

**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700091805 DEL 08-08-2019**

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público JAIME ESCOBAR VÉLEZ"

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

En uso de las atribuciones constitucionales, y las conferidas por la Ley 909 de 2004, el Decreto 1083 de 2015, en ejercicio de la delegación otorgada mediante Resolución No. CNSC - 20181000132285 del 4 de octubre de 2018, y teniendo en cuenta los siguientes,

I. ANTECEDENTES

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

Nº	Nombre	Identificación	Radicado
1	Jaime Escobar Vélez	16699992	20186000257822

Como soporte de la solicitud, la entidad aportó copia de los documentos exigidos 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 JAIME ESCOBAR VÉLEZ”

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución No. CNSC - 20181000132285 del 4 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, 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 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, 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

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público JAIME ESCOBAR VÉLEZ”

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 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 Decretos:

- Decreto No. 2400 del 19 de septiembre de 1968, artículo 48¹
- Decreto No. 2329 del 29 de diciembre de 1995, artículo 56.²
- Decreto No. 1572 del 15 de agosto de 1998, artículo 158.³
- Decreto No. 1173 del 29 de junio de 1999, artículo 1.⁴
- Decreto No. 1227 del 21 de abril de 2005, artículo 89.⁵
- Decreto No. 1746 del 01 de junio de 2006, artículo 1.

Entonces, la noción de empleo equivalente dependiendo de la época de la incorporación, contempla como elementos a tener en cuenta a la hora de establecer la equivalencia, el nivel al que pertenecen los empleos, funciones, requisitos de experiencia y estudio iguales o similares, y la misma o superior asignación salarial.

C. ANÁLISIS DEL CASO EN CONCRETO

Teniendo en cuenta la información remitida por el Subdirector de Gestión Humana del Departamento Administrativo de Desarrollo Institucional de la Gobernación del Valle del Cauca,

¹ Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987

² Derogado por el artículo 165 del Decreto 1572 de 1998.

³ Modificado por el artículo 1 del Decreto 1173 de 1999.

⁴ Derogado por el artículo 112 del Decreto 1227 de 2005.

⁵ 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 JAIME ESCOBAR VÉLEZ"

la Dirección Administración 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	Jaime Escobar Vélez	Asistente Técnico, Sin Código, Sin Grado	Asesor, Código 105, Grado 14	Decreto N° 2118 del 10/11/1998	Decreto N° 1569 del 5/08/1998
			Profesional Especializado, Código 335, Grado 12	Decreto N° 0018 del 21/01/2000	Decreto N° 1173 del 29/06/1999
			Profesional Especializado, Código 335, Grado 7	Decreto N° 0720 del 9/07/2001	Decreto N° 1173 del 29/06/1999
			Profesional Especializado, Código 222, Grado 7	Decreto N° 1338 del 21/09/2009	Decreto N° 1746 del 1/06/2006
			Profesional Especializado, Código 222, Grado 7	Decreto N° 0242 del 1/04/2013	Decreto N° 1746 del 1/06/2006
			Profesional Especializado, Código 222, Grado 7	Decreto N° 1817 del 4/12/2015	Decreto N° 1746 del 1/06/2006
			Lider de Programa, Código 206, Grado 8	Decreto N° 1598 del 30/11/2016	Decreto N° 1746 del 1/06/2006

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que la Gobernación del Valle del Cauca por medio del Decreto No. 2116 del 6 de noviembre de 1998 adoptó en su planta de personal el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos establecida en el Decreto 1569 de 1998, a su vez mediante Decreto N° 2118 de 1998 el aludido servidor fue incorporado en el empleo denominado Asesor, Código 105, Grado 14.

Posteriormente, a través de Decreto N° 0016 de 2000, se distribuyó la planta de personal de la estructura administrativa del nivel central del Departamento del Valle del Cauca, razón por la cual el servidor público fue incorporado en el empleo denominado Profesional Especializado, Código 335, Grado 12. Sobre el particular, se hace necesario llevar a cabo un análisis de la naturaleza general de las funciones y de los requisitos mínimos exigidos para los empleos de conformidad al concepto de empleo equivalente establecido en el Decreto 1173 de 1999⁶, así:

Empleo	Asesor, Código 105, Grado 14	Profesional Especializado, Código 335, Grado 12	Conclusión
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> Asesorar al secretario, Director del Departamento Administrativo o gerente en asuntos que le sean solicitados, especialmente en aspectos de orden financiero y política fiscal. Coordinar y vigilar la prestación de servicios a cargo de cada uno de las diferentes unidades, divisiones de la secretaría. Producir informes financieros de gestión, de resultados y de cumplimiento de metas formuladas por el secretario, Director del Departamento o gerente. Atender en coordinación con el secretario, Director del departamento o gerente, solicitudes y peticiones atinentes a su objetivo ante la secretaría y ejercer la gerencia de proyectos o programas que le sean asignados. Analizar y recomendar procedimientos, planes, metas y programas para cumplir a cabalidad los objetivos de la secretaría. Ejercer función de verificación en las áreas de atención de la secretaría, Departamento Administrativo o Gerencia. En las dependencias, donde no existe unidades Administrativas, ejercerá funciones de supervisión o ejecución de trámites de legalización de comprobantes de bienes y servicios, actas de obras o documentos o formatos que hagan sus veces, de conformidad la reglamentación Departamental. Efectuará funciones de supervisión o ejecución de rendición de cuentas a la contaduría Departamental para los efectos del control posterior que establece la Constitución Nacional y de más normas vigentes sobre la materia. Igualmente efectuara rendiciones contables a la división de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, necesarias para sustentar y respaldar los 	<ol style="list-style-type: none"> Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y/o servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos de producción. Asistir y asesorar a los Secretarios de Despacho, a los empleados en general y a los usuarios del servicio en los asuntos relacionados con su competencia. Analizar, proyectar perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de los planes, programas y proyectos que ejecute el departamento. Participar en el diseño, organización coordinación ejecución y control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de normas y procedimientos vigentes. Realizar investigaciones, estudios experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales bienes vienes servicios y controlar o desarrollar procedimientos. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles. Programar, coordinar y controlar las actividades del grupo de funcionarios de su área, orientando, dirigiendo y asesorando su desarrollo la aplicación de técnicas de trabajo adecuadas y efectivo cumplimiento. Emitir conceptos y absolver consultas en el área específica de su desempeño de conformidad con su formación profesional. Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación del Departamento, por delegación de autoridad competente, realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las Instrucciones recibidas. 	Similares

⁶ "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 aquél 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 JAIME ESCOBAR VÉLEZ"

	registros efectuados durante el proceso de ordenación y pago de gastos contra el presupuesto departamental. 9. Las demás funciones que le sean asignadas y afines con la naturaleza del cargo.	10. Colaborar con los programas de capacitación del personal y los procesos de inducción y reinducción. 11. Velar porque en la prestación del Servicio que le corresponde se cumplan de manera estricta las normas y procedimientos adoptados por el ordenamiento jurídico y tomar correctivas cuando se estime conveniente. 12. Elaborar y mantener actualizados los estudios técnicos, socio-económicos y estadísticos, entre otros, indispensables para identificar las necesidades. 13. localizar los recursos e inversiones, proponer alternativas y estudiar la viabilidad de los programas y proyectos, dependiendo de las funciones asignadas por su superior inmediato. 14. las demás que le sean asignadas por el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo, o por norma vigente.	
Requisitos De Estudio	Profesional en áreas administrativas, financieras o afines	Título universitario – título de especialización	Diferentes
Requisitos de Experiencia	Tres años de experiencia específica en labores del cargo	2 años de experiencia profesional y laboral	Similares

De lo anterior, al analizar cada uno de los elementos que integran el concepto técnico de empleo equivalente, según lo dispuesto en el Decreto N° 1173 de 1999, norma aplicable a la época de los hechos, se encuentra que los empleos objeto de análisis no son equivalentes.

Lo anterior teniendo en cuenta que, si bien las funciones y requisitos de experiencia guardan relación, los requisitos de estudio son diferentes, por cuanto para el empleo Asesor, Código 105, Sin Grado, se requería ser profesional en áreas administrativas, financieras o afines, y para el empleo Profesional Especializado, Código 335, Grado 12, además del título universitario se requería título de especialización.

En este orden de ideas, no es procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del precitado servidor en el empleo denominado Profesional Especializado, Código 335, Grado 12, 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.

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 al servidor público relacionado a continuación, en el empleo perteneciente a la planta de personal de la Gobernación del Valle del Cauca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación
1	Jaime Escobar Vélez	16699992	Asesor, Código 105, Grado 14	Actualización por Ajuste de Nomenclatura

ARTÍCULO SEGUNDO. Negar la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público 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 la presente Resolución.

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Jaime Escobar Vélez	16699992	Profesional Especializado, Código 335, Grado 12
			Profesional Especializado, Código 335, Grado 7
			Profesional Especializado, Código 222, Grado 7

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público JAIME ESCOBAR VÉLEZ"

No.	Nombre	Identificación	Empleo
			Líder de Programa, Código 206, Grado 8

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 de la misma, así:

No.	Nombre	Dirección
1	Jaime Escobar Vélez	Carrera 81 N° 13A -125, Ingenio, en la ciudad de Cali
2	Jefe de personal Gobernación del Valle del Cauca	Carrera 6ª calles 9 y 10, Santiago de Cali

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.

Dada en Bogotá D.C.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Wilson Monroy Mora
WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero – Contratista DACA- RPCA

VoBo: Liliana Camargo Molina - Contratista DACA- RPCA

Elaboró: Sofía Carolina Alfaro Chamorro -Contratista DACA- RPCA