



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700051445 DEL 21-05-2019

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público WVER DARIO RUIZ ROLDAN"

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

La Directora de Personal de la Gobernación de Antioquia, presentó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público que se relaciona a continuación:

Nº	Nombre	Identificación	Radicado
1	Wver Dario Ruiz Roldan	71.931.635	20186000178122

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 la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público WVER DARIO RUIZ ROLDAN"

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

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público WVER DARIO RUIZ ROLDAN"

incorporado, lo que hace indispensable efectuar un análisis de las funciones, requisitos específicos y asignación básica de los empleos suprimidos, frente a los empleos creados en la nueva planta de personal, estudio que es de competencia de cada entidad, con el fin de garantizar que las incorporaciones se realicen bajo estrictos procesos técnico-legales ajustados al concepto de equivalencias entre empleos.

Cabe señalar que la reforma a la planta de personal debe direccionarse a que los empleos conserven su nivel original, así se modifique su denominación y que en el proceso de incorporación las funciones guarden similitud con el empleo anterior para que la reforma no altere las condiciones de permanencia del servidor público en el registro público de carrera administrativa y de lugar posteriormente a su actualización.

Frente a este caso, se tiene que el Congreso de la Republica es el órgano competente para expedir las leyes que regulan el ejercicio de las funciones públicas según el numeral 23 del artículo 150 de la Constitución Política. Con base en esta reserva legal, el legislador ha establecido los requisitos y calidades para el acceso a la función pública en todos los niveles de la Administración, a través de la Ley 27 de 1992, derogada por la Ley 443 de 1998 y ésta, a su vez, por la Ley 909 de 2004, actualmente vigente.

En ese sentido se ha previsto la agrupación de los empleos públicos en niveles jerárquicos de acuerdo con su complejidad, responsabilidad, funciones, requisitos y competencia para su ejercicio. La jerarquía dada por los empleos constituyen los diferentes niveles administrativos y éstos se encuentran descritos en los manuales de funciones, al igual que la clasificación de los distintos empleos, tomando como base las actividades laborales y deberes inherentes a éstos.

B. NOCIÓN DE EMPLEO EQUIVALENTE.

Genéricamente el empleo equivalente es aquel que siendo del mismo nivel, sin importar su denominación, conserva funciones análogas o asimilables a las del empleo suprimido y grado salarial no inferior al de éste.

El concepto de empleo equivalente ha sido definido históricamente por los siguientes Decretos:

- Decreto No. 2400 del 19 de septiembre de 1968, artículo 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 la Directora de Personal de la Gobernación de Antioquia, el Registro Público de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que el servidor público presenta la siguiente movilidad laboral:

² Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1967

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 la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público WVER DARIO RUIZ ROLDAN"

Nº	Nombre	Última Anotación en el RPCA	Empleo	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Wver Dario Ruiz Roldan	Encargado de Mantenimiento de Equipo y Oficina, Sin Código, Sin Grado.	Técnico, Código 401, Grado 03	Decreto 2350 del 06 de diciembre de 2001	Decreto 1173 de 1999
			Técnico Operativo, Código 314, Grado 03	Decreto 0667 del 21 de marzo de 2006	Decreto 785 de 2005
			Técnico Operativo, Código 314, Grado 03	Decreto 2578 del 14 de octubre de 2008	Decreto 1746 de 2006
			Técnico Operativo, Código 314, Grado 02	Decreto 0166 del 22 de enero de 2010	Decreto 1746 de 2006

Del análisis del cuadro anterior, se evidencia que en el año 2001, la Gobernación de Antioquia incorporó a su planta de personal al aludido servidor público a través del Decreto 2350 del 06 de diciembre del mismo año; sin embargo, es necesario adelantar un estudio de equivalencia en aplicación al concepto de empleo equivalente ordenado mediante el Decreto 1173 de 1999⁷, a saber:

Empleo	Encargado de Mantenimiento de Equipo y Oficina, Sin Código, Sin Grado.	Técnico, Código 401, Grado 03	Conclusión
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Tomar dictados taquigráficos, redactarlos y transcribirlos. Elaborar, presentar y tramitar los contratos de mantenimiento de equipos de cómputo y sus instalaciones, equipos de oficina, auxiliares, especiales e instalaciones localivas. Llevar hoja de vida y estadísticas sobre mantenimiento de equipos de cómputo, oficina, auxiliares y especiales. Realizar estudios de reposición de equipos con base en la estadística de fallas, vida útil estimada y adecuación tecnológica. Presentar informes periódicos al Jefe inmediato sobre las actividades desarrolladas. 	<ol style="list-style-type: none"> Revisar y aprobar la elaboración de las liquidaciones de prestaciones económicas y sociales del personal docente. Coordinar y controlar el préstamo de todos los elementos para el montaje de eventos. Ejecutar los programas y campañas promocionales tendientes a impulsar los productos de la FLA. Recolectar información del mercado en los sitios de consumo. Verificar que los montajes de los eventos cumplan con los objetivos propuestos y que el material promocional quede ubicado en forma visible. Coordinar y realizar degustaciones en los eventos, haciendo buen uso del producto. Velar por el buen estado del material para los eventos. Asistir a los eventos montados por la FLA. Coordinar la capacitación y asesoría de las personas que participan en los evento 	Diferentes
Requisitos De Estudio	Título de Bachiller	Título de formación tecnológica en programas académicos tales como: Tecnología en Mercadeo y Ventas, Tecnología en Mercadotecnia, Tecnología en Mercadotecnia y Ventas, Tecnología en Mercadeo y Publicidad, Tecnología en Ventas, Tecnología en Mercadotecnia y Publicidad o Tecnología en Dirección de Ventas o tres años de educación superior en programas académicos tales como: Mercadotecnia, Mercadeo Nacional e Internacional, Mercadeo, Administración de Empresas, Administración de Negocios.	Diferentes
Requisitos de Experiencia	No requiere	No requiere	Iguales
Asignación Salarial	\$1.123.331	\$1.459.290	Superior

Del anterior estudio de equivalencia, resulta conveniente precisar que la Gobernación de Antioquia no dio aplicación al concepto de empleo equivalente vigente al momento en que se adelantó la incorporación en el empleo denominado Técnico, Código 401, Grado 03, donde se evidencia que las funciones respecto del empleo denominado Encargado de

⁷ Artículo 1 Decreto 1173 del 29 de junio de 1999: "Modificar el artículo 158 del Decreto 1572 de 1998, el cual quedará así: 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 la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público WVER DARIO RUIZ ROLDAN"

Mantenimiento de Equipo y Oficina, Sin Código, Sin Grado, son diferentes, por cuanto el primer empleo desempeña tareas manuales o de simple ejecución, y el segundo empleo, exige el desarrollo de procesos con aplicación de la ciencia y la tecnología.

De igual forma, respecto a los requisitos de estudio, no se halla equivalencia alguna, puesto que para el empleo en que ostenta derechos de carrera administrativa, se exige Título Bachiller, y para el empleo objeto de incorporación, Título de formación Tecnológica. Ahora bien, para el desempeño de ambos empleos, no se exigía experiencia laboral y en lo concerniente a la asignación salarial, la misma fue superior.

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 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 del servidor WVER DARIO RUIZ ROLDAN, en el empleo denominado Técnico, Código 401, Grado 03, como tampoco procederán en los subsiguientes, debido a que se presenta la misma situación jurídica anteriormente descrita, y devienen de una incorporación irregular ya analizada.⁸

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 del servidor público que se relaciona a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Gobernación de Antioquia, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de ésta Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación
1	Wver Dario Ruiz Roldan	71931635	Técnico, Código 401, Grado 03	Actualización por incorporación
			Técnico Operativo, Código 314, Grado 03	Ajuste de Nomenclatura
			Técnico Operativo, Código 314, Grado 02	Actualización por incorporación

ARTÍCULO SEGUNDO. 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	Wver Dario Ruiz Roldan	Carrera 78 No. 54- 08 Medellín, Antioquia
2	Gobernación de Antioquia	Calle 42 B No. 52- 106 Medellín, 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.

⁸ 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 la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público WVER DARIO RUIZ ROLDAN"


ARTÍCULO TERCERO. 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.

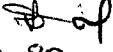
Dada en Bogotá D.C.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa.

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero - Coordinadora DACA-RPCA 

Revisó: Sofía Carolina Alfaro Chamorro - Analista DACA-RPCA 

Elaboró: Diego Armando Solano Vanegas - Analista DACA-RPCA 