con las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo y financiero verificando la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</li> <li>3. Responder por la seguridad de elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación del buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.</li> <li>4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Informar al superior inmediato en forma oportuna sobre las quejas y reclamos que presenten los usuarios para darles solución a las mismas.</li> <li>6. Coordinar, de acuerdo con instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.</li> <li>7. Llevar controles periódicos sobre consumo de elementos, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondiente.</li> <li>8. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y la periodicidad requeridas.</li> <li>9. Ejercer el poder disciplinario sobre los empleados a su cargo</li> <li>10. Dirigir y motivar al personal a su cargo para que participe activamente en los procesos que la dependencia defina.</li> <li>11.- Evaluar respecto de los objetivos previamente concertados entre evaluador y evaluado a los empleados a su cargo.</li> <li>12.- Recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos que los ciudadanos formulen que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la entidad.</li> <li>13.- Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y procedimientos para garantizar su efectividad.</li> <li>14.- Resolver las consultas e inquietudes de que le sean formuladas sobre el área de su competencia, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.</li> <li>15.- Coordinar, revisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad.</li> <li>16.- Desempeñar las demás funciones señaladas en la Constitución, la ley, los Acuerdos, los estatutos y demás disposiciones que determine la organización de su dependencia, además de las que le asigne el superior inmediato y las establecidas en los manuales de procedimientos de cada una de las dependencias.</li> </ol>	Similares
Requisitos De Estudio	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Iguales
Requisitos de Experiencia	Un año de experiencia laboral	Un año de experiencia laboral	Iguales

<sup>9</sup> "Artículo 158: Se entiende que un empleo es equivalente a otro cuando tienen funciones iguales o similares. para su ejercicio se exijan requisitos de estudio y de experiencia iguales o similares y cuando la asignación básica de aquel no sea inferior a la de éste".

*“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público JULIO CESAR RESTREPO VARGAS”*

Del análisis anterior, al comparar las *funciones* entre los dos empleos se observa conexidad entre ellas, puesto que ambas implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores; referente a los *requisitos de estudio y de experiencia*, son iguales exigiéndose para ambos diploma de bachiller en cualquier modalidad y un año de experiencia laboral y su *asignación salarial* no fue desmejorada. Así las cosas, se concluye que esta incorporación estuvo ajustada al concepto de empleo equivalente contemplado en el Decreto 1173 de 1999, razón por la cual se procederá con la anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Las posteriores incorporaciones realizadas al servidor público mediante Decretos N° 062 de 2004, 066 de 2008, 213 de 2012, 672 de 2016 y 115 de 2017, se efectuaron en los empleos Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado 3, Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 3 y Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 2, respectivamente. Al realizar el estudio de equivalencia bajo los Decretos 1173 de 1999 y 1746 de 2006, se pudo establecer que dicha incorporación se realizó bajo los mismos parámetros de la incorporación objeto del anterior estudio de equivalencia. De este modo, se concluye que las mismas estuvieron ajustadas al concepto de empleo equivalente establecido en los Decretos antes mencionados; razón por la cual se dispondrá la anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Es de aclarar que la movilidad laboral efectuada mediante Decreto 672 de 2016 obedeció a un ajuste en la estructura salarial de los empleos de la entidad. Pese a que dicho ajuste generó disminución en el grado salarial del empleo, esta situación no representó desmejora en su asignación salarial, por lo cual se puede concluir que dicha movilidad laboral dio aplicación al concepto de empleo equivalente establecido en el Decreto 1746 de 2006.

Así las cosas, y con fundamento en lo dispuesto en el Decreto No. 1572 de 1998, 1173 de 1999, 1746 de 2006 y al ajuste de escala salarial efectuada mediante Decreto N° 672 de 2016 se procederá con la anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa en los empleos en que se produjeron dichas movilizaciones laborales. No obstante, la incorporación efectuada mediante Decreto 330 de 1998, en vigencia del Decreto 2329 de 1995 no está llamada a generar una actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, dadas las diferencias expresas entre uno y otro empleo que, de avalarlas, se configuraría en un ascenso automático, opuesto a los principios establecidos en materia de carrera administrativa, puesto que no se acogieron al concepto de empleo equivalente dispuesto en citado Decreto, por ende ser opuesta al principio del mérito establecido en materia de carrera administrativa al no ser producto de un concurso público de méritos, conforme lo estipula el artículo 125 de la Constitución Política, siendo este el mecanismo más idóneo para ofrecer a los aspirantes a cargos públicos, en igualdad de condiciones, la certeza de que los principios de imparcialidad, neutralidad y objetividad gobiernan el desarrollo del proceso de selección laboral.

En consideración a los anteriores argumentos y en ejercicio de la delegación conferida por la Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución 0125 del 13 de febrero de 2014 en concordancia con lo dispuesto por la Resolución 20176000069375 del 28 de noviembre de 2017, la Coordinadora del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa,

### RESUELVE

**ARTÍCULO PRIMERO.** *Actualizar* en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público que se relaciona a continuación, en el empleo perteneciente a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Rionegro, Antioquia, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

No.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación
1	Julio Cesar Restrepo Vargas	15428213	Coordinador, Código 501, Sin Grado	Actualización por Incorporación
			Auxiliar Administrativo, Código 550, Grado 3	Actualización por Incorporación

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público JULIO CESAR RESTREPO VARGAS"

No.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación
			Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 3	Actualización por Incorporación
			Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 2	Actualización por Ajuste de Escala Salarial

**ARTÍCULO SEGUNDO. Negar** la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público que se relaciona a continuación, en el empleo perteneciente a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Rionegro, Antioquia, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa del presente Acto Administrativo.

No	Nombre	Identificación	Empleo
1	Julio Cesar Restrepo Vargas	15428213	Coordinador G1, Sin Código, Sin Grado

**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 del mismo, así:

No.	Nombre	Dirección
1	Julio Cesar Restrepo Vargas	Carrera 55 N° 14A-09, en el municipio de Rionegro, Antioquia
2	Jefe de la unidad de personal de la Alcaldía Municipal de Rionegro	Carrera 49 N° 50-05, en el municipio de Rionegro, 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 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.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
LUZ ADRIANA GIRALDO QUINTERO

Coordinadora del Grupo de Registro Público de Carrera Administrativa

Vo Bo: Diana Carolina Jaramillo  
Revisó: Diego Solano Vanegas  
Elaboró: Sofía Alfaro Chamorro

