



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700049255 DEL 07-05-2019

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público Héctor Augusto Cruz Bolívar”

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

El Coordinador del Grupo Administrativo Mixto - Sena Regional Cundinamarca, 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	Héctor Augusto Cruz Bolívar	19325256	20176000531122

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 una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público Héctor Augusto Cruz Bolívar”

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 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.

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público Héctor Augusto Cruz Bolívar"

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 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 el Coordinador del Grupo Administrativo Mixto - Sena Regional Cundinamarca, la Dirección Administrativa de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que el servidor público presenta la siguiente movilidad laboral:

No.	Nombre	Última anotación en el RPCA	Empleo	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Héctor Augusto Cruz Bolívar	Oficinista, Código 44932, Grado 07	Técnico Especialista, Sin Código, Grado 05	Resolución Nro. 01774 del 02/08/1996	Decreto 2329 de 1995
			Técnico, Sin Código, Grado 01	Resolución Nro. 01373 del 24/12/1998	Decreto 1572 de 1998 en concordancia con el Decreto 1569 de 1998
			Técnico, Sin Código, Grado 01	Resolución Nro. 0691 del 26/04/2004	Decreto 1173 de 1999

Del análisis de la movilidad laboral antes descrita, se pudo evidenciar que, el servidor público motivo de la presente decisión fue incorporado a la planta de personal de la Seccional Regional Cundinamarca, mediante la Resolución Nro. 01774 del 02/08/1996.

Acorde a lo anterior, se hace necesario llevar a cabo un análisis de la naturaleza general de las funciones y de los requisitos mínimos exigidos para los empleos en comento, esto es, Oficinista, Código

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 una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público Héctor Augusto Cruz Bolívar”

44932, Grado 07 y Técnico Especialista, Sin Código, Grado 05, incorporado mediante la misma resolución, así:

Empleo	Oficinista, Código 44932, Grado 07	Técnico Especialista, Sin Código, Grado 05	Conclusión
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y tramitar documentos tales como informes estadísticas, pedidos, resoluciones, liquidaciones cuentas, etc. • Revisar, clasificar, verificar y actualizar información sobre las actividades propias de la dependencia. • Suministrar oportunamente información pertinente al público y a los funcionarios sobre programas, servicios, actividades y acciones propias de su dependencia. • Apoyar los procesos de sistematización y automatización de la oficina. • Colaborar en la ejecución de actividades y eventos que se realicen en su área de trabajo. • Prestar apoyo logístico permanente a las labores cotidianas y regulares de la Oficina. • Velar por la seguridad, la correcta utilización y el mantenimiento de los equipos y elementos de su área. • Manejar y controlar archivos y fondos. • Operar equipos de sistematización y demás de su área o dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Colaborar en el diseño y la ejecución de proyectos y acciones dentro de su especialidad. • Realizar y colaborar en el mantenimiento preventivo de los equipos y materiales a cargo de su área o dependencia. • Registrar, generar, consolidar y analizar información propia de su área de actividad y distribuirla oportunamente según funciones, productos y de su dependencia. • Verificar el desarrollo de programas del área según su especialidad. • Realizar estudios y colaborar en investigaciones, soluciones y acciones dentro del área de su especialidad. • Presentar periódicamente y documentos sobre sus actividades. • Asistir, colaborar y hacer seguimiento a la aplicación de tecnologías, metodologías, procesos, métodos y procedimientos. • Detectar y diagnosticar necesidades tecnológicas en su área y velar por su oportuna, pertinente y aplicación. • Promover, divulgar y ejecutar las tecnologías propias de su especialidad. • Operar Equipos. • Dar entrenamiento • Analizar y verificar documentos. • Programar e implementar la realización de eventos. • Revisar, divulgar e implementar normas. y procedimientos en su área • Diseñar y divulgar instructivos de acuerdo con pautas, políticas y normas nacionales, regionales o sectoriales de la Entidad • Promover los servicios de la Entidad y controlar el cumplimiento de sus programas. 	Diferentes
Requisitos de estudio	Título de Bachiller y C.A.P relacionado con la especialidad, o un (1) año de estudios universitarios en formación técnica intermedia, tecnología o universitaria.	Título de técnico profesional o tres (3) años de estudios universitarios.	Diferente
Requisitos de experiencia	Veinticuatro (24) meses de experiencia meses relacionados con el área de desempeño.	Veintisiete (27) meses relacionados con el área de desempeño.	Similar
Asignación salarial	\$370.619	\$ 505.466	Superior

Para establecer si efectivamente los 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

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público Héctor Augusto Cruz Bolívar"

acreditarla los ciudadanos que hayan tenido vinculación con un empleo igual o equivalente al que se incorporó.

Del anterior estudio se colige que las funciones del empleo denominado Oficinista, Código 44932, Grado 07 y Técnico Especialista, Sin Código, Grado 05, son diferentes, 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 diferentes, en tanto que para el Oficinista, Código 44932, Grado 07 se exige título de bachiller y C.A.P relacionado con la especialidad o un (1) año de estudios universitarios en formación técnica intermedia, tecnología o universitaria y para el denominado Técnico Especialista, Sin Código, Grado 05, título de técnico profesional o tres (3) años de estudios universitarios, por lo tanto se considera que en aplicación del Decreto Nro. 2329 de 1995 la equivalencia de requisitos de estudio son diferentes.

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, que al corresponder a un empleo del nivel asistencial, no es comparable con la experiencia en el desempeño de funciones técnicas.

Así mismo, referente a la asignación salarial de los empleos se constata, la del empleo Técnico Especialista, Sin Código, Grado 05 es superior a la del empleo el Oficinista, Código 44932, Grado 07.

En consecuencia, en dicha incorporación, la precitada Entidad, no dio cumplimiento a lo consagrado en el artículo 56 del Decreto Nro. 2329 de 1995 por tanto al no existir conexidad material entre la naturaleza de las funciones del empleo en el cual el servidor público ostenta derechos de carrera y la naturaleza de las funciones de aquel en el cual es incorporado, no resulta procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor en el empleo Técnico Especialista, Sin Código, Grado 05.

Dado lo anterior, es pertinente remitirse al precedente aprobado en sesión de Sala Plena de Comisionados del 20 de marzo de 2019⁷, en donde se niega la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, dado que, se presenta un cambio de nivel jerárquico en vigencia del Decreto No. 1589 de 1998.

Bajo ese contexto, tampoco procederán las actualizaciones en el Registro Público del servidor **CRUZ BOLÍVAR** en los empleos Técnico, Sin Código, Grado 01, Técnico, Sin Código, Grado 01, para los cuales fue incorporado mediante las Resoluciones Nro. 013173 del 24 de diciembre de 1998 y 0691 del 26 de abril de 2004, en razón a que persiste la falta de equivalencia entre los empleos.

Siendo competencia exclusiva de la entidad, adelantar las actuaciones administrativa a que haya lugar para garantizar los derechos de carrera administrativa al servidor público acorde a las normas de carrera administrativa.

En consideración a los anteriores argumentos, el Profesional Especializado con encargo de funciones de Director Técnico de la Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Negar las actualizaciones en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público relacionado a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de personal del Sena Regional Cundinamarca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

No.	Nombre	Identificación	* Empleo
1	Héctor Augusto Cruz Bolívar	19325256	Técnico Especialista, Sin Código, Grado 05 Técnico, Sin Código, Grado 01

⁷ Resolución No. 20191700019355 del 26/03/2019

"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público Héctor Augusto Cruz Bolívar"

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 y gratuita de la misma.

No.	Nombre	Dirección de Notificación
1	Héctor Augusto Cruz Bolívar	N/R
2	Coordinador Grupo Administrativo Mixto - Sena Regional Cundinamarca	Diagonal 45 D Nro. 19-72 de Bogotá, D.C

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 la presente Resolución 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 CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su notificación.


Dada en Bogotá D.C.


NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


Arturo Araque Cuesta


ARTURO ARAQUE CUESTA

Profesional Especializado con encargo de funciones de Director Técnico
Dirección de Administración de Carrera Administrativa

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero 
Coordinadora DACA-RPCA

Revisó: Liliana Camargo 
Analista DACA -RPCA

Revisó: John Franco 
Analista DACA-RPCA

Elaboró: Angela Patricia Rodríguez Plazas 
Analista DACA -RPCA