



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN Nº 8333 DE 2020
03-08-2020



20201700083335

Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público JOSÉ EDINSON ESCOBAR SALCEDO

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 Nro. 20181000132285 del 04 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 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:

Nro.	Nombre	Identificación	Radicado
1	José Edinson Escobar Salcedo	16265324	20206000263222

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 establecido 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 de 2015¹ *“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 Nro. 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 **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 del servidor público JOSÉ EDINSON ESCOBAR SALCEDO

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 Nro. 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 de la disposición normativa en mención, 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.

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 la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público JOSÉ EDINSON ESCOBAR SALCEDO

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 Nro. 2400 del 19 de septiembre de 1968, artículo 48²
- Decreto Nro. 2329 del 29 de diciembre de 1995, artículo 56.³
- Decreto Nro. 1572 del 15 de agosto de 1998, artículo 158.⁴
- Decreto Nro. 1173 del 29 de junio de 1999, artículo 1.⁵
- Decreto Nro. 1227 del 21 de abril de 2005, artículo 89.⁶
- Decreto Nro. 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 DE LOS CASOS EN CONCRETO

Teniendo en cuenta la información remitida por la Coordinadora del Grupo de Apoyo Administrativo Mixto del Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA Regional Valle del Cauca, la Dirección de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que el servidor público presenta la siguiente movilidad laboral:

Nro.	Nombre	Última anotación en el R.P.C.A	Empleo	Acto Administrativo	Normatividad aplicable
1	José Edinson Escobar Salcedo	Oficinista, Código 44932, Grado 05	Técnico, Grado 07	Resolución Nro. 1036 del 31/08/1996	Decreto Nro. 2329 del 29/12/1995
			Técnico, Grado 03	Resolución Nro. 01390 del 24/12/1998	Decreto Nro. 1572 del 05/08/1998
			Técnico, Grado 02	Resolución Nro. 1456 del 30/08/2017	Decreto Nro. 1433 del 19/08/2017

Del análisis de la movilidad relacionada en el recuadro que precede, se constató que el servidor JOSÉ EDINSON ESCOBAR SALCEDO fue incorporado en la planta de personal del Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA adoptada mediante Acuerdos Nro. 08 y 020 de 1996 según Resolución Nro. 1036 del 31 de agosto de 1996.

En ese contexto, se hace necesario adelantar un estudio de igualdad y/o equivalencia bajo la vigencia del Decreto Nro. 2329 del 29 de diciembre de 1995, entre el empleo en que figura con última anotación el servidor ESCOBAR SALCEDO y aquel en el cual fue incorporado a través de la Resolución

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 la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público JOSÉ EDINSON ESCOBAR SALCEDO

anteriormente en cita, el cual determina que un empleo es equivalente a otro, siempre que exista similitud entre sus funciones y responsabilidades y para su desempeño se exijan requisitos académicos iguales.

Empleo	Oficinista, Código 44932, Grado 05	Técnico, Grado 07	Conclusión
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar y tramitar documentos tales como informes, estadísticas, pedidos, resoluciones, liquidaciones, cuentas, etc. -Revisar, clasificar, verificar y actualizar información sobre las actividades propias de la dependencia. -Suministrar oportunamente información pertinente al público y a los funcionarios sobre programas, servicios, actividades y acciones propias de su dependencia. -Apoyar los procesos de sistematización y automatización de la oficina. -Colaborar en la ejecución de actividades y eventos que se realicen en su área de trabajo. -Prestar apoyo logístico permanente a las labores cotidianas y regulares de la oficina. -Velar por la seguridad, la correcta utilización y el mantenimiento de los equipos y elementos de su área. -Manejar y controlar archivos y fondos. -Operar equipos de sistematización y demás de su área o dependencia. 	<ul style="list-style-type: none"> -Colaborar en el diseño y la ejecución de proyectos y acciones dentro de su especialidad. -Realizar y colaborar en el mantenimiento preventivo de los equipos y materias a cargo de su área o dependencia. -Registrar, generar, consolidar y analizar información propia de su área de actividad y distribuirla oportunamente según funciones, productos y competencias de su dependencia. -Verificar el desarrollo de programas del área según su especialidad. -Realizar estudios y colaborar en investigaciones, soluciones y acciones dentro del área de su especialidad. -Presentar periódicamente informes y documentos sobre sus actividades. -Asistir, colaborar y hacer seguimiento a la aplicación de tecnologías, metodologías, procesos, métodos y procedimientos. -Detectar y diagnosticar necesidades tecnológicas en su área y velar por su oportuna, pertinente y eficiente aplicación. -Promover, divulgar y ejecutar las tecnologías propias de su especialidad. -Operar equipos. -Dar entrenamiento. -Analizar y verificar documentos. -Programar e implementar la realización de eventos. -Revisar, divulgar e implementar normas, métodos y procedimientos de su área. -Diseñar y divulgar instructivos de acuerdo con pautas, políticas y normas nacionales, regionales o sectoriales de la entidad. -Promover los servicios de la entidad y controlar el cumplimiento de sus programas. 	Diferentes
Requisitos académicos	Cuarto (4º) año de bachillerato y C.A.P SENA relacionado con la especialidad; o cuarto (4º) año de bachillerato y certificado equivalente de otra entidad reconocida que sustituta el CAP; o título de bachiller.	Título de técnico profesional o tres (03) años de estudios universitarios.	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.

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

Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público JOSÉ EDINSON ESCOBAR SALCEDO

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 con el concepto de equivalencia contenido en la preceptiva en mención, por cuanto los empleos no conservan similitud funcional bajo el entendido que el cargo Oficinista, Código 44932, Grado 05 implica el ejercicio de actividades de apoyo, complementarias o de simple ejecución y el denominado Técnico, Grado 07, además de actividades de apoyo, exige el desarrollo de procesos y procedimientos en labores técnicas, así como las relacionadas con la aplicación de la ciencia y la tecnología.

Respecto de los requisitos académicos, se tiene que estos difieren, por cuanto para el empleo Técnico, Grado 07 se requieren requisitos académicos superiores –Título de técnico profesional o tres (03) años de estudios universitarios- a los exigidos para el Oficinista, Código 44932, Grado 05 –cuarto (4º) año de bachillerato y C.A.P SENA relacionado con la especialidad; o cuarto (4º) año de bachillerato y certificado equivalente de otra entidad reconocida que sustituta el CAP; o título de bachiller-.

Expuestos los argumentos en precedencia, no resulta conducente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor JOSÉ EDINSON ESCOBAR SALCEDO en el empleo Técnico, Grado 07.

Consecuente con lo anterior, no procederán las actualizaciones en el Registro Público del servidor motivo de la presente decisión en los empleos Técnico, Grado 03 y Técnico, Grado 02 para los cuales fue incorporado mediante las Resoluciones Nro. 01390 del 24 de diciembre de 1998 y 30 de agosto de 2017 respectivamente, 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 año 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 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 la personal del Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de ésta Resolución:

Nro.	Nombre	Cédula	Empleo	Tipo de Anotación
1	José Edinson Escobar Salcedo	16265324	Técnico, Grado 07	Actualización por Incorporación
			Técnico, Grado 03	Actualización por Incorporación
			Técnico, Grado 02	Actualización por Ajuste de Nomenclatura

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.

Nro.	Nombre	Empleo
1	José Edinson Escobar Salcedo	Calle 10 Sur Nro. 3-116 Casa el Albergue Guadalajara de Buga, Valle del Cauca y/o jeescobars@sena.edu.co ⁷

⁷ Información registrada en el formato F-RP001 adosado con el Radicado Nro. 20206000263222 del 17/02/2020.

Por la cual se resuelve la solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público JOSÉ EDINSON ESCOBAR SALCEDO

2	Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA Regional Valle del Cauca	Calle 52 2 Bis 15 Cali, Valle del Cauca y/o mjquejada@sena.edu.co ⁸
---	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------

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

ARTÍCULO TERCERO. Contra la presente Resolución procede recurso de reposición, del cual podrá hacerse uso por escrito en la diligencia de notificación personal o dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso según el caso, de conformidad con lo previsto en el artículo 76 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, el cual podrá ser radicado en la sede principal de la Comisión Nacional del Servicio Civil ubicada en la Carrera 16 Nro. 96-64, piso 7 en la ciudad de Bogotá D.C. o a través de la página web 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., 03 de Agosto de 2020



WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa

Elaboró: Tatiana Orozco Mejía – Analista DACA – RPCA
Verificó: John Antonio Franco Rodríguez – Analista DACA – RPCA
Revisó: Hanna Ferrucho Rodríguez – Analista DACA – RPCA
Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero – Coordinadora DACA – RPCA

⁸ Dirección electrónica relacionada en el formato F-RP001 adjunto con el radicado Nro. 20206000263222 del 17/02/2020. Bajo ese contexto y dado que mediante dicho formato se formalizan las solicitudes en el Registro Público de Carrera Administrativa, se entiende que la Alcaldía Municipal de Supatá Cundinamarca, autorizó como medio de notificación dicha dirección.