



COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL
- CNSC-

CIRCULAR No.010-2005

Para: Nominadores de entidades y organismos del orden nacional y territorial regidos por la ley 909 de 2004.

De: Comisión Nacional del Servicio Civil.

Asunto: Documentos exigidos para tramitar la inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa.

Fecha: Diciembre 26 de 2005

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 34 de la Ley 909 de 2004 y 44 a 49 del decreto 1227 de 2005, la Comisión Nacional del Servicio Civil señala los documentos que debe aportar el jefe de personal o quien haga sus veces al solicitar la inscripción o actualización de servidores públicos en el Registro Público de Carrera Administrativa.

1. Documentos para solicitar la inscripción en el Registro:

- ✓ Formato F-001 completamente diligenciado y suscrito por el jefe de personal o quien haga sus veces.
- ✓ Copia del acto administrativo por el cual se conformó la lista de legibles.
- ✓ Copia del acto de nombramiento en periodo de prueba.
- ✓ Copia del acta de posesión en periodo de prueba.
- ✓ Copia de la evaluación y calificación de servicios definitiva del periodo de prueba.
- ✓ Certificación expedida por el jefe de personal en que conste que el cargo que desempeña el empleado en la actualidad es el mismo, igual o equivalente a aquel para el cual fue nombrado en periodo de prueba.

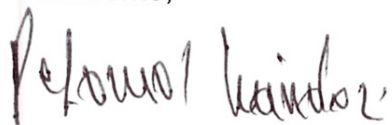
2. Documentos para solicitar la actualización en el Registro.

- ✓ Formato F-001 completamente diligenciado y suscrito por el jefe de personal o quien haga sus veces.

- ✓ Copia de la certificación de registro o de la resolución de inscripción en carrera emitida por la Comisión del Servicio Civil correspondiente.
 - ✓ Certificación del jefe de personal o quien haga sus veces en que conste, denominación, código, grado, funciones, requisitos y ubicación orgánica del empleo que desempeña el empleado de carrera al momento de solicitar la actualización.
 - ✓ Certificación del jefe de personal en que se indique los diferentes empleos en que ha sido incorporado el empleado, desde su inscripción en carrera hasta el empleo actual. Para cada empleo desempeñado anexar copia del acto de incorporación, los requisitos y las funciones asignadas a cada empleo en que el funcionario haya sido incorporado.
 - ✓ Copia de los actos administrativos por los cuales se dispuso la incorporación del empleado en cada planta de personal.
3. *Documentos para solicitar actualización en casos de reintegro efectuado por orden o decisión judicial.*
- ✓ Formato F-001 completamente diligenciado y suscrito por el jefe de personal o quien haga sus veces.
 - ✓ Copia de la sentencia que ordenó el reintegro.
 - ✓ Copia del acto administrativo por el cual se realizó el reintegro.
 - ✓ Acta de posesión del funcionario reintegrado.
 - ✓ Certificación del jefe de personal o quien haga sus veces en que se indique la denominación, código, grado, funciones y requisitos del empleo que desempeña el empleado al momento de formular la solicitud a la CNSC.

Para todos los eventos deberá presentarse una solicitud para cada empleado y anexar en cada caso la documentación requerida organizada cronológicamente. La información remitida por el jefe de personal o quien haga sus veces se entenderá aportada bajo la gravedad del juramento.

Cordialmente,



PEDRO ALFONSO HERNÁNDEZ
Presidente