

**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700048915 DEL 06-05-2019**

*“Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ELIZABETH ESCOBAR ORDOÑEZ”*

**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 Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos de la Alcaldía Municipal de Morales 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 Escobar Ordoñez	66811972	20176000625632

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, por lo que 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 dispuesto en el título 7, artículo 2.2.7.1 del Decreto 1083

*“Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ELIZABETH ESCOBAR ORDOÑEZ”*

---

de 2015<sup>1</sup> “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.”

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 LOS 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 a los hechos derivados de un concurso de méritos, 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 de la Función Pública, hacen parte del Registro Público de Carrera Administrativa las inscripciones vigentes, las cuales serán actualizadas cuando haya lugar a ello, las no vigentes por retiro de los servidores públicos 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 ibídem, dispone que las solicitudes de inscripción y actualización serán presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, 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, 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, ésta se produce por motivo de reorganización de una dependencia o de traslado de funciones de una entidad a otra, o cuando 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.

---

<sup>1</sup> Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.7.1. “La Comisión Nacional del Servicio Civil es el organismo responsable de la administración, la organización, la actualización y el control del Registro Público de Carrera Administrativa, el cual estará conformado por todos los empleados actualmente inscritos o que se llegaren a inscribir en la carrera administrativa regulada por la Ley 909 de 2004” (...)

*"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ELIZABETH ESCOBAR ORDOÑEZ"*

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 Nacional. 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 a 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.

Dicho concepto ha sido definido históricamente por los siguientes Decretos:

- 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.

<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 la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ELIZABETH ESCOBAR ORDOÑEZ"*

### C. ANÁLISIS DEL CASO EN CONCRETO

Teniendo en cuenta la información remitida por la Jefe de Talento Humano y Servicios Administrativos de la Alcaldía Municipal de Morales Cauca, 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 R.P.C.A	Empleo	Acto Administrativo	Normatividad aplicable
1	Elizabeth Escobar Ordoñez	Secretario, Código 423, Grado 04	Técnico Operativo, Código 314, Grado 01	Resolución No. 087 del 24/01/2006	Decreto No. 1227 del 21/04/2005 v
			Técnico Operativo, Código 314, Grado 01	Decreto No. 045 del 30/06/2010	Decreto No. 1746 del 01/06/2006

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que, la servidora pública motivo de la presente decisión, fue incorporada en la planta de cargos de la Alcaldía Municipal de Morales Cauca, adoptada mediante Decreto No. 03 de enero 13 de 2006, según la Resolución No. 087 de enero 24 de 2006, en el empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 01.

En ese orden de ideas, en el marco de lo consagrado en el Decreto No. 1227 de abril 21 de 2005, bajo el concepto de empleo equivalente, se hace necesario realizar un estudio de igualdad y/o equivalencia entre el empleo en el cual se encuentra actualizado el Registro Público de la servidora **ELIZABETH ESCOBAR ORDOÑEZ** y aquel en que fue incorporada mediante el Acto Administrativo No. 087 de enero 24 de 2006, así:

Empleo	Secretario, Código 423, Grado 04	Técnico Operativo, Código 314, Grado 01	Conclusión
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Diligenciar la inscripción de los beneficiarios a la Umata en cualquiera de sus programas y verificar el cumplimiento de los requisitos.</li> <li>-Digitar, imprimir y/o archivar los oficios y procesos que requieran sistematización, previo contenido, diseño o sistema de codificación definidos por el director según el caso.</li> <li>-Registrar permanentemente los detalles u observaciones relacionadas con los sistemas de control de transporte, visitas técnicas, programación de actividades, entre otras actividades asignadas a los extensionistas de la Umata.</li> <li>-Mantener al día los programas de aplicación específica diseñadas para computador, que requieran actualización permanente para cambios que produzcan en el medio, como base de datos (productivos, de productores y sistemas de producción), hojas electrónicas y otros.</li> <li>-Informar oportunamente al director de la Umata cualquier irregularidad en el funcionamiento de los equipos de oficina, la carencia de materiales, útiles y cualquier observación que contribuya con el bienestar de los funcionarios, los usuarios de la unidad y el buen nombre de la institución.</li> <li>-Estar informada de todos los programas de la Umata, proyectos y de la programación de las actividades de los funcionarios y documentos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Definir, coordinar y apoyar los mecanismos de planeación, organización, ejecución y control de previsión de recursos y servicios generales que permitan garantizar el adecuado funcionamiento de los planes, programas y proyectos de la secretaría, acorde con las políticas generales de la Administración Central del Municipio.</li> <li>-Atender personal y telefónicamente con amabilidad, prontitud discreción, respeto, sin discriminaciones con calidad humana al público y orientar correctamente al interesado en los requerimientos o trámites que el usuario solicite.</li> <li>-Garantizar el cumplimiento de métodos e instrumentos de control interno implementados por la administración municipal.</li> <li>-Recepcionar la correspondencia y darle los trámites y respuesta concertada con el superior inmediato.</li> <li>-Velar por la buena organización y presentación de la dependencia y el buen uso debido de los equipos y elementos bajo su responsabilidad.</li> <li>-Preparar en coordinación con el superior inmediato los proyectos de Acuerdo, Decretos, Resoluciones y demás actos de carácter administrativo que deban someterse a aprobación de instancia competentes.</li> </ul>	<b>Diferentes</b>

*"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ELIZABETH ESCOBAR ORDOÑEZ"*

	<p>relacionados con la institución para rendir una información oportuna a quien lo solicite.</p> <p>-Recibir, clasificar, radicar, tramitar los documentos y correspondencia que se reciba en el despacho y velar por la adecuada organización del archivo general de la Umata.</p> <p>-Preparar la documentación e información que requiera el superior inmediato en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>-Coordinar las audiencias y entrevistas de los usuarios con el director, según las prioridades de las mismas.</p> <p>-Coordinar y conformar las reuniones, visitas técnicas y demás eventos en que deba intervenir el director y los técnicos, y mantener actualizada la agenda de asuntos pendientes y comunicarles oportunamente el cumplimiento de los compromisos adquiridos.</p> <p>-Tomar dictados, hacer la respectiva transcripción, preparar oficios y correspondencia según las instrucciones del superior inmediato y velar por su trámite oportuno.</p> <p>-Velar por la buena presentación de la Umata y por el mantenimiento de los elementos y equipos de trabajo que estén a su cargo.</p> <p>-Organizar y manejar el archivo teniendo en cuenta las normas respectivas sobre la materia.</p> <p>-Llevar controles periódicos y elaborar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con el fin de determinar las necesidades reales para el normal funcionamiento de la unidad.</p> <p>-Las demás funciones asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo.</p>	<p>-Participar en la programación de eventos de formación y/o actualización tecnológica para los servidores públicos del municipio.</p> <p>-Responder por la pronta ejecución de los trabajos puestos bajo su control.</p> <p>-Organizar, conservar y manejar el archivo de información y documentación de la dependencia.</p> <p>-Diseñar y sugerir al jefe la aplicación de instrumentos necesarios para la recolección y clasificación de datos estadísticos sobre actividades económicas y sociales del municipio.</p> <p>-Acompañar al jefe cuando sea necesario en las visitas de supervisión para la evaluación, control, seguimiento de los proyectos que se estén ejecutando en el municipio y elaborar el correspondiente informe.</p> <p>-Diseñar y elaborar un plan de contingencia para cada uno de los procesos de la dependencia.</p> <p>-Colaborar en el diseño y la realización de estudios relativos a la índole de sus conocimientos que se requieran para el normal desempeño de la dependencia.</p> <p>-Brindar en el marco general normativo y plan de desarrollo municipal, asistencia técnica agropecuaria al pequeño productor, a fin de transferirles la tecnología agropecuaria, para que puedan hacer más eficientes los sistemas de producción y elevar su calidad de vida.</p> <p>-Proyectar y coordinar el procedimiento de inscripción y registro de los beneficiarios de los servicios que presta la secretaría de desarrollo agropecuario, ambiental y económico.</p> <p>-Conocer, difundir, estudiar, comprender, analizar y ejecutar el plan de desarrollo municipal, enfatizando en lo que concierne a su trabajo y participar creativa y conscientemente en el plan operativo anual sobre las actividades a desarrollar.</p> <p>-Definir e impulsar políticas y estrategias de participación social y comunitaria en el sector agropecuario y del medio ambiente.</p> <p>-Elaborar, mantener actualizado, gestionar, ejecutar y evaluar, en concertación con la comunidad, el programa agropecuario municipal.</p> <p>-Asesorar al concejo municipal de desarrollo rural.</p>	
--	---	---	--

*“Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ELIZABETH ESCOBAR ORDOÑEZ”*

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Formular, gestionar, ejecutar y evaluar con participación comunitaria, proyectos y programas agropecuarios, de agricultura orgánica y sostenible, que estén acordes con el plan de desarrollo agropecuario, ambiental y el plan de desarrollo municipal.</li> <li>-Colaborar en la actualización del mapa de riesgos y del PBOT y con el comité de atención prevención de desastres.</li> <li>-Fomentar, desarrollar, capacitar, asistir técnicamente y fortalecer formas organizativas de participación social y comunitaria, orientadas a una mejor gestión, ejecución, mercadeo, comercialización y veeduría de los proyectos y procesos productivos en particular del desarrollo agropecuario municipal.</li> <li>-Colaborar y apoyar con las instancias pertinentes para el cumplimiento de las políticas, estrategias, conclusiones y recomendaciones del plan básico de ordenamiento territorial ambiental municipal, particularmente en lo que concierne al uso actual y potencial del suelo.</li> <li>-Capacitar a los pequeños productores en la instalación, manejo técnico y administrativo de los proyectos agropecuarios y ambientales.</li> <li>-Coordinar el trabajo interinstitucional nacional, departamental y municipal o de otro nivel, en materia agropecuaria y ecológica, que se desarrolle en el municipio.</li> <li>-Apoyar la investigación sobre diferentes sistemas de producción sostenibles y socializar los resultados obtenidos.</li> <li>-Impulsar la obtención de semillas mejoradas en los niveles local y regional con potencialidad de fomento en el municipio.</li> <li>-Apoyar y gestionar la formación de técnicos agropecuarios en los diferentes programas y proyectos agropecuarios del pequeño productor en su jurisdicción.</li> <li>-Apoyar a la secretaría de salud, dando el concepto técnico previo a la expedición de guías o licencias para el transporte o degüello de semovientes.</li> <li>-Elaborar, concertar con el jefe inmediato y ejecutar un plan de acción acorde con la misión señalada para la secretaría y el plan de desarrollo municipal.</li> <li>-Presentar los informes mensuales al jefe inmediato, el cronograma de trabajo y sus actividades.</li> </ul>	
--	--	--	--

**“Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ELIZABETH ESCOBAR ORDOÑEZ”**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>-Coordinar conjuntamente, proyectar, dirigir y evaluar mensualmente las actividades que corresponde desarrollar a la sección que está bajo su cargo, diseñando e implementando métodos de control y técnicas que apunten a corregir, ajustar y mejorar las deficiencias detectadas, buscando la eficiencia e impacto social de los programas municipales, de lo cual se levantará el acta correspondiente para la secretaría de planeación e infraestructura municipal.</li> <li>-Ejecutar oportunamente los proyectos dirigidos a hacer efectiva la transparencia de tecnología mediante estrategias grupales que permitan la definición y aplicación acorde al plan agropecuario municipal.</li> <li>-Ejecutar las actividades correspondientes al plan anual de capacitación de los pequeños productores.</li> <li>-Ejecutar cuando corresponda los convenios firmados por el ejecutivo municipal con instituciones conforme a los términos previstos.</li> <li>-Apoyar la elaboración del plan de manejo forestal para el municipio de Morales.</li> <li>-Asegurar el desarrollo, conservación y restauración de los recursos naturales.</li> <li>-Fomentar y lograr aprovechamiento racional y eficiente de los recursos de la fauna y flora.</li> <li>-Velar por la conservación, control y restitución del medio ambiente, mediante el manejo de ecosistemas.</li> <li>-Recopilar estudios básicos, cartografía, aerografía de la zona rural del municipio.</li> <li>-Acopiar material forestal, frutal y ornamental que requiera el desarrollo del municipio.</li> <li>-Dar asesoría técnica a los proyectos productivos que presten las comunidades.</li> <li>-Rendir informes ante la autoridad competente y ante quién lo solicite, relacionado con las actividades desarrolladas por la secretaría.</li> </ul>	
<p><b>Requisitos académicos</b></p>	<p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos de sistemas mínimo de cincuenta (50) horas y conocimientos de archivo y mecanografía.</p>	<p>Terminación y aprobación de cuatro (04) años de educación básica secundaria agropecuaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Diferentes</b></p>

**“Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ELIZABETH ESCOBAR ORDOÑEZ”**

<b>Requisitos de experiencia</b>	Un (01) año de experiencia específica y/o relacionada en las funciones del cargo o similares.	Un (01) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo.	<b>Diferentes</b>
<b>Alternativa</b>	N/A	Título de formación tecnológica en el sector agropecuario o administración y/o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional o un (01) año de educación superior o diploma de bachiller agropecuario y curso específico de doscientas cincuenta (250) horas relacionadas con las funciones del cargo.	<b>Diferentes</b>
<b>Asignación salarial</b>	\$742.694	\$742.694	<b>Iguales</b>

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.

Al igual 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. Por último, la experiencia profesional entendiéndose como aquella adquirida a partir de la terminación de materias de una disciplina académica. Cada una de ellas es excluyente y se fija en el Manual Específico de Funciones en meses o años requeridos para el ejercicio del cargo.

Así las cosas, del anterior estudio se colige que, los empleos no cumplen los parámetros de empleo equivalente contenidos en el Decreto No. 1227 de abril 21 de 2005, por cuanto funcionalmente éstos son diferentes, en tanto que el denominado Secretario, Código 423, Grado 04, implica el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias o de simple ejecución, y el Técnico Operativo, Código 314, Grado 01, por su parte, exige el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Respecto a los requisitos académicos y de experiencia, se tiene que éstos también son diferentes, dado que, para el cargo Secretario, Código 423, Grado 04, se exige diploma de bachiller en cualquier modalidad, cursos de sistemas mínimo de cincuenta (50) horas y conocimientos de archivo y mecanografía y un (01) año de experiencia específica y/o relacionada en las funciones del cargo o similares y para el Técnico Operativo, Código 314, Grado 01, se requiere terminación y aprobación de cuatro (04) años de educación básica

*"Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ELIZABETH ESCOBAR ORDOÑEZ"*

secundaria agropecuaria y curso específico mínimo de sesenta (60) horas relacionado con las funciones del cargo y un (01) año de experiencia específica o relacionada con las funciones del cargo, o título de formación tecnológica en el sector agropecuario o administración y/o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional o un (01) año de educación superior o diploma de bachiller agropecuario y curso específico de doscientas cincuenta (250) horas relacionadas con las funciones del cargo de acuerdo a las alternativas relacionadas por la entidad en el cuadro de movilidad laboral adjunto a la solicitud.

En lo que antecede a la asignación salarial, se tiene que ésta es igual.

Consecuente con lo anterior, en casos como el sub examine, la Comisión Nacional del Servicio Civil, ha considerado que la observancia de los elementos que componen el concepto técnico de equivalencia, es obligatoria dentro de los procesos de actualización en el Registro, como lo es la incorporación de los servidores públicos en las plantas de personal de las entidades públicas del orden nacional y en los propios procesos de incorporación, siendo su inobservancia, un factor determinante para que no procedan dichas actualizaciones.

Por lo anterior, no resulta procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora **ELIZABETH ESCOBAR ORDOÑEZ** en el empleo denominado Técnico Operativo, Código 314, Grado 01 y en el empleo subsiguiente, en razón a que persiste la falta de equivalencia entre los empleos.

Al respecto, en sesión de sala plena de comisionados de marzo 20 del calendario avante, mediante Resolución No. 20191700019355 de marzo 26 de 2019, emanada por la Comisión Nacional del Servicio Civil, fueron resueltas situaciones de hecho y de derecho bajo presupuestos fácticos similares.

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 la actualización en el 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 Morales Cauca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de ésta Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Elizabeth Escobar Ordoñez	66811972	Técnico Operativo, Código 314, Grado 01

**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	Elizabeth Escobar Ordoñez	No registra
2	Alcaldía Municipal de Morales Cauca	Calle 4 No. 1-10 Edificio CAM Frente al Parque los Fundadores Morales, Cauca

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.

*“Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública ELIZABETH ESCOBAR ORDOÑEZ”*

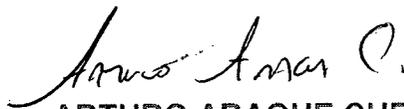
---

**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.

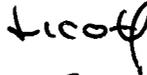
**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**



**ARTURO ARAQUE CUESTA**

Profesional Especializado con Encargo de Funciones de Director Técnico  
Dirección de Administración de Carrera Administrativa

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero – Coordinadora DACA – RPCA 

VoBo.: Liliana Camargo Molina - Analista DACA – RPCA 

Revisó: Yenny Yaneth Zárate Zúñiga - Analista DACA – RPCA 

Elaboró: Tatiana Orozco Mejía - Analista DACA – RPCA 