

CIRCULAR No: 20161000000037



Página 1 de 6

PARA: Jefes de Unidad de Personal o quienes cumplan sus veces en entidades del Sistema General de Carrera, de los Sistemas Específicos y Especiales administrados y vigilados por la Comisión Nacional del Servicio Civil

DE: Comisión Nacional del Servicio Civil

ASUNTO: Procedimiento y requisitos para solicitar anotaciones y correcciones en el Registro Público de Carrera Administrativa.

FECHA: 18-05-2016

La Comisión Nacional del Servicio Civil, en ejercicio de sus atribuciones legales y reglamentarias, en especial, las conferidas por los literales g) y h) del artículo 11 de la Ley 909 de 2004, y teniendo en cuenta las disposiciones contenidas en el Libro 2, Parte 2, Título 7 del Decreto 1083 de 2015, presenta algunas precisiones y emite instrucciones para tramitar las solicitudes de inscripción, actualización, cancelación, anotaciones de Comisiones de Servicios y correcciones en el Registro Público de Carrera Administrativa.

1. SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, CANCELACIÓN, Y ANOTACIÓN POR COMISIÓN DE SERVICIO

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015, una vez se originen las circunstancias que así lo determinen, las solicitudes de inscripción o actualización deberán ser presentadas ante la Comisión Nacional del Servicio Civil únicamente por el Jefe de la Unidad de Personal o por quien haga sus veces en la entidad en donde el empleado presta sus servicios.

Bajo el anterior contexto, la Comisión Nacional del Servicio Civil expidió el Formato F-RP001 de 2016 "Mediante el cual se formalizan las solicitudes en el Registro Público de Carrera Administrativa" a fin de unificar y estandarizar el contenido de las solicitudes presentadas.

De esta forma, y a partir de la fecha, las solicitudes de inscripción, actualización, cancelación y anotación de Comisiones de Servicios se formalizarán mediante **el envío del formato F-RP001 de 2016 debidamente suscrito y diligenciado, al cual deberán adjuntar los documentos requeridos para cada trámite**, en carpetas individuales con los documentos debidamente foliados.

2. DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA CADA TRÁMITE EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA:

2.1 Solicitudes de inscripción en el Registro Público de Carrera.

2.1.1 De procesos de selección adelantados por la actual CNSC.

- Formato F-RP001 de 2016 debidamente diligenciado.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del Acto administrativo de nombramiento en período de prueba.
- Copia del oficio o Acto administrativo por medio del cual se dispuso prorrogar la posesión, en caso de haberse presentado.
- Copia del Acta de posesión en período de prueba.
- Copia de la Evaluación completa del Desempeño Laboral completa realizada al servidor público durante el período de prueba. En caso de haberse presentado evaluaciones parciales las mismas deberán ser adjuntadas.
- Copia del aparte del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo en el que fue superado el período de prueba (Nomenclatura del empleo, funciones, requisitos de estudio y experiencia, equivalencias de requisitos).

2.1.2 De procesos de selección realizados antes del 13 de julio de 1999¹.

- Formato F-RP001 de 2016 debidamente diligenciado.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del Acto administrativo por el cual se conformó la lista de elegibles, acta de concurso o consolidado de pruebas.
- Copia del Acto administrativo de nombramiento en período de prueba.
- Copia del Acta de posesión en período de prueba.
- Copia de la Evaluación del Desempeño Laboral completa realizada al servidor público durante el período de prueba.

2.1.3 Solicitud de inscripción por sentencia judicial

- Formato F-RP001 de 2016 debidamente diligenciado.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia de la Sentencia debidamente ejecutoriada que ordenó inscribir al servidor público en el Registro Público de Carrera.
- Copia del Acto administrativo de reintegro.
- Copia del Acta de posesión en período de prueba, si el fallo lo contempla.
- Copia de la Evaluación del Desempeño Laboral completa realizada al servidor público durante el período de prueba.

2.2 Solicitudes de Actualización en el Registro Público de Carrera.

2.2.1 Por incorporación.

- Formato F-RP001 de 2016 debidamente diligenciado.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Certificación expedida por el Jefe de la Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces que contenga:

¹ Sentencia C 372 de 1999 de la H. Corte Constitucional

1. Relación cronológica de las incorporaciones realizadas al servidor público a partir de su última anotación en el Registro Público de Carrera, indicando la denominación, código y grado de cada uno de los empleos y, el acto administrativo que ordenó la incorporación.
2. Funciones y requisitos de cada uno de los empleos en que se dispuso la incorporación, incluyendo las del último empleo en que figura con anotación en el Registro Público de Carrera, debiendo indicar además, el acto administrativo del cual fueron tomadas. En caso de existir equivalencias para el desempeño de los empleos, deberán ser señaladas.
3. Indicar la diferencia salarial presentada entre los empleos; en virtud de cada incorporación, para lo cual se debe precisar el salario que devengaba en el empleo que se le suprimió y el salario del empleo en donde se realizó cada incorporación.

- Copia íntegra de los actos administrativos de cada incorporación realizada al servidor público.
- Copia de las actas de posesión o constancia de no haberse efectuado la misma.

2.2.2 Por reincorporación

- Formato F-RP001 de 2016 debidamente diligenciado.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del Acto administrativo de nombramiento, en caso de haber sido expedido.
- Copia del Acta de posesión.

2.2.3 Por reubicación en razón a una orden de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

- Formato F-RP001 de 2016 debidamente diligenciado.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del Acto administrativo de nombramiento, en caso de haber sido expedido.
- Copia del Acta de posesión.

2.2.4 Por sentencia judicial.

- Formato F-RP001 de 2016 debidamente diligenciado.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia de la Sentencia que ordenó el reintegro del servidor público debidamente ejecutoriada.
- Copia del Acto administrativo de reintegro.
- Acta de posesión en cumplimiento de la orden de reintegro o constancia de no haberse efectuado la misma.

2.2.5 Por ascenso derivado de un concurso de mérito.

- Formato F-RP001 de 2016 debidamente diligenciado.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del Acto administrativo por el cual se conformó la lista de elegibles.
- Copia del Acto administrativo de nombramiento en ascenso en período de prueba.
- Copia del Acta de posesión en ascenso en período de prueba.
- Copia de la Evaluación completa del desempeño laboral del servidor público en período de prueba, en caso de haberse presentado evaluaciones parciales, las mismas deberán ser adjuntadas.

2.2.6 Por Traslado.

- Formato F-RP001 de 2016 debidamente diligenciado.
- Copia de la cédula de ciudadanía.

- Copia del acto administrativo de traslado realizado al servidor público, indicando el motivo.
- Copia de la Actas de posesión, o constancia de no haberse efectuado la misma.
- Certificación expedida por el Jefe de la Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces en la cual se señale el salario, funciones y requisitos del empleo anterior al traslado y las del que pasó a desempeñar en virtud de éste.

2.3. Anotación por Comisión para desempeñar un cargo de Libre Nombramiento y Remoción o de Período Fijo.

2.3.1 Anotación por inicio de la Comisión.

- Formato F-RP001 de 2016 debidamente diligenciado.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia de la última Evaluación del Desempeño Laboral y calificación realizada antes de ser comisionado.
- Copia del Acto administrativo de nombramiento.
- Copia del Acto administrativo por el cual se otorgó la comisión respectiva.
- Copia del Acta de posesión.

2.3.2 Anotación por prórroga de la Comisión.

- Formato F-RP001 de 2016 debidamente diligenciado.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del Acto administrativo que dispuso la prórroga de la Comisión.

2.3.3 Anotación de terminación de la Comisión.

- Formato F-RP001 de 2016 debidamente diligenciado.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del Acto administrativo de terminación de la comisión.

Nota: Para los eventos en que no medie acto administrativo de terminación, se deberá certificar por parte del Jefe de la Unidad de Personal o quien cumpla sus veces, que el servidor se reintegró al empleo de carrera que ostenta cual es titularidad.

2.4. Cancelación en el Registro Público de Carrera Administrativa.

2.4.1 Por retiro del servicio del servidor público de acuerdo a las causales legales² aplicables al momento de darse la desvinculación.

- Formato F-RP001 de 2016 debidamente diligenciado.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del Acto administrativo que materializa la desvinculación del servidor público, debidamente ejecutoriado.
- Adicional a lo anterior se deberán incluir los siguientes documentos, de presentarse una de las siguientes causales:

- a) Por declaratoria de insubsistencia del nombramiento, como consecuencia del resultado no satisfactorio en la Evaluación del Desempeño Laboral de un empleado de carrera ad-

²Causales de pérdida de derechos de carrera, consignadas en las leyes 27 de 1992, 443 de 1998, 909 de 2004 y demás normas complementarias Ley 27 de 1992 artículo 7. Causales de retiro del servicio.

Ley 443 de 1998 artículo 37 causales de retiro; artículo 38. Pérdida de derechos.

Ley 909 de 2004 artículo 41 causales de retiro del servicio; artículo 42. Pérdida de los derechos de carrera administrativa.

ministrativa; en este caso se deberá adjuntar copia de las Evaluaciones de desempeño Laboral.

- b) Retiro por haber obtenido la pensión de jubilación o vejez; para este evento se deberá adjuntar copia del acto administrativo por el cual se materializa la inclusión en la nómina de pensionados, o en su defecto certificar que la persona ya está incluida.
- c) Por destitución, como consecuencia de proceso disciplinario; se deberá adjuntar copia del acto administrativo sancionatorio donde se verifique el cumplimiento de las garantías propias del debido proceso.
- d) Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo; se deberá adjuntar copia del acto administrativo donde se verifique el cumplimiento de las garantías propias del debido proceso.
- e) Por orden o decisión judicial; se deberá adjuntar copia de la sentencia que ordenó el retiro del servidor público debidamente ejecutoriada.
- f) Por supresión del empleo; se deberá adjuntar constancia de ejecutoria de la resolución por la cual se reconoce la indemnización y copia de la aceptación por parte del servidor público.
- g) Por muerte; se deberá adjuntar copia del certificado de defunción.

2.4.2 Por tomar posesión de un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo sin que previamente se cuente con la comisión respectiva.

- Formato F-RP001 de 2016 debidamente diligenciado.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del Acto administrativo que dispuso el nombramiento del servidor público en el empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo.
- Copia del Acta de posesión del empleado público en el empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo.
- Certificación expedida por el Jefe de la Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces donde conste que al servidor público no le fue otorgada la comisión respectiva.

2.4.3 Por tomar posesión en un cargo de carrera administrativa sin mediar el respectivo encargo, de conformidad con la normatividad aplicable al momento de darse esta situación.

- Formato F-RP001 de 2016 debidamente diligenciado.
- Copia de la cédula de ciudadanía.
- Copia del Acto administrativo que dispuso el nombramiento del servidor público en el cargo de carrera sin que haya mediado el respectivo encargo.
- Copia del Acta de posesión del servidor público en cargo de carrera diferente al que es titular de derechos.
- Certificación expedida por el Jefe de la Unidad de Personal de la entidad o quien haga sus veces donde conste que al servidor público no le fue otorgado el respectivo encargo.

3. SOLICITUDES DE CORRECCIÓN O COMPLEMENTACION DE ANOTACIONES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

En caso de evidenciarse error en alguno de los datos de la anotación surtida en el registro público, el Jefe de la Unidad de Personal de la entidad o el servidor público interesado, deberá solicitar mediante oficio la corrección y/o inclusión de datos faltantes en la anotación, adjuntando copia de la cédula de ciudadanía del servidor público y los documentos que soportan la modificación de la anotación.

4. SOLICITUD DE INCLUSIÓN DE ANOTACIONES FALTANTES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

En caso que el servidor público y/o la entidad en la que labora este, encuentren que en el Registro Público de Carrera Administrativa no se refleja alguna anotación que haya sido aprobada, es necesario que se solicite a la CNSC mediante oficio la inclusión de la misma, adjuntando copia de la documentación que soporta la anotación.

Si la anotación fue realizada por alguna extinta Comisión Seccional del Servicio Civil y no se cuenta con el soporte de la misma, se debe requerir a la Gobernación³ respectiva, la certificación y/o copia del acto administrativo mediante el cual se aprobó, en donde se refleje la anotación.

5. GENERALIDADES EN EL PROCEDIMIENTO.

El término con que cuentan las Unidades de Personal o quienes haga sus veces en las entidades destinatarias de la presente Circular Instructiva para solicitar anotaciones y correcciones en el Registro Público de Carrera, es de quince (15) días hábiles contados a partir de la ocurrencia de la novedad.

De conformidad con lo estipulado en el Artículo 2.2.7.6 del Decreto 1083 de 2015, toda solicitud de anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa, que se presente de manera incompleta será devuelta a la Entidad.

No obstante lo anterior, si del análisis de los documentos remitidos por la entidad se identifican elementos objetivos y verificables con otras fuentes, que permitan soportar las circunstancias específicas en que se produjo la novedad objeto de anotación en el Registro, la solicitud podrá ser resuelta de fondo.

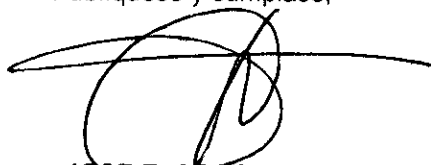
En todo caso, si para determinar las circunstancias específicas en que se produjo la novedad objeto de anotación, se advierte la necesidad de contar con información adicional a la establecida en la presente circular, la CNSC podrá requerir los soportes documentales correspondientes.

Ahora bien, de no reposar en la hoja de vida del servidor, alguno de los documentos solicitados para cada uno de los trámites antes descritos, el jefe de la unidad de personal o quien cumpla sus veces, deberá certificar y motivar lo sucedido.

Finalmente, se advierte a las entidades públicas que es su deber dar cumplimiento a la Circular No 003 del 28 de junio de 2012 expedida por la CNSC, a través de la cual se dan instrucciones sobre la actualización del Registro Público de Carrera de los servidores públicos, de manera previa al adelantamiento de los procesos de reforma de las plantas de empleos de las entidades públicas.

La presente Circular fue aprobada en sesión de Comisión del 26 de abril de 2016 y deroga las disposiciones contenidas en la Circular 07 de 2012.

Publíquese y cúmplase,



JOSE E. ACOSTA R.
Presidente

Proyecto: Grupo Registro Público de Carrera.

Aprobó: Sala Plena de Comisionados

³ Decreto- Ley 760 de Marzo 17 de 2005, Artículo 48 "Los Gobernadores y el Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil del Distrito Capital, conservarán en los archivos de las Comisiones Seccionales del Servicio producidos en sus sedes hasta 1999, bajo los parámetros establecidos en la Ley 594 de 2000 y sus normas reglamentarias (...)"