



RESOLUCIÓN No. CNSC - 20191700101765 DEL 16-09-2019

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa a la servidora pública MARTHA GARCÍA GUZMÁN”

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

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

I. ANTECEDENTES

El Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- CORPONOR, 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	Martha García Guzmán	37256943	20196000662032

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 en el Registro Público de Carrera Administrativa a la servidora pública MARTHA GARCÍA GUZMÁN”

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 a la servidora pública MARTHA GARCÍA GUZMÁN”

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 el Secretario General de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- CORPONOR, 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	Martha Garcia Guzmán	Secretario, Código 5140, Grado 14	Técnico Operativo, Código 3132, Grado 11	Resolución No. 370 del 01/04/2019	Decreto No. 1746 de 2006

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que bajo Resolución No. 370 del 01 de abril de 2019, el Director General de CORPONOR dispuso incorporar a los empleados de la entidad a la nueva planta de personal determinada en los Acuerdos No. 003 y 004 de 2019; motivo por el cual, la precitada servidora fue incorporada en el empleo denominado Técnico Operativo, Código 3132, Grado 11.

Dado lo anterior, se hace necesario realizar un análisis de conformidad al concepto de empleo equivalente vigente para la época, establecido por el Decreto 1746 de 2006, en cuanto a las funciones y requisitos exigidos tanto para el empleo Secretario, Código 5140, Grado 14 y el empleo Técnico Operativo, Código 3132, Grado 11.

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 en el Registro Público de Carrera Administrativa a la servidora pública MARTHA GARCÍA GUZMÁN”

Empleo	Secretario, Código 5140, Grado 14	Técnico Operativo, Código 3132, Grado 11	Análisis De Igualdad y/o Equivalencia Decreto No. 1746 de 2006 ⁷
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> - Atender, guiar e informar al público en todos aquellos requerimientos relacionados con procedimientos y actividades de la dependencia. - Atender, transcribir y tramitar oportunamente la correspondencia y demás comunicaciones escritas, telefónicas y/o personales generales o sostenidas por la dependencia diariamente con personas de la entidad o público en general. - Digitar y mecanografiar la correspondencia y todo tipo de documentos tramitados o utilizados para el normal funcionamiento y desarrollo de los objetivos y programas de la dependencia. - Organizar, clasificar y mantener el archivo de los documentos que son competencia del grupo de trabajo de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por el Archivo General de la Nación. - Desarrollar todas aquellas actividades auxiliares indispensables para el eficaz u y oportuno funcionamiento de la dependencia. - Citar a los funcionarios que le indique el Jefe Inmediato para la realización de reuniones y asistir cuando se les indique para tomar notas de los mismos. - Recibir y efectuar llamadas telefónicas, tomar nota y transmitir en forma oportuna los mensajes. - Elaborar la relación de elementos de oficina que le requieren para el normal funcionamiento de la misma y darle el trámite correspondiente. - Las demás funciones inherentes a su naturaleza y las que sean asignadas por las normas legales vigentes o por disposición del Jefe Inmediato 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoyar la asistencia técnica, administrativa u operativa, de acuerdo con el área de desempeño e instrucciones recibidas, en el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la Corporación. - Emitir concepto técnico, relacionados con la evaluación, control y seguimiento al uso, aprovechamiento o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. - Apoyar la realización de seguimiento a licencias, permisos, concesiones y autorizaciones ambientales cuya competencia se le asigne de acuerdo con los procedimientos de la Corporación. - Suministrar, alimentar, actualizar la información relacionada con la evaluación, seguimiento y control ambiental, que se encuentre bajo su responsabilidad, en el sistema de información de trámites ambientales y el sistema de Información ambiental de la Corporación, conforme a las disposiciones vigentes, con el fin de facilitar la consulta de los usuarios internos y externos para la toma de decisiones. - Realizar visitas técnicas para responder a quejas, derechos de petición, acciones de tutela y solicitudes presentadas por parte de las comunidades y supervisión de contratos, cuya competencia se le asigne. - Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. - Orientar a usuarios en las solicitudes que son competencia de la Corporación. - Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos. - Participar en la implementación, documentación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión a través de los diferentes instrumentos y directrices definidos por la entidad. - Proponer y aplicar los procesos, procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para mantener y mejorar el Sistema de Gestión de la Corporación que sean de su competencia, y cumplir con las disposiciones que se adopten dentro del mismo. - Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño y la naturaleza del empleo. 	Diferentes
Requisitos De Estudio	Aprobación de cinco años de educación básica secundaria	Título de formación técnica profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Agronomía, Veterinaria y afines, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, Ciencias Naturales (Biología, Microbiología, Geología, Química y afines), Administración (Agropecuaria, Agroindustrial, Ambiental, Ambiental y de los Recursos Naturales, Agronegocios). Equivalencias. Aprobación de dos (2) años de educación superior de pregrado en la disciplina académica exigida.	Diferentes
Requisitos De Experiencia	Seis (6) meses de experiencia laboral.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. Equivalencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada o laboral	Diferentes
Asignación Salarial	07	11	Supera los dos grados siguientes de la escala salarial.

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 Especifico 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

⁷ Artículo 1°. Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exigen requisitos de estudio, experiencia y competencias laborales iguales o similares y tengan una asignación básica mensual igual o superior, sin que en ningún caso la diferencia salarial supere los dos grados siguientes de la respectiva escala cuando se trata de empleos que se rijan por la misma nomenclatura, o el 10% de la asignación básica cuando a los empleos se les aplique nomenclatura diferente

“ Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa a la servidora pública MARTHA GARCÍA GUZMÁN”

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.

Del anterior estudio se colige que, las funciones del empleo denominado Secretario, Código 5140, Grado 14 implican el ejercicio de actividades de apoyo y complementarias de las tareas propias de los niveles superiores o de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales, por su parte, las del empleo Técnico Operativo, Código 3132, Grado 11, exigen el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas misionales y de apoyo; 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 Técnico Operativo, Código 3132, Grado 11, se exige título de formación técnica profesional y para el empleo denominado Secretario, Código 5140, Grado 14, requería aprobación de cinco años de educación básica secundaria.

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 o laboral, que al corresponder a un empleo del nivel técnico, no se puede asimilar con la experiencia en el desempeño de funciones asistenciales.

Adicionalmente, respecto a la asignación básica salarial del empleo denominado Técnico Operativo, Código 3132, Grado 01, debido a su cambio de nivel jerárquico se determina que no se encuentra dentro de los dos grados siguientes de la escala de remuneración mensual.

En consecuencia, en dicha incorporación la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- CORPONOR, no dio cumplimiento a lo consagrado en el artículo 1 del Decreto No. 1746 de 2006, por tanto al no existir 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, por ende, no resulta procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora en el empleo Técnico Operativo, Código 3132, Grado 11, dado que, las funciones de los empleos son diferentes.

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 los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- CORPONOR, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Martha García Guzmán	37256943	Técnico Operativo, Código 3132, Grado 11

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	Martha García Guzmán	Calle 7 No. 8-26 Barrio los Libertadores San Jose de Cúcuta- Norte de Santander
2	Jefe de personal o quien haga sus veces de la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental- CORPONOR	Calle 13 Avenida el Bosque No. 3E-278 San Jose de Cúcuta- Norte de Santander

“ Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa a la servidora pública MARTHA GARCÍA GUZMÁN”

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.

Dada en Bogotá D.C.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE


WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero 
Coordinadora DACA- RPCA

Revisó: Alfonso Lugo Madera 
Analista DACA- RPCA

Elaboró: Daniela Ortiz Ortiz 
Analista DACA- RPCA