



**RESOLUCIÓN No. CNSC - 20201700018795 DEL 20-01-2020**

*"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público JAMES DIEGO MOSQUERA SÁNCHEZ"*

**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 Nro. CNSC - 20181000132285 del 4 de octubre de 2018, y teniendo en cuenta los siguientes,

**I. ANTECEDENTES**

El Profesional Universitario Área de Gestión del Talento Humano de la Gobernación 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	James Diego Mosquera Sánchez	76305640	20186000258022

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 JURIDICO Y COMPETENCIA**

En virtud de lo previsto por el artículo 125 de la Constitución Política, 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, el artículo 130 Superior dispuso: *"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 Política 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 servidores públicos inscritos en carrera administrativa, de conformidad con lo previsto por el artículo 11 de la Ley 909 de 2004<sup>1</sup>.

La Sala Plena de la Comisión Nacional del Servicio Civil, mediante Resolución Nro. CNSC - 20181000132285 del 4 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

<sup>1</sup> 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 JAMES DIEGO MOSQUERA SÁNCHEZ"*

todos los actos 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, tal 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 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.

*“Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público JAMES DIEGO MOSQUERA SÁNCHEZ”*

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 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 Decretos:

- Decreto Nro. 2400 del 19 de septiembre de 1968, artículo 48<sup>2</sup>
- Decreto Nro. 2329 del 29 de diciembre de 1995, artículo 56.<sup>3</sup>
- Decreto Nro. 1572 del 15 de agosto de 1998, artículo 158.<sup>4</sup>
- Decreto Nro. 1173 del 29 de junio de 1999, artículo 1.<sup>5</sup>
- Decreto Nro. 1227 del 21 de abril de 2005, artículo 89.<sup>6</sup>
- 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 DEL CASO EN CONCRETO**

Teniendo en cuenta la información remitida por el Profesional Universitario Área de Gestión del Talento Humano de la Gobernación del Cauca, la Dirección de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil, encontró que el servidor público presenta la siguiente movilidad laboral:

<sup>2</sup> Reglamentado por el Decreto Nacional 1950 de 1973, Modificado por la Ley 61 de 1987

<sup>3</sup> Derogado por el artículo 165 del Decreto 1572 de 1998.

<sup>4</sup> Modificado por el artículo 1 del Decreto 1173 de 1999.

<sup>5</sup> Derogado por el artículo 112 del Decreto 1227 de 2005.

<sup>6</sup> 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 JAMES DIEGO MOSQUERA SÁNCHEZ"*

No.	Nombre	Última anotación en el RPCA	Empleo	Acto administrativo	Normatividad aplicable
1	James Diego Mosquera Sánchez	Secretario Auxiliar sin Código, Grado 26	Técnico, Sin Código, Grado 02	Decreto 0490 del 21/05/1998	Decreto No. 2329 del 29/12/1995
			Técnico, Código 401, Grado 14	Decreto No. 1408 del 30/12/1998	Decreto No. 1572 del 5/08/1998
			Técnico Administrativo, 367, Grado 05	Decreto No. 0726 del 26/08/2007	Decreto No. 1746 del 1/06/2006
			Técnico Administrativo, 367, Grado 05	Resolución No. 0086 del 16/01/2013	Decreto No. 1746 del 1/06/2006

Del análisis del cuadro anterior, se pudo evidenciar que la Gobernación del Departamento del Cauca, mediante el Decreto Nro. 2801 del 15 de agosto de 1997, procedió a incorporar en su planta de personal al servidor público, en el empleo denominado Técnico, Sin Código, Grado 2; por lo que se hace necesario adelantar un estudio de equivalencia en aplicación al concepto de empleo equivalente ordenado mediante el Decreto No. 2329 del 29 de diciembre de 1995, norma aplicable al momento en que se surtió dicho proceso, a saber.

Empleo	Secretario Auxiliar, Sin Código, Grado 26	Técnico, Sin Código, Grado 02	Conclusión
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tomar en taquigrafía y transcribir a máquina dictados de notas, cartas, memos, informes, etc. que le haga el jefe de la sección de Rentas.</li> <li>• Redactar oficios y correspondencia que se le encargue.</li> <li>• Hacer y recibir llamadas telefónicas de carácter oficial.</li> <li>• Recibir el público que deba atender el jefe de la sección de rentas y dar el permiso respectivo.</li> <li>• Velar por la buena presentación de la Sección.</li> <li>• Organizar y manejar el archivo de la Sección.</li> <li>• Elaborar la Nómina y las cuentas de cobro por gastos de representación, viáticos, servicios públicos, etc.</li> <li>• Elaborar las solicitudes de pedido de elementos y útiles de oficina.</li> <li>• Manejar la Caja Menor de la Sección y rendir cuenta de su uso.</li> <li>• Llevar una relación detallada de licencias expedidas por el Jefe de la Sección de Rentas (Expendio de carnes introducción, producción y distribución de licores, vinos, cigarrillos, cigarrillos, cerveza, etc.).</li> <li>• Llevar relación detallada de fraudes a las rentas departamentales puestos en conocimiento del Jefe de Rentas y ejecuciones Fiscales y del Jefe de Resguardos por el Jefe de la Sección de Rentas, para la investigación respectiva.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar actividades de carácter tecnológico y técnico tendientes a la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.</li> <li>• Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de los planes, programas proyectos y al cumplimiento de las metas propuestas.</li> <li>• Participar en la planeación, programación, ejecución y control de planes, programas y proyectos.</li> <li>• Comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes programas y proyectos.</li> <li>• Adelantar actividades de asistencia técnica administrativa u operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>• Responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.</li> <li>• Rendir los informes sobre actividades desarrolladas con la periodicidad y oportunidad requeridas.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones que le asigne el superior inmediato de acuerdo con la naturaleza del cargo.</li> </ul>	Diferentes
<b>Requisitos De Estudio</b>	Bachillerato y curso específico de Secretariado y/o relaciones Humanas	Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional	Diferentes

Del anterior estudio de equivalencia, se pudo determinar que la Gobernación del Cauca no dio aplicación al concepto de empleo equivalente vigente al momento en que se adelantó la incorporación, teniendo en cuenta que las funciones desempeñadas entre los empleos Secretario Auxiliar, Sin Código, Grado 26 y Técnico, Sin Código, Grado 02, son diferentes, por cuanto el primer empleo, comprende los empleos cuyas funciones 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 y para el segundo empleo las funciones 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.

De igual forma, respecto a los requisitos de estudio, no se halla equivalencia alguna puesto que para el primer empleo se requiere bachillerato y curso específico de Secretariado y/o relaciones Humanas y para el empleo Técnico, Sin Código, Grado 02, título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

*"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público JAMES DIEGO MOSQUERA SÁNCHEZ"*

Ahora, si bien el empleo Técnico, Sin Código, Grado 2, establece equivalencias respecto al requisito de estudio, esta no es procedente aplicarla por cuanto la experiencia exigible es específica o relacionada, lo cual no es posible asumirla cuando las funciones comparadas son diferentes.

Por lo expuesto anteriormente, no procederá la actualización en el Registro Público del servidor JAMES DIEGO MOSQUERA SÁNCHEZ, en el empleo denominado Técnico, Sin Código, Grado 02, como tampoco procederá en los subsiguientes, debido a que se presenta la misma situación jurídica anteriormente descrita, manteniéndose la falta de equivalencia entre los empleos, deviniendo de una incorporación irregular ya analizada.

Por lo expuesto, estas incorporaciones no están llamadas a generar una actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, dadas las diferencias expresas 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, Decreto No. 1572 de 1998 y Decreto No. 1746 del 2006 y por ende al 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.

Finalmente, la Comisión Nacional del Servicio Civil en casos como el aquí analizado, ha considerado que el cumplimiento del concepto técnico de equivalencia es obligatorio tanto en los procesos de incorporación de la Entidad, como para su actualización en el Registro, y su inobservancia determina que no proceda dicha actualización

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 Gobernación del Departamento del Cauca, de conformidad con lo expuesto en la parte considerativa de esta Resolución:

No.	Nombre	Identificación	Empleo
1	James Diego Mosquera Sánchez	76305640	Técnico, Sin Código, Grado 02
			Técnico, Código 401, Grado 14
			Técnico Administrativo, 367, Grado 05

**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:

Nombre	Dirección
James Diego Mosquera Sánchez	Carrera 13 No. 12B - 08, Popayán, Cauca

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:

*"Por la cual se resuelve una solicitud de actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa del servidor público JAMES DIEGO MOSQUERA SÁNCHEZ"*

Nombre	Dirección
Jefe de personal de la Gobernación del Departamento del Cauca	Calle 4 carrera 7, Esquina, Segundo piso, Popayán, Cauca

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 el presente acto administrativo 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.

Dada en Bogotá D.C.

**NOTIFÍQUESE Y CÚMPLASE**

  
WILSON MONROY MORA

Director de Administración de Carrera Administrativa

Elaboró: Sofía Carolina Alfaro Chamorro 

Aprobó: Luz Adriana Giraldo Quintero 