



REPÚBLICA DE COLOMBIA



**CNSC**  
COMISIÓN NACIONAL  
DEL SERVICIO CIVIL  
Igualdad, Mérito y Oportunidad

**RESOLUCIÓN No 7111 DE 2020**  
**21-07-2020**



20201700071115

*Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público ELIZABETH MUÑOZ VELASCO*

**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 Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA de la Regional Valle del Cauca, presentó ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, de la servidora pública que a continuación se relaciona:

No.	Nombre	Identificación	Radicado
1	Elizabeth Muñoz Velasco	31909378	20206000194302

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 2004<sup>1</sup>.

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

<sup>1</sup> Ley 909 de 2004, artículo 11. *En ejercicio de las atribuciones relacionadas con la responsabilidad de la administración de la carrera administrativa, la Comisión Nacional del Servicio Civil ejercerá las siguientes funciones: (...) g) Administrar, organizar y actualizar el registro público de empleados inscritos en carrera administrativa y expedir las certificaciones correspondientes.*

*Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público ELIZABETH MUÑOZ VELASCO*

---

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 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

**Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público ELIZABETH MUÑOZ VELASCO**

calidades para el acceso a la función pública en todos los niveles de la Administración, a través de la Ley 27 de 1992, derogada por la Ley 443 de 1998 y ésta, a su vez, por la Ley 909 de 2004, actualmente vigente.

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

## B. NOCIÓN DE EMPLEO EQUIVALENTE.

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

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

- Decreto No. 2400 del 19 de septiembre de 1968, artículo 48<sup>2</sup>
- Decreto No. 2329 del 29 de diciembre de 1995, artículo 56.<sup>3</sup>
- Decreto No. 1572 del 15 de agosto de 1998, artículo 158.<sup>4</sup>
- Decreto No. 1173 del 29 de junio de 1999, artículo 1.<sup>5</sup>
- Decreto No. 1227 del 21 de abril de 2005, artículo 89.<sup>6</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 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 Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA de la Regional Valle del Cauca, la Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que la servidora pública presenta la siguiente movilidad laboral:

No.	Nombre	Última anotación en el RPCA	Empleo	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Elizabeth Muñoz Velasco	Secretaria, Código 45944, Grado 06	Técnico, Código 4010, Grado 01	Resolución No. 01390 del 24/12/1998	Decreto No. 1572 de 1998

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que bajo Resolución No. 01390 del 24 de diciembre de 1998, el Director General del SENA asignó los cargos a la Regional Valle y se incorporaron a los funcionarios a la planta de personal, bajo los presupuestos señalados por el artículo 1º del Decreto No. 2608 de 1998, que modificó el artículo 8º del Decreto 1426 No. de 1998, estipulando en su parágrafo:

*“(…) Los empleados que se encuentren en servicio del Servicio Nacional de Aprendizaje Sena, al momento de la adopción de la planta de personal, conforme al sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos de que trata el presente decreto, serán incorporados de acuerdo con las anteriores equivalencias y no se les exigirán requisitos distintos a los ya acreditados y sólo requerirán de la firma del acta correspondiente. (...)”*

Con fundamento en lo anterior, la aludida servidora fue incorporada en el empleo denominado Técnico,

<sup>2</sup> Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987

<sup>3</sup> Derogado por el artículo 165 del Decreto 1572 de 1998.

<sup>4</sup> Modificado por el artículo 1 del Decreto 1173 de 1999.

<sup>5</sup> Derogado por el artículo 112 del Decreto 1227 de 2005.

<sup>6</sup> Modificado por el artículo 1 del Decreto 1746 de 2006.

**Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público ELIZABETH MUÑOZ VELASCO**

Código 4010, Grado 01, sin embargo, esta movilidad laboral no se encontraba ajustada a las equivalencias establecidas en el Decreto No.1426 de 1998.

Dado lo anterior, se hace necesario realizar un análisis de conformidad al concepto de empleo equivalente vigente para la época, establecido por el Decreto No.1572 de 1998, en cuanto a las funciones y requisitos exigidos tanto para el empleo secretaria, Código 45944, Grado 06 y el empleo Técnico, Código 4010, Grado 01.

Empleo	Secretaria, Código 45944, Grado 06	Técnico, Código 4010, Grado 01	Análisis De Igualdad y/o Equivalencia Decreto No. 1572 de 1998 <sup>7</sup>
Nivel Jerárquico	Asistencial	Técnico	Diferentes
Asignación Salarial	\$ 186.477	\$780.784	Superior
Funciones	<p>-Manejar los equipos de comunicación cuando sean de su competencia.</p> <p>-Redactar documentos o escritos necesarios en su dependencia.</p> <p>-Manejar las herramientas sistematizadas de oficina. de gestión básica en el campo de la información y colaborar en los procesos de automatización cuando sean de su competencia.</p> <p>-Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel. la naturaleza y el área de desempeño del empleo. y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.</p>	<p>-Programar y coordinar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de trabajo y las actividades del área de desempeño.</p> <p>-Coordinar e implementar con los superiores, las actividades y acciones de asistencia y apoyo técnico administrativo.</p> <p>-Informar periódicamente a sus superiores sobre el desarrollo de sus actividades y presentar oportunamente documentos e informes relacionados con las actividades asignadas.</p> <p>-Participar en la ejecución, revisión, análisis y actualización de métodos y procedimientos de trabajo del área de su competencia.</p> <p>-Asistir a su jefe y/o equipo de trabajo, en las funciones y acciones de apoyo operativo y logístico, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los programas en los que hace parte su dependencia.</p> <p>-Cumplir y hacer cumplir las normas legales, técnicas y operativas de la Entidad, pertinentes al área de su competencia.</p> <p>-Sugerir cambios o mejoras para lograr un eficiente desarrollo de las actividades propias de su área.</p> <p>-Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero: verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.</p> <p>-Evaluar el desempeño de los recursos humanos asignados.</p> <p>-Realizar la adecuada programación sobre servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del área bajo su coordinación.</p> <p>-Responder por la seguridad de elementos, dinero o valores, recursos físicos y naturales, documentos registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos.</p> <p>-Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo y con la formación y adiestramiento del titular del cargo.</p>	Diferentes
Requisitos De Estudio	Cuarto año de bachillerato y CAP SENA en Secretariado General o Certificado equivalente de Entidad Oficialmente reconocida o título de técnico profesional en secretariado general o en secretariado comercial.	Título de Técnico Profesional o tres (3) años de estudios universitarios	Similares
Requisitos De Experiencia	Dieciocho (18) meses de experiencia relacionados con el área de desempeño	Doce (12) meses de experiencia relacionada con el área	Diferentes

<sup>7</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 al servidor público ELIZABETH MUÑOZ VELASCO*

---

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.

Igualmente, 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.

Del anterior estudio se colige que, los dos (2) empleos pertenecen a distintos niveles jerárquicos y la asignación básica salarial es diferente.

Por otra parte, las funciones del empleo denominado Secretaria, Código 45944, Grado 06, se encuentran ajustadas al nivel asistencial; por su parte las del empleo Técnico, Código 4010, Grado 01, corresponden al nivel técnico, lo que permite concluir que los empleos no guardan correlación funcional.

En ese orden de ideas, para el desempeño de los mismos, se exigen requisitos académicos similares, en tanto que para el empleo Secretaria, Código 45944, Grado 06, título de técnico profesional en secretariado general o en secretariado comercial y para el empleo denominado Técnico, Código 4010, Grado 01, título de Técnico Profesional.

De otro lado, en relación a los requisitos de experiencia, se tiene que éstos tampoco se pueden considerar similares, ya que las mismas se establecen como experiencia relacionada con el área de desempeño, que al corresponder a un empleo del nivel técnico, no es comparable con la experiencia en el desempeño de funciones asistenciales.

En consecuencia, en dicha incorporación, el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, no dio cumplimiento a lo consagrado en el Decreto No. 1572 de 1998, por cuanto los dos (2) empleos no pertenecen al mismo nivel jerárquico y no tienen la misma asignación, así como tampoco existe conexidad material entre la naturaleza de las funciones del empleo en el cual la servidora pública ostenta derechos de carrera y la naturaleza de las funciones de aquel en el cual es incorporada, razón por la cual no resulta procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora en el empleo Técnico, Código 0401, Grado 01.

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 a la servidora pública relacionada a continuación, en el empleo perteneciente a la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público ELIZABETH MUÑOZ VELASCO

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Elizabeth Muñoz Velasco	31909378	Técnico, Código 4010, Grado 01

**ARTÍCULO SEGUNDO.** 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	Elizabeth Muñoz Velasco	Carrera 79 No. 138 - 159 Cali - Valle del Cauca o al correo electrónico <a href="mailto:elizabe18@hotmail.com">elizabe18@hotmail.com</a>
2	Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA de la Regional Valle del Cauca	Calle 52 No. 2 Bis- 15 Cali- Valle del Cauca o al correo electrónico <a href="mailto:mjquejada@misena.edu.co">mjquejada@misena.edu.co</a>

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.** 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

El recurso de reposición podrá ser radicado en la sede principal de la CNSC, ubicada en la Carrera 16 No. 96-64, piso 7, de la ciudad Bogotá D.C o a través de la página [www.cnsc.gov.co](http://www.cnsc.gov.co), enlace Ventanilla Única.

**ARTÍCULO CUARTO.-** La presente resolución rige a partir de su ejecutoria.

### NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 21-07-2020

  
WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa

**Elaboró:** Iván Camilo Sánchez Montenegro  
Analista DACA- RPCA

**Revisó:** Daniela Ortiz Ortiz  
Analista DACA- RPCA

**Aprobó:** Luz Adriana Giraldo Quintero  
Coordinadora DACA- RPCA

**VoBo:** Hanna Ferrucho Rodríguez  
Analista DACA- RPCA