



REPÚBLICA DE COLOMBIA



CNSC
COMISIÓN NACIONAL
DEL SERVICIO CIVIL
Igualdad, Mérito y Oportunidad

RESOLUCIÓN No 10395 DE 2020
26-10-2020



20201700103955

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público RICARDO CAMPOS AGUILAR”

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 Directora de Talento Humano de la Gobernación de Cundinamarca, 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	Ricardo Campos Aguilar	2994318	20186000935682

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

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 del servidor público RICARDO CAMPOS AGUILAR”

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 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 del servidor público RICARDO CAMPOS AGUILAR”

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 Decretos:

- 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 Directora de Talento Humano de la Gobernación de Cundinamarca, 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	Ricardo Campos Aguilar	Secretario, Código 490, Grado 4	Técnico, Código 4420, Grado 03	Resolución No. 01724 del 25/10/1996	Decreto No.2329 del 29/12/1995
			Técnico, Código 4420, Grado 03	Resolución No. 2427 del 21/11/1997	Decreto No.2329 del 29/12/1995
			Técnico, Código 401, Grado 01	Resolución No. 2736 del 16/09/1999	Decreto No.1173 del 29/06/1999
			Técnico, Código 401, Grado 01	Resolución No. 03152 del 29/11/2001	Decreto No.1173 del 29/06/1999
			Técnico Operativo, Código 314, Grado 02	Resolución No. 00594 del 24/08/2005	Decreto No.1227 del 21/04/2005
			Técnico Operativo, Código 314, Grado 02	Resolución No. 00776 del 29/09/2005	Decreto No.1227 del 21/04/2005
			Técnico Operativo, Código 314, Grado 02	Resolución No. 00457 del 31/07/2006	Decreto No.1746 del 1/06/2006
			Técnico Operativo, Código 314, Grado 02	Resolución No. 0197 del 22/03/2013	Decreto No.1746 del 1/06/2006

Del análisis de la movilidad antes descrita, es importante destacar que, el empleo en el cual el servidor ostenta derechos de carrera pertenecía a la planta de personal del Instituto Departamental de Tránsito de Cundinamarca, dicho instituto fue suprimido por medio del Decreto No. 01958 de 1996.

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 del servidor público RICARDO CAMPOS AGUILAR”

Por lo anterior, el servidor público, en atención al derecho preferencial que le asistía, optó por ser nombrado en los términos y condiciones de que trata el artículo 3 del Decreto No. 1223 de 1993; razón por la cual fue incorporado en la nueva planta de personal del nivel central del departamento de Cundinamarca en el empleo denominado Técnico, Código 4420, Grado 03. Para determinar si dicha incorporación se ajustó al proceso técnico legal del concepto de equivalencia de los empleos prevista por el Decreto No.2329 de 1995⁷, es necesario realizar el siguiente análisis:

Empleo	Secretario, Código 490, Grado 04 ⁸	Técnico, Código 4420, Grado 03
Funciones	1.- Transcribir a maquina notas, cartas, informes, resoluciones, providencias y similares. 2.- Redactar oficios de acuerdo con las instrucciones recibidas. 3.- Recibir, verificar, radicar, clasificar y archivar la correspondencia de la dependencia asignadas, conforme a los procedimientos establecidos. 4.- Realizar las labores generales y asistenciales de oficina que se le indiquen propias de la dependencia. 5.- Atender público y solicitudes telefónicas de la dependencia. 6.- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza del cargo.	1.-Solicitar oportunamente el suministro de especies venales e insumos para mantener la continuidad en el servicio. 2.- Atender y resolver las inquietudes y quejos formuladas por los usuarios de los servicios de la Unidad Regional. por deficiencias o inconsistencias en la prestación de las mismas. 3.- Tramitar la correspondencia entrante y saliente de la inspección. 4.- Asegurar que existan adecuadas condiciones de seguridad, comodidad e higiene en la sede de la unidad Regional. 5.- Responder por la oportuna remisión de documentos e informes a la dependencia que corresponda, relacionados con la gestión administrativa en su unidad regional. 6.- Sustanciar y mecanografiar en la diligencia de los procesos de única y primera instancia que se surtan en la unidad regional. 7.- Asegurar el oportuno recaudo de las obligaciones adquiridas por los usuarios a través de comparendos o multas impuestas por infracciones al Código Nacional de Tránsito. 8.- Participar en la planeación, la programación, la organización, la ejecución y el control de las actividades propias de la unidad asesora regional. 9.- Adelantar, las actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 10.- Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño: presentar los resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de los diversos programas y proyectos. 11.- Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios. 12.- Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas. 13.- Asegurar que se cumplan las diferentes actividades encomendadas y responder por su oportuna ejecución, verificando la calidad de la información a su cargo. 14.- Responder por la disponibilidad, uso, custodia y buen manejo de los elementos de oficina, dinero o valores, recursos documentales y registro de información a su cargo. 15.- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y área de desempeño del cargo.
Requisitos de Estudio	Aprobación de cuatro (4) años de bachillerato técnico comercial	Terminación y aprobación de tres (3) años de formación tecnológica, universitaria o profesional en derecho o afines

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

⁷Artículo 56. Se entiende por empleos equivalentes aquellos que tienen funciones y responsabilidades similares y para cuyo desempeño se exigen requisitos académicos iguales.

⁸ La Dirección de Administración de Carrera Administrativa, solicitó al jefe de personal de la Entidad certificación de las funciones y requisitos del empleo en el cual el servidor tiene su última anotación en el RPCA, esto es Secretario, Código 490, Grado 4. Ante el requerimiento, la entidad remitió copia del Decreto No. 0341 de 1993, en el cual está consignado el manual de funciones del empleo Secretario, Sin Código, Grado 11. Así las cosas, el análisis de equivalencia se efectuará con base en esta información.

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público RICARDO CAMPOS AGUILAR”

de ellas es excluyente y se fija en el Manual Específico de Funciones en meses o años requeridos para el ejercicio del cargo.

Del anterior estudio de equivalencia, al efectuar el análisis funcional se colige que, las funciones del empleo Secretario, Código 490, Grado 04, se adecuan al nivel administrativo, las cuales implican el ejercicio de actividades de orden administrativo, complementarias de las tareas propias de los niveles superiores, caracterizadas por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución; mientras que las del empleo Técnico, Código 4420, Grado 03, la integran además aquellas que exigen el desarrollo de procesos y la aplicación de tecnologías; lo anterior permite concluir que los dos empleos no guardan correlación funcional.

Ahora bien, para el desempeño de los empleos en mención, se exigen requisitos académicos diferentes, en tanto que para el primer empleo se requería aprobación de cuatro años de bachillerato técnico comercial y para el segundo se estableció terminación y aprobación de tres años de formación tecnológica, universitaria o profesional en derecho a afines, encontrándose que el requisito exigido para el empleo objeto de incorporación, es superior al requerido para el empleo en el cual ostenta derechos de carrera; lo que permite inferir que entre los empleos no existe similitud en los requisitos.

De la misma manera, no son procedentes las actualizaciones en el Registro Público de Carrera Administrativa en los empleos Técnico, Código 4420, Grado 03, Técnico, Código 401, Grado 01, Técnico Operativo, Código 314, Grado 02, cuyas incorporaciones se efectuaron mediante Decretos No.2427 de 1997, 2736 de 1999, 03152 de 2001, 00594 de 2005, 00776 de 2005, 00457 de 2006 y 0197 de 2013, respectivamente, teniendo en cuenta que persiste la falta de equivalencia entre los empleos, en razón a la ausencia de similitud funcional y en los requisitos de estudio y experiencia; siendo competencia exclusiva de la entidad, adelantar las actuaciones administrativas a que haya lugar, para garantizar los derechos de carrera al servidor público, acorde a las normas de carrera administrativa⁹.

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 expuesto, estas incorporaciones no están llamadas a generar una actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, dadas las diferencias expresadas entre uno y otro empleo, que son opuestas a los principios establecidos en materia de carrera administrativa, en el entendido que no se acogieron al concepto de empleo equivalente dispuesto en este caso en los Decretos No. 2329 de 1995, 1173 de 1999, 1227 de 2005 y 1746 de 2006 y por ende el principio del mérito establecido en materia de carrera administrativa al no ser producto de un concurso público de méritos, conforme lo estipula el artículo 125 de la Constitución Política.

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 al servidor público relacionado a continuación, en los empleos pertenecientes a la planta de personal de la Gobernación de Cundinamarca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	Ricardo Campos Aguilar	2994318	Técnico, Código 4420, Grado 03
			Técnico, Código 401, Grado 01

⁹ Criterio aprobado en Sala de Comisionados el 20 de marzo de 2019 ante situación de hecho y derecho bajo presupuestos fácticos similares

“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público RICARDO CAMPOS AGUILAR”

No.	Nombre	Identificación	Empleo
			Técnico Operativo, Código 314, Grado 02

ARTÍCULO SEGUNDO. Notificar por intermedio de la Secretaría General de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el contenido de la presente Resolución, al servidor público que se relaciona a continuación:

No.	Nombre	Dirección
1	Ricardo Campos Aguilar	Carrera 14 No. 9-79, Chía, Cundinamarca

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. Notificar el contenido de la presente Resolución al Jefe de Personal o quien cumpla sus veces, entregando copia íntegra y gratuita de esta Resolución, en la dirección que a continuación se relaciona:

No.	Nombre	Dirección
1	Jefe de la unidad de Personal o quien haga sus veces de la Gobernación de Cundinamarca	Calle 26 No. 51-53, Bogotá D.C. Correo electrónico: adriana.fernandez@cundinamarca.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 CUARTO. Contra la presente Resolución procede el 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.

NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., el 26-10-2020


WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero
Coordinadora DACA- RPCA

Elaboró: Sofía Carolina Alfaro Chamorro
Analista DACA- RPCA