



REPÚBLICA DE COLOMBIA



RESOLUCIÓN Nº 1227 DE 2021
06-05-2021



20211700012275

Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa a la servidora pública ZAYDA YANETH LAGUADO NIETO

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 -20201000121715 del 14 de diciembre de 2020, 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	Zayda Yaneth Laguado Nieto	60312474	20196000661792

Como soporte de la solicitud, la entidad aportó copia de los documentos exigidos en la Circular 0011 de 2020, 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 Nro. 20201000121715 del 14 de diciembre de 2020, 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 a la servidora pública ZAYDA YANETH LAGUADO NIETO

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 la Circular 011 de 2020, 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

Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa a la servidora pública ZAYDA YANETH LAGUADO NIETO

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 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	Zayda Yaneth Laguado Nieto	Secretario Ejecutivo, Código 5040, Grado 20	Técnico Administrativo, Código 3132, Grado 13	Resolución Nro. 0370 el 01/04/2019	Decreto Nro. 1746 del 01/06/2006

Del análisis de la movilidad antes descrita, se pudo evidenciar que el Director General de CORPONOR mediante Resolución Nro. 0370 del 01 de abril de 2019, dispuso incorporar a los empleados de la entidad a la nueva planta de personal determinada en los Acuerdos Nro. 003 y 004 de 2019; motivo por el cual, la aludida servidora pública fue incorporada en el empleo denominado Técnico Administrativo, Código 3132, Grado 13.

Dado lo anterior, se hace necesario realizar un análisis de conformidad al concepto de empleo equivalente vigente para la época, establecido por el Decreto Nro. 1746 de 2006, en cuanto a las funciones y requisitos exigidos tanto para el empleo Secretario Ejecutivo, Código 5040, Grado 20 y el empleo Técnico Administrativo, Código 3132, Grado 13.

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 ZAYDA YANETH LAGUADO NIETO

Empleo	Secretario Ejecutivo, Código 5040, Grado 20	Técnico Administrativo, Código 3132, Grado 13	Análisis De Igualdad y/o Equivalencia Decreto No. 1746 de 2006 ⁷
Funciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos en procesadores de textos, cuadros en hojas de cálculo presentaciones en software relacionado y manejar aplicativos de internet. 2. Llevar el registro y control de los documentos ya archivar de la oficina. 3. Recibir, radicar, redactar y organizar la correspondiente para la firma del jefe y distribución de acuerdo con sus instrucciones. 4. Atender personal y telefónicamente al público y fijar las entrevistas que sean autorizadas por el jefe. 5. Llevar y mantener al día el archivo y la correspondencia del jefe de la dependencia. 6. Mantener con discreción la información y la correspondencia del jefe de la dependencia. 7. Mantener actualizado el directivo telefónico del jefe de dependencia. 8. Tramitar los pedidos de útiles y papelería de la entidad, 9. Aplicar el sistema de gestión documental de la entidad. 10. Llevar la agencia y recordar los compromisos 11. Ejerce el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas. 12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de operativos de control del uso, comercialización o aprovechamiento de los recursos naturales con el fin de verificar el cumplimiento de las normas ambientales en la jurisdicción de la Corporación. 2. Apoyar las actividades de formación, capacitación, sensibilización y divulgación en temas relacionados con la Educación Ambiental no formal que sean de su competencia en la jurisdicción de la Corporación. 3. 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. 4. Apoyar la atención de los denuncios por infracción ambiental mediante visita de inspección en la Jurisdicción que le sea asignada por el jefe de la oficina. 5. Apoyar la definición de criterios técnicos que permitan determinar conceptos aplicables en el desarrollo del ejercicio del control y la vigilancia ambiental. 6. Apoyar la formulación y ejecución de políticas, estrategias, planes y programas para la prevención de las infracciones ambientales en la jurisdicción de la corporación. 7. Apoyar los operativos programados para ejercer el control y la vigilancia ambiental y presentar informes de carácter técnico y estadístico de las actividades realizadas. 8. Apoyar las actividades de formación, capacitación, sensibilización y divulgación en temas relacionados con la gestión ambiental en la jurisdicción de la Corporación. 9. Emitir concepto técnico, relacionado con el control y la vigilancia ambiental en el uso, aprovechamiento, transporte o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente. 10. Suministrar, alimentar, actualizar la información relacionada con el control y la vigilancia ambiental que se encuentre bajo su responsabilidad, en el sistema de información correspondiente y en 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. 11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 12. Contribuir desde el ámbito de su competencia en la identificación y ejecución de acciones para la mitigación de los riesgos. 13. 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. 14. 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. 15. Las demás que les sean asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el área de desempeño la naturaleza del empleo. 	Diferentes
Requisitos De Estudio	Diploma de Bachiller	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, Agro negocios). Equivalencia: Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en la disciplina académica exigida.	Diferentes
Requisitos De Experiencia	Quince (15) meses de experiencia laboral.	Nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral. Equivalencia: Seis (06) meses de experiencia relacionada o laboral.	Diferentes
Asignación o Grado Salarial	20	13	Supera los dos grados siguientes de la escala salarial.

⁷ Artículo 1°. Se entiende que un cargo es equivalente a otro cuando tienen asignadas funciones iguales o similares, para su desempeño se exijan 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 ZAYDA YANETH LAGUADO NIETO

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.

Del anterior estudio se colige que, las funciones del empleo denominado Secretario Ejecutivo, Código 5040, Grado 20, se encuentran ajustadas al nivel asistencial, es decir, que 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 o tareas de simple ejecución; por su parte las funciones del empleo Técnico Administrativo, Código 3132, Grado 13, exigen 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. En el mismo sentido se puede afirmar que, las funciones tienen un mayor grado de responsabilidad, ejemplo de ello entre otras son: *“Apoyar la realización de operativos de control del uso, comercialización o aprovechamiento de los recursos naturales con el fin de verificar el cumplimiento de las normas ambientales en la jurisdicción de la Corporación. // Emitir concepto técnico, relacionado con el control y la vigilancia ambiental en el uso, aprovechamiento, transporte o movilización de los recursos naturales o para el desarrollo de actividades que afecten o puedan afectar el medio ambiente.”* En conclusión, los empleos no guardan correlación funcional, ya que las funciones y responsabilidades son diferentes y cada una es acorde al nivel jerárquico al que pertenece.

Aunado a lo anterior, otro aspecto que se debe revisar son los requisitos académicos, los cuales difieren ampliamente, ya que, para el empleo Secretario Ejecutivo, Código 5040, Grado 20 el Manual exige el diploma de Bachiller, el cual está en estrecha sujeción al nivel jerárquico al que pertenece; requisito de formación que dista al exigido por el empleo en el cual se pretende efectuar la actualización en tanto que, para el empleo Técnico Administrativo, Código 3132, Grado 13 se exige Título de formación técnica profesional o la aprobación de tres (03) años de educación superior en las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento que se describen anteriormente en el cuadro comparativo de los empleos, en consecuencia los requisitos académicos no son ni iguales ni similares.

De otro lado, con relación a los requisitos de experiencia, se tiene que éstos tampoco se pueden considerar similares, ya que los mismos exigen experiencia relacionada en cada empleo, como estos pertenecen a un nivel jerárquico diferente no es comparable la experiencia en un empleo del nivel técnico, con la experiencia en el desempeño de funciones del nivel asistencial.

Referente a la asignación salarial, se evidencia que no se dio cumplimiento a lo establecido en el Decreto Nro. 1746 de 2006, encontrándose por fuera de los dos grados siguientes de la escala salarial, dado que, los empleos no pertenecen al mismo nivel jerárquico.

En consecuencia, en dicha incorporación, la Corporación Autónoma Regional de la Frontera Nororiental - CORPONOR, no dio cumplimiento a lo consagrado en el Decreto Nro. 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, no resulta procedente la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa de la servidora pública en el empleo Técnico Administrativo, Código 3132, Grado 13, en razón que se presenta una falta de equivalencia entre los empleos.

Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa a la servidora pública ZAYDA YANETH LAGUADO NIETO

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 el empleo perteneciente 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	Zayda Yaneth Laguado Nieto	60312474	Técnico Administrativo, Código 3132, Grado 13

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	Zayda Yaneth Laguado Nieto	Av 10 # 13 – 27 Int 4 el contenido, No registra ciudad y departamento, acatar artículo 68 de la Ley 1437 de 2001; Correo Electrónico: saya_3660@hotmail.com
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; Correo Electrónico: talentohumano@corponor.gov.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 de la CNSC ubicada en la Carrera 16 No. 96 - 64, Piso 7, de la ciudad Bogotá D.C. o a través del correo electrónico: atencionalciudadano@cns.gov.co, o de la página www.cns.gov.co, enlace Ventanilla Única.

ARTÍCULO CUARTO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su ejecutoria.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., 06 de Mayo de 2021


WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero - RPCA - DACA
Revisó: Daniel Felipe Díaz Guevara - DACA
Revisó: Hanna Ferrucho Rodríguez - RPCA - DACA
Verificó: Carlos Alfredo Cerón Bastidas - RPCA - DACA
Elaboró: Yenny Yaneth Zárate Zúñiga - RPCA - DACA