



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700089405 DEL 26-07-2019

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ISABEL CRISTINA PATIÑO RIVERA"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las atribuciones constitucionales, las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, en ejercicio de la delegación otorgada mediante Resolución CNSC No. 20181000132285 del 04 de octubre de 2018 y teniendo en cuenta los siguientes,

I. ANTECEDENTES

La Secretaria de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía Municipal de Caldas- Antioquia, presentó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública que a continuación se relaciona.

Nº	Nombre	Identificación	Radicado
1	Isabel Cristina Patiño Rivera	39167748	20196000134572

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.

“Por la cual se resuelve la solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ISABEL CRISTINA PATIÑO RIVERA”

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 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

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 del Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ISABEL CRISTINA PATIÑO RIVERA"

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 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.

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 la solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ISABEL CRISTINA PATIÑO RIVERA"

C. ANÁLISIS DEL CASO EN CONCRETO

Teniendo en cuenta la información remitida por la Secretaria de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Alcaldía Municipal de Caldas- Antioquia, la Dirección de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que la servidora pública presenta la siguiente movilidad laboral:

Nº	Nombre	Última Anotación en el RPCA	Empleo	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Isabel Cristina Patiño Rivera	Coordinador, Sin Código, Sin Grado	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 06	Decreto 064 del 14/06/2006	Decreto N° 785 del 17/03/2005
			Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 06	Decreto 0048 del 05/03/2013	Decreto N° 1746 del 01/06/2006

Del análisis del cuadro anterior, frente a la primera movilidad laboral de la aludida servidora pública, se debe precisar que la Alcaldía Municipal de Caldas- Antioquia, procedió a incorporarla mediante el Decreto 064 del 14 de junio de 2006; Sin embargo, es necesario adelantar un estudio de equivalencia en aplicación al concepto establecido por el Decreto No. 1746 de 2006⁷ norma aplicable al momento en que se surtió dicho proceso, a saber:

Empleo	Coordinador, Sin Código, Sin Grado	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 06	Conclusión
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> Planear, programar y proyectar acciones institucionales con entidades y/o personas cuya finalidad sea elevar el nivel creativo, recreativo y artístico del niño caldeño Coordinar la sala infantil municipal Presentar a la dirección para su aprobación los distintos programas y proyectos Velar por el buen uso de los enseres y bienes cedidos en inventario a la sala infantil Velar por el buen uso y mantenimiento de los bienes muebles entregados en inventario Guardar absoluta reserva sobre todas las comunicaciones y demás documentos de la dependencia, al igual de los hechos conocidos en el desempeño de su cargo Cumplir con el reglamento de higiene y seguridad industrial y en las normas generales y específicas para cada trabajo. Las demás funciones inherentes a su cargo que le sean asignadas en forma regular u ocasionales por su jefe inmediato Aceptar las órdenes de su superior conservando el respeto, normas y principios sobre relaciones humanas con el personal de la entidad y el público en general. 	<ul style="list-style-type: none"> Orientar a los usuarios en los procesos de investigación y consulta y acceso al conocimiento, oportuna y adecuadamente de acuerdo con las necesidades de los mismos y las directrices institucionales Disponer apropiada y efectivamente los documentación bibliográfica y sea física o de soporte lógico, utilizando los procedimientos establecidos con el propósito de prestar un servicio ágil y oportuno de acuerdo con las necesidades reales del usuario. Mantener actualizado el inventario de la biblioteca de acuerdo con los procedimientos establecidos, descargando los libros que presten servicio, y reportando oportunamente a su jefe los resultados del mismo Disponer lo necesario para el préstamo del material bibliográfico sea apropiado, oportuno y garantice el cuidado y conservación de los libros y demás documentos Fomentar oportunamente el hábito de la lectura con la realización de actividades de acuerdo con las necesidades del usuario Realizar actividades permanentes y adecuadas, relacionadas con la formación a los usuarios, de manera que faciliten al acceso rápido a la información disponible en la biblioteca, con el propósito de agilizar el servicio. Mantener actualizados los archivos físicos a sistematizados, el software a los datos de carácter técnico, administrativo y/o financiero a su cargo y responder por la exactitud de los mismos. Conservar adecuada y oportunamente, los registros y documentos generados en el desarrollo de las funciones, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental Institucional, con el propósito de guardar evidencias de las acciones. Monitorear los procedimientos que utilice para el 	Diferentes

⁷ Artículo 1 Decreto 1746 del 01 de junio de 2006" Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas **funciones iguales o similares**, para su desempeño se exigen **requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares** y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escalera cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos de les aplique nomenclatura diferente"

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ISABEL CRISTINA PATIÑO RIVERA"

		desarrollo normal de las funciones e informar oportunamente los resultados al jefe inmediato, para aplicar las acciones necesarias, con el propósito de mejorar continuamente la prestación de los servicios. <ul style="list-style-type: none"> Contribuir con el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión de la calidad de la Administración Municipal y del Modelo Estándar de Control Interno MECI Desempeñar las demás funciones asignadas por el jefe inmediato y las descritas en la normatividad vigente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo 	
Requisitos de Estudio	Terminación y aprobación de estudios superiores en psicología infantil, preescolar y afines	Título bachiller en cualquier modalidad	Diferentes
Requisitos de Experiencia	Dos (2) años de experiencia específica o relacionada	Seis (6) meses de experiencia relacionada	Diferentes
Grado Salarial	0	6	Diferentes

Del análisis del cuadro anterior, resulta conveniente precisar que las funciones, requisitos de estudio y requisitos de experiencia de los empleos, son diferentes, por cuanto para el empleo Coordinador, Sin Código, Sin Grado⁸ se exigía el desarrollo de tareas propias del nivel profesional, terminación y aprobación de estudios superiores en psicología infantil y dos (2) años de experiencia relacionada, mientras que para el empleo Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 06, se requería la ejecución de tareas simples, título bachiller y seis (6) meses de experiencia relacionada.

Respecto a la asignación básica mensual del empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 06, debido a su cambio de nivel jerárquico se determina que no se encuentra dentro de los dos grados siguientes de la escala de remuneración mensual.

Por lo expuesto anteriormente, no procederá la actualización en el Registro Público de la servidora ISABEL CRISTINA PATIÑO RIVERA, en el empleo denominado Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 06, como tampoco procederá en el subsiguiente, debido a que se presenta la misma situación jurídica anteriormente descrita, y devienen de una incorporación irregular ya analizada.⁹

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 del Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública relacionada a continuación, en el empleo perteneciente a la planta de personal de la Alcaldía Municipal de Caldas- Antioquia, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Isabel Cristina Patiño Rivera	39167748	Auxiliar Administrativo, Código 407, Grado 06

⁸ En el expediente allegado por la Secretaría de Despacho de la Secretaría de Servicios Administrativos de la Entidad, se certifica que el manual de funciones del empleo denominado Coordinador, Sin Código, Sin Grado, pertenece al nivel asistencial; Sin embargo al analizar el mismo, se concluye que dicho empleo pertenece al nivel profesional.

⁹ Criterio aprobado en Sala de Comisionados el 25 de octubre de 2018 ante situación de hecho y derecho bajo presupuestos fácticos similares

"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ISABEL CRISTINA PATIÑO RIVERA"

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar por intermedio de la Secretaría General de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el contenido de la presente Resolución, al servidor público que se relaciona a continuación:

No	Nombre	Dirección	Ciudad
1	Isabel Cristina Patiño Rivera	Carrera 50 No. 132 Sur 27	Caldas, 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 TERCERO. Notificar el contenido de la presente Resolución a la Secretaria de Despacho, Daniela Ruiz Ospina o quien haga sus veces en la Alcaldía Municipal de Caldas-Antioquia, entregando copia íntegra y gratuita de esta resolución, en la dirección que a continuación se relaciona:

No	Dirección	Ciudad
1	Carrera 51 No. 127 Sur- 41	Caldas, 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 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 
Validó: Sofía Carolina Alfaro Chamorro - Analista DACA-RPCA 
Revisó: Germán Alexander Rojas Solano - Analista DACA-RPCA 
Elaboró: Diego Armando Solano Vanegas - Analista DACA-RPCA 