



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN Nº 7056 DE 2020
13-07-2020



20201700070565

Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público DIEGO CRUZ VALENCIA

LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL

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

I. ANTECEDENTES

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

No.	Nombre	Identificación	Radicado
1	Diego Cruz Valencia	16346566	20206000312102

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

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 al servidor público DIEGO CRUZ VALENCIA

administrativos requeridos para adelantar la inscripción y actualización del Registro Público de Carrera Administrativa en relación con la movilidad laboral de los servidores que prestan sus servicios en las entidades a las que les aplica la Ley 909 de 2004, así como para expedir certificaciones relacionadas con los mencionados trámites.

III CONSIDERACIONES PARA RESOLVER.

A. LA INCORPORACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y SU ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

El Registro Público de Carrera Administrativa es un sistema unificado, autónomo y coherente que da cuenta de la recolección, tratamiento, conservación y coordinación de los datos indispensables para acreditar el estado de los servidores públicos que integran el sistema de carrera administrativa en Colombia, dando así publicidad de la movilidad laboral en carrera, tales como la inscripción, actualización y cancelación de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa.

Según lo dispuesto en el Título 7, artículo 2.2.7.2 del Decreto No. 1083 de 2015, Reglamentario del Sector de Función Pública, hace parte del Registro Público de Carrera Administrativa la movilidad de los servidores públicos que ostentan o en su momento ostentaron derechos de carrera, y adicionalmente las anotaciones generadas cuando un servidor público se encuentre desempeñando un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo, para el cual haya sido previamente comisionado, o cuando haya optado por la reincorporación en caso de supresión del empleo.

Para el efecto, el artículo 2.2.7.3 del Decreto citado anteriormente y las Circulares 03 y 04 de 2016, disponen que las solicitudes de inscripción y actualización, dentro de las cuales se encuentra la cancelación en el registro, serán presentadas únicamente por el Jefe de la Unidad de Personal, o quien haga sus veces en la entidad donde el servidor público presta sus servicios, quien deberá acompañar la correspondiente solicitud con todos los soportes documentales necesarios que permitan establecer la viabilidad de la inscripción o actualización según el caso.

La actualización por su parte, es una anotación que se produce al variar la situación administrativa que dio lugar a la inscripción, bien sea por ascenso, resultado de concurso de méritos, traslados o incorporaciones, con ocasión de modificaciones de plantas de personal o por ajustes legales o institucionales.

En el caso de la incorporación, se tiene que ella se produce cuando por motivo de reorganización de una dependencia o de traslado de funciones de una entidad a otra, o por cualquier otra causa se supriman empleos de carrera administrativa desempeñados por servidores públicos inscritos en el registro público de carrera administrativa, éstos tendrán derecho preferencial a ser nombrados en empleos equivalentes de la nueva planta de personal, o en los existentes, o los que se creen en la entidad a la cual se trasladen las funciones. Dicho proceso se acredita mediante acta de posesión, como trámite formal que avala el pertenecer a dicha planta, o mediante acto administrativo en donde conste el trámite de la incorporación.

La incorporación exige determinar la equivalencia entre el empleo en el cual se ha inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa un servidor público y aquel en que será incorporado, lo que hace indispensable efectuar un análisis de las funciones, requisitos específicos y asignación básica de los empleos suprimidos, frente a los empleos creados en la nueva planta de personal, estudio que es de competencia de cada entidad, con el fin de garantizar que las incorporaciones se realicen bajo estrictos procesos técnico-legales ajustados al concepto de equivalencias entre empleos.

Cabe señalar que la reforma a la planta de personal debe direccionarse a que los empleos conserven su nivel original, así se modifique su denominación y que en el proceso de incorporación las funciones guarden similitud con el empleo anterior para que la reforma no altere las condiciones de permanencia del servidor público en el registro público de carrera administrativa y de lugar posteriormente a su actualización.

Frente a este caso, se tiene que el Congreso de la 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

Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público DIEGO CRUZ VALENCIA

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 constituye los diferentes niveles administrativos y éstos se encuentran descritos en los manuales de funciones, al igual que la clasificación de los distintos empleos, tomando como base las actividades laborales y deberes inherentes a éstos.

B. NOCIÓN DE EMPLEO EQUIVALENTE.

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

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

- Decreto No. 2400 del 19 de septiembre de 1968, artículo 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 Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA de la Regional Valle del Cauca, la Dirección de Administración de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que el servidor público presenta la siguiente movilidad laboral:

No.	Nombre	Última anotación en el RPCA	Empleo	Acto Administrativo	Normatividad Aplicable
1	Diego Cruz Valencia	Oficinista, Código 44932, Grado 07	Técnico, Código 0401, Grado 03	Resolución No. 0694 del 26/04/2004	Decreto No. 1173 de 1999
			Técnico, Código 4010, Grado 02	Resolución No. 1456 del 30/08/2017	Decreto No. 1433 de 2017

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que bajo Resolución No. 0694 del 26 de abril de 2004, el Director General del SENA asignó los cargos a la Regional Valle y se incorporaron a los funcionarios a la planta de personal, bajo los presupuestos señalados por el artículo 1º del Decreto No. 0647 de 2004.

Con fundamento en lo anterior, el aludido servidor fue incorporado en el empleo denominado Técnico, Código 0401, Grado 03, sin embargo, esta movilidad laboral no se llevó a cabo bajo lo señalado por el Decreto No. 250 de 2004, que en su artículo 7 estableció que la incorporación de funcionarios a la planta de personal del SENA debía estar ajustada al concepto de equivalencia establecido en el Decreto No.1173 de 1999.

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 al servidor público DIEGO CRUZ VALENCIA

Dado lo anterior, se hace necesario realizar un análisis de conformidad al concepto de empleo equivalente vigente para la época, establecido por el Decreto No. No.1173 de 1999, en cuanto a las funciones y requisitos exigidos tanto para el empleo Oficinista, Código 44932, Grado 07 y el empleo Técnico, Código 0401, Grado 03.

Empleo	Oficinista, Código 44932, Grado 07	Técnico, Código 0401, Grado 03	Análisis De Igualdad y/o Equivalencia Decreto No. No.1173 de 1999
Nivel Jerárquico	Asistencial	Técnico	Diferentes
Asignación Salarial	\$ 73.620	\$ 1.226.789	Superior
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 	<ul style="list-style-type: none"> - Programar y coordinar los recursos necesarios para el desarrollo de los programas de trabajo y las actividades del área de desempeño. - Coordinar e implementar con los superiores, las actividades y acciones de asistencia y apoyo técnico administrativo. - Informar periódicamente a sus superiores sobre el desarrollo de sus actividades y presentar oportunamente documentos e informes relacionados con las actividades asignadas. - Participar en la ejecución, revisión, análisis y actualización de métodos y procedimientos de trabajo del área de su competencia. - Asistir a su jefe y/o equipo de trabajo, en las funciones y acciones de apoyo operativo y logístico, necesarios para el cumplimiento de los objetivos de los programas en los que hace parte su dependencia. - Cumplir y hacer cumplir las normas legales, técnicas y operativas de la Entidad, pertinentes al área de su competencia. - Sugerir cambios o mejoras para lograr un eficiente desarrollo de las actividades propias de su área. - Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero: verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes. - Evaluar el desempeño de los recursos humanos asignados. - Realizar la adecuada programación sobre servicios necesarios para el adecuado funcionamiento del área bajo su coordinación. 	Diferentes
Requisitos De Estudio	Cuarto grado de bachillerato y CAP SENA relacionado con la especialidad; o cuarto año de bachillerato y certificado equivalente de otra entidad reconocida que sustituya el CAP o título de bachiller.	Título de Técnico Profesional o tres (3) años de estudios universitarios	Diferentes
Requisitos De Experiencia	Quince (15) meses relacionados con el área de desempeño	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con el área	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.

Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público DIEGO CRUZ VALENCIA

En este proceso se involucra también la experiencia que agrupa los conocimientos, las habilidades, las destrezas adquiridas y/o desarrollados mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio estableciendo varias modalidades en su adquisición. La experiencia referida directamente con las funciones del cargo hace alusión a una experiencia específica o temática propia del empleo en particular, esta puede ser adquirida en el área transversal o misional de la entidad, y sólo pueden acreditarla los ciudadanos que hayan tenido vinculación con un empleo igual o equivalente al que se incorporó.

Igualmente, se habla de la experiencia relacionada que es la obtenida en diferentes áreas de desempeño, por lo tanto, su radio de acción es más amplio.

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

Por otra parte, las funciones del empleo denominado Oficinista, Código 44932, Grado 07, se encuentran ajustadas al nivel asistencial; por su parte las del empleo Técnico, Código 0401, Grado 03, corresponden al nivel técnico, lo que permite concluir que los empleos no guardan correlación funcional.

En ese orden de ideas, para el desempeño de los mismos, se exigen requisitos académicos diferentes, en tanto que, para el empleo Oficinista, Código 44932, Grado 07, se exige Cuarto grado de bachillerato y CAP SENA relacionado con la especialidad; o cuarto año de bachillerato y certificado equivalente de otra entidad reconocida que sustituya el CAP o título de bachiller, y para el empleo denominado Técnico, Código 0401, Grado 03, título de Técnico Profesional o tres (3) años de estudios universitarios.

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 técnico, no es comparable con la experiencia en el desempeño de funciones asistenciales.

En consecuencia, en dicha incorporación, el Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, no dio cumplimiento a lo consagrado en el artículo 7 del Decreto No.0250 de 2004, y a lo señalado en el Decreto 1173 de 1999. por cuanto los dos (2) empleos no pertenecen al mismo nivel jerárquico y no tienen la misma asignación, así como tampoco existe conexidad material entre la naturaleza de las funciones del empleo en el cual el servidor público ostenta derechos de carrera y la naturaleza de las funciones de aquel en el cual es incorporado, razón por la cual no resulta procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor en el empleo Técnico, Código 0401, Grado 03.

Bajo ese contexto, tampoco procederá la actualización en el Registro Público del servidor CRUZ VALENCIA en el empleo Técnico, Código 4010, Grado 02, en el cual fue incorporado en el año 2017; 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,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Negar la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público relacionado a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de la presente Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Diego Cruz Valencia	16346566	Técnico, Código 0401, Grado 03

Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa al servidor público DIEGO CRUZ VALENCIA

No.	Nombre	Identificación	Empleo
			Técnico, Código 4010, Grado 02

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	Diego Cruz Valencia	Calle 35 No. 26-55 Tulúa - Valle del Cauca o al correo electrónico dcruz@sena.edu.co
2	Coordinador del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto del Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA de la Regional Valle del Cauca	Calle 52 No. 2 Bis- 15 Cali- Valle del Cauca o al correo electrónico mjquejada@misena.edu.co .

De no ser posible la notificación personal, ésta deberá realizarse por aviso, con fundamento en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

ARTÍCULO TERCERO. Contra el presente Acto Administrativo, procede Recurso de Reposición, del cual podrá hacerse uso por escrito en la diligencia de notificación personal, o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso según el caso, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

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

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

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 13-07-2020


WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa

Elaboró: Iván Camilo Sánchez Montenegro
Analista DACA- RPCA

Revisó: Daniela Ortiz Ortiz
Analista DACA- RPCA

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero
Coordinadora DACA- RPCA

VoBo: Hanna Ferrucho Rodríguez
Analista DACA- RPCA