



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700098335 DEL 03-09-2019

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, al servidor público ABEL ENRIQUE ZAMBRANO SANCHEZ”

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 Talento Humano de la Gobernación de 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	Abel Enrique Zambrano Sanchez	79182298	20186000760992

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.

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

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 ABEL ENRIQUE ZAMBRANO SANCHEZ”

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 del Registro Público de Carrera Administrativa, al servidor público ABEL ENRIQUE ZAMBRANO SANCHEZ”

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:

- 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 Talento Humano de la Gobernación de Cundinamarca, la Dirección de Administración 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	Abel Enrique Zambrano Sanchez	Tecnólogo, Código 355, Grado 05	Tecnólogo, Código 4410, Grado 06	Resolución No. 0822 del 30/07/1996	Decreto No. 2329 de 1995
			Tecnólogo, Código 4410, Grado 06	Resolución No. 2427 del 21/11/1997	Decreto No. 2329 de 1995
			Profesional Universitario, Código 3310, Grado 03	Resolución No. 3051 del 04/12/1997	Decreto No. 2329 de 1995
			Profesional Universitario, Código 340, Grado 01	Resolución No. 2736 del 16/09/1999	Decreto No. 1569 de 1998
			Profesional Universitario, Código 340, Grado 01	Resolución No. 3152 del 29/11/2001	Decreto No. 1173 de 1999
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 03	Resolución No. 0594 del 24/08/2005	Decreto No. 785 de 2005
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 03	Resolución No. 0776 del 29/09/2005	Decreto No. 1227 de 2005
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 03	Resolución No. 0457 del 31/07/2006	Decreto No. 1746 de 2006
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 03	Resolución No. 0197 del 22/03/2013	Decreto No. 1746 de 2006

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que el citado servidor bajo Resolución No. 0822 del 30 de julio de 1996, fue incorporado a la planta de personal del nivel central del

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 ABEL ENRIQUE ZAMBRANO SANCHEZ"

Departamento de Cundinamarca, en el empleo Tecnólogo, Código 4410, Grado 06; se corrobora que esta incorporación se encuentra acorde a lo definido en el Decreto No. 2329 de 1995.

El Gobernador del Departamento de Cundinamarca mediante Resolución No. 2427 del 21 de noviembre de 1997, incorporó a unos servidores de la planta de personal del nivel central del Departamento, establecida en el Decreto No. 2916 de 1997; razón por la cual, el servidor fue incorporado en el empleo Tecnólogo, Código 4410, Grado 06, encontrándose que se realizó en aplicación del Decreto No. 2329 de 1995, referente a que el servidor pasó a un empleo equivalentes donde las funciones y requisitos académicos son iguales.

En diciembre de 1997, el Gobernador de Cundinamarca a través del Decreto No. 03051 modificó la planta de personal del Nivel Central del Departamento, por esa razón, el precitado servidor fue incorporado en el empleo denominado Profesional Universitario, Código 3310, Grado 03.

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 en comento, esto es, Tecnólogo, Código 4410, Grado 06 y Profesional Universitario, Código 3310, Grado 03, así:

Empleo	Tecnólogo, Código 4410, Grado 06	Profesional Universitario, Código 3310, Grado 03	Análisis de igualdad y/o equivalencia Decreto No. 2329 de 1995 ⁷
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico, con base a la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio. - Aplicar y adaptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del cargo y al cumplimiento de las metas propuestas. - Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente. - Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias del cargo y del área de desempeño. - Asegurar la eficacia de los métodos y de los procedimientos utilizados en el desarrollo de los procesos. - Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación y actualización, manejo y/o conservación de los recursos propios del área y del Departamento de Cundinamarca. - Adelantar actividades de asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas o proyectos. - Preparar el material y el equipo requeridos para el desarrollo y la elaboración de experimentos, ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas, con el fin de ejecutar las labores del área de competencia. - Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios. - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. - Velar por el cumplimiento de las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo. - Responder por la disponibilidad, uso custodia y buen manejo de los elementos de oficina, dinero o valores, recursos documentales y registros de información a su cargo. - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica, para nuevos programas y/o servicios; efectuar aplicaciones de las ya existentes y desarrollar métodos que permitan implementar nuevos procesos. - Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia. - Participar en el diseño, la organización, la coordinación, la ejecución y el control de planes, programas, proyectos o actividades técnicas y/o administrativas de una dependencia o grupo de trabajo; y garantizar la correcta aplicación de las normas y de los procedimientos vigentes. - Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar bienes y/o servicios y controlar o desarrollar procedimientos. - Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas afines a las áreas de desempeño, con miras a utilizar la optimización de los recursos disponibles. - Propender por el desarrollo de los sistemas de información del Departamento. - Brindar asesoría en el área de desempeño, de acuerdo con las políticas y las disposiciones vigentes sobre la materia y vigilar el cumplimiento de las mismas por parte de los usuarios. - Promover y tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Gerencia, Oficina o Dirección por delegación de autoridad competente, realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Estudiar, evaluar y conceptuar acerca de los asuntos de competencia de la Gerencia, Oficina o Dirección, de acuerdo con las normas preestablecidas. - Analizar, revisar, controlar y evaluar los sistemas y los procedimientos, para garantizar su efectividad. - Absolver consultas sobre la materia de competencia de la dependencia, de acuerdo con las disposiciones y las políticas. - Coordinar, supervisar y evaluar las actividades y las labores del personal bajo su inmediata responsabilidad. - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requerida. - Velar por el seguimiento a los programas y proyectos en ejecución. 	Diferentes

⁷ Artículo 56. Se entiende por empleos equivalentes aquellos que tienen funciones y responsabilidades similares y para cuyo desempeño se exijan requisitos académicos iguales.

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización del Registro Público de Carrera Administrativa, al servidor público ABEL ENRIQUE ZAMBRANO SANCHEZ”

		<ul style="list-style-type: none"> - Velar por el cumplimiento de las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo. - Responder por la disponibilidad, uso, custodia y buen manejo de los elementos de oficina, dinero o valores, recursos documentales y registros de información a su cargo. - Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza el área de desempeño. 	
Requisitos académicos	Título en formación tecnológica en las áreas agrícola, Pecuaria, Forestal, Administración agropecuaria o afines. Manejo de herramientas jurídicas	Título universitario en Medicina Veterinaria o Zootecnia. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Diferentes

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.

Del anterior estudio se colige que, las funciones del empleo denominado Tecnólogo, Código 4410, Grado 06, se encuentran ajustadas al nivel técnico; por su parte las del empleo Profesional Universitario, Código 3310, Grado 03, corresponden al nivel profesional, 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 empleo Profesional Universitario, Código 3310, Grado 03, se exige título universitario en Medicina Veterinaria o Zootecnia y para el empleo denominado Tecnólogo, Código 4410, Grado 06, título en formación tecnológica en las áreas agrícola, Pecuaria, Forestal, Administración agropecuaria o afines.

En consecuencia, en dicha incorporación la Gobernación de Cundinamarca, no dio cumplimiento a lo consagrado en el artículo 56 del Decreto No. 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, por ende, no resulta procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor en el empleo Profesional Universitario, Código 3310, Grado 03, dado que, se las funciones y los requisitos de estudios difieren.

Dado lo anterior, es pertinente remitirse al precedente aprobado en sesión de Sala Plena de Comisionados del 20 de marzo de 2019⁸, en donde se niega la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, dado que, se presenta un cambio de nivel jerárquico.

Bajo ese contexto, tampoco procederá la actualización en el Registro Público del servidor **ZAMBRANO SANCHEZ** en los empleos Profesional Universitario, Código 340, Grado 01 y Profesional Universitario, Código 219, Grado 03, para los cuales fueron incorporados en el año 1999 y 2005 respectivamente; en razón a que persiste la falta de equivalencia entre los empleos. Siendo competencia exclusiva de la entidad, adelantar las actuaciones administrativas 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 Director de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil,

⁸ 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 ABEL ENRIQUE ZAMBRANO SANCHEZ"

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 de Cundinamarca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo	Tipo de Anotación
1	Abel Enrique Zambrano Sanchez	79182298	Tecnólogo, Código 4410, Grado 06	Actualización por Incorporación

ARTÍCULO SEGUNDO. Negar la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público relacionado a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Abel Enrique Zambrano Sanchez	79182298	Profesional Universitario, Código 3310, Grado 03
			Profesional Universitario, Código 340, Grado 01
			Profesional Universitario, Código 219, Grado 03

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	Abel Enrique Zambrano Sanchez	Transversal 6ª No. 12 A- 13 CS Urbanización Parques del Muña, Sibate-Cundinamarca
2	Jefe de personal o quien haga sus veces de la Gobernación de Cundinamarca	Calle 26 No. 51-53 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 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 MORAY

Director de Administración de Carrera Administrativa

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero
Coordinadora DACA- RPCA

Elaboró: Daniela Ortiz Ortiz
Analista DACA- RPCA