

CIRCULAR No: 2016100000047



Página 1 de 7

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: Instrucciones para la correcta presentación de solicitudes de anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa.

FECHA: 30-06-2016

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 y anotación por comisión en empleo de libre nombramiento y remoción o de periodo fijo en el Registro Público de Carrera Administrativa.

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 909 de 2004, la Comisión Nacional del Servicio Civil, es la entidad responsable de administrar, organizar y actualizar el Registro Público de servidores inscritos en carrera administrativa.

Dado los anteriores presupuestos, esta Comisión expidió la Circular 3 de 2016, por medio de la cual estableció el procedimiento y requisitos para solicitar anotaciones y correcciones en el Registro Público de Carrera Administrativa, y en esta oportunidad de forma complementaria, procede a formular las siguientes consideraciones y/o lineamientos, con el fin de que los 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,

cuenten con herramientas que faciliten su gestión en materia de carrera y permitan presentar y/o tramitar correctamente las anotaciones en el referido Registro Público:

1. SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN

La inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa es una anotación declarativa y formal en favor de los servidores públicos que han surtido un proceso de selección por mérito y culminado el período de prueba satisfactoriamente.

De conformidad con el artículo 31 de la Ley 909 de 2004, aprobado el periodo de prueba al obtener evaluación satisfactoria, el empleado adquiere los derechos de carrera, los cuales deberán ser declarados mediante su inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa.

A su vez, el Decreto 1083 de 2015¹ en su artículo 2.2.7.6 señaló que: *“(...) Para todos los efectos se considera como empleados de carrera a quienes estén inscritos en el Registro Público de Carrera Administrativa y a quienes habiendo superado satisfactoriamente el período de prueba no se encuentre inscritos en él. (...)”*.

En todo caso, corresponde al jefe de la unidad de personal de la Entidad donde el servidor presta sus servicios, solicitar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil la inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa, una vez haya comprobado que se encuentran acreditadas las situaciones que dan lugar a dicha anotación, entre ellas:

- 1.1. **Servidores que participaron en procesos de selección adelantado antes del 12 de Julio de 1999.** De encontrar que un servidor público participó en un proceso de selección adelantado antes del 12 de Julio de 1999, habiendo logrado superar satisfactoriamente su periodo de prueba, y a la fecha no figura con anotación en el Registro, se deberá solicitar su inscripción, aportando para ello todos los documentos exigidos en la Circular 3 de 2016, sobre el procedimiento y requisitos para solicitar anotaciones y correcciones en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Al respecto, se destaca que para que proceda dicha anotación, la CNSC validará que la expedición de las lista de elegibles del concurso o en su defecto el consolidado de pruebas del mismo, haya quedado en firme antes de la fecha en que adquirió firmeza la sentencia C-372 de 1999, esto es antes del 13 de julio de 1999, fecha hasta la cual las Entidades Públicas tuvieron competencia para adelantar concursos públicos de méritos.

Cabe desatacar, que de no existir alguno de los documentos establecidos en la Circular 3 de 2016 o de haberse presentado variación en el empleo que fue objeto de concurso dentro de la convocatoria, se deberá certificar por parte del Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces la situación presentada, anexando en todo caso los documentos que acrediten el mérito en cabeza del servidor público sobre quien se solicita la anotación. Con fundamento en ellos, la CNSC evaluará la procedencia de la inscripción del servidor público, o en su defecto devolverá la solicitud, para que se presente nuevamente de forma completa.

¹ Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.

1.2. **Solicitudes de inscripción y/o actualización por ascenso derivados de procesos de selección adelantados por la actual Comisión Nacional del Servicio Civil.** Encontramos que en la práctica es probable que puedan presentarse situaciones que afecten el normal desarrollo del concurso, frente a lo cual, es necesario que el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la respectiva entidad complemente su solicitud, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones aplicables a cada caso específico:

1.2.1 Modificación del empleo ofertado en la OPEC de la convocatoria. En este caso se genera una obligación para el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la respectiva entidad, la cual consiste en certificar ante la CNSC lo sucedido y aportar los documentos que así lo soporten, a efectos que la CNSC pueda verificar el cumplimiento de las siguientes condiciones:

Que la modificación del empleo haya obedecido a: (i) a un acto general de la planta de empleos, debidamente motivado, (ii) que el empleo no haya sufrido una variación en su perfil, (iii) ni en los requisitos reportados en la OPEC y (iv) que no se haya disminuido el salario ni desmejorado las condiciones laborales.

1.2.2 Prórroga en el término para tomar posesión del empleo en período de prueba. Cuando se haya presentado esta situación en los términos del artículo 2.2.5.7.1 del Decreto 1083 de 2015, el Jefe de la Unidad de Personal o quien en haga sus veces en la entidad donde el servidor presta sus servicios, deberá certificar lo sucedido y, aportar los documentos que así lo demuestren.

1.2.3 Error formal en el diligenciamiento de los documentos que conforman los trámites a cargo de la Entidad desde el nombramiento en período de prueba. Ante dicha situación el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la entidad deberá proceder de conformidad con lo establecido en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011, y una vez haya adelantado la actuación respectiva, procederá a presentar la correspondiente solicitud de anotación en el Registro ante la CNSC, aportando los documentos que soportan lo sucedido.

1.2.4 No fijación de compromisos para la evaluación del período de prueba en vigencia del Acuerdo 137 de 2010.² Previa gestión por parte del Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la entidad, con el fin de comprobar que no se realizó la fijación de compromisos para la calificación del periodo de prueba, éste deberá certificar lo sucedido, y de conformidad con el artículo 9, párrafo 3 y artículo 11 del Acuerdo 137 de 2010, se entenderá que el servidor obtuvo calificación mínima satisfactoria, con lo cual será suficiente para considerar que el servidor adquirió los derechos de carrera administrativa.

² La presente situación sólo estará vigente hasta el 01 de Febrero de 2017, fecha en la cual, comenzará a regir el Acuerdo 565 de 2016.

2. SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN

La actualización, es la anotación declarativa que se realiza en el Registro Público de Carrera Administrativa respecto de la movilidad laboral del servidor público con derechos de carrera, bien sea por ascenso, traslado, incorporación o reincorporación causadas por modificaciones de plantas de personal o por ajustes legales o institucionales que generan cambios en el empleo del cual es titular de derechos, o por reubicación ordenada por esta Comisión.

Al respecto, se destaca que el Jefe de la Unidad de Personal³ de la entidad donde el servidor público presta sus servicios, deberá presentar la solicitud de actualización dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la ocurrencia de la situación que conllevó al cambio de empleo, de conformidad con la Circular 3 de 2016, so pena que esta Comisión Nacional pueda iniciar actuaciones administrativas de conformidad con el Art. 12 parágrafo 2 de la Ley 909 de 2004, previo agotamiento del debido proceso, de lo cual, podría derivar la imposición de multas por violación a las normas de carrera administrativa, o la inobservancia de las órdenes e instrucciones impartidas por esta Entidad.

Para efectos de la presentación de la aludida solicitud, el Jefe de la Unidad de Personal de la entidad deberá validar la última anotación del servidor público dentro del Registro Público de Carrera Administrativa, para lo cual podrá hacer uso del aplicativo dispuesto en la página de la Comisión Nacional del servicio Civil en el Link <http://gestion.cnsc.gov.co/ConsultaAnotaciones/> , y a partir de ésta última anotación, procederá a solicitar su actualización teniendo en cuenta aquellas situaciones que dieron lugar a cambios en el empleo en que está anotado, con excepción a los encargos, los cuales no son objeto de anotación en el registro.

Ahora bien, en aquellos eventos en los cuales no se evidencie anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa, pero se cuente con un certificado expedido por la extinta Comisión Seccional del Servicio Civil o el Departamento Administrativo de la Función Pública que acredite que la anotación ya había sido aprobada, se deberá adjuntar con la solicitud de actualización copia de la referida certificación, y requerir a su vez a la CNSC que incluya dicha información dentro del Registro.

Lo anterior, en razón a que toda actualización dentro del Registro Público de Carrera Administrativa está supeditada al análisis de la situación que dio lugar al cambio de empleo, verificando que dicha situación se haya producido conforme los parámetros legales establecidos según el caso.

De ahí, la importancia que representa para cada trámite de actualización, poder contar con Manuales Específicos de Funciones y Requisitos que den cuenta de las condiciones de los empleos desempeñados por el servidor público, a partir de su última anotación en el Registro.

³ Artículo 2.2.7.3 del Decreto 1083 de 2015.

A su vez, es importante señalar que en aquellos eventos en los cuales la solicitud de actualización se presente por efectos de un ajuste en la escala salarial de la Entidad, que haya ocasionado cambio en el grado del empleo que desempeña el servidor público con derechos de carrera, sin presentar variación en sus funciones y requisitos, se hace necesario que el Jefe de la Unidad de Personal de manera expresa certifique lo sucedido, caso para el cual no es requerido aportar acto administrativo de incorporación, por cuanto no aplica en tal situación.

Es de advertir que la actualización de la movilidad laboral de los servidores con derechos de carrera en el Registro Público de Carrera Administrativa, facilita la gestión del Talento Humano al interior de las entidades, en la medida en que brinda certeza respecto a su condición y/o status en carrera, lo cual permite tomar decisiones acertadas respecto a las novedades de personal que se requieran.

A ello, se suma el hecho que para poder garantizar el derecho de reincorporación que les asiste a los servidores públicos por efecto de la supresión de su empleo de carrera, se requiere estar actualizado en el registro, con el fin que la Comisión Nacional del Servicio Civil pueda adelantar el respectivo estudio de equivalencia frente al empleo que podría pasar a desempeñar el servidor en una nueva entidad pública.

La misma situación se presenta para el caso de las reubicaciones por razones de violencia, en las cuales, se requiere igualmente estar actualizado en el Registro Público de Carrera para efectos de que la Comisión Nacional del Servicio Civil, logre ubicar un empleo equivalente en otra entidad pública con ubicación geográfica diferente.

3. SOLICITUDES DE CANCELACIÓN

La cancelación es la anotación declarativa y formal que se realiza en el Registro Público de Carrera Administrativa por efectos de la pérdida de los derechos de carrera administrativa en cabeza de los servidores públicos inscritos en él, ante la ocurrencia de cualquiera de las dos causales contempladas en los artículos 41 y 42 de la Ley 909 de 2004.

Para que proceda la cancelación en el Registro, se requiere que el servidor figure actualizado hasta el último empleo que desempeñó en carrera administrativa o en su defecto de no haber sido procedente la actualización, la CNSC haya adelantado el respectivo estudio de equivalencia frente a este último empleo. Lo anterior, con el fin de garantizar que el registro cumpla su finalidad de poder proporcionar información suficiente respecto a las situaciones administrativas que hacen parte de la movilidad laboral de los servidores públicos inscritos en él, siempre que éstas sean objeto de anotación en el mismo.

Ahora bien, para proceder a solicitar la cancelación en el registro, el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la Entidad donde el servidor público prestó sus servicios, deberá verificar previamente que el aludido servidor haya incurrido en una de

las causales ya señaladas, y que en cualquiera de los casos la decisión se encuentre en firme.

4. SOLICITUDES DE ANOTACIÓN POR COMISIÓN PARA DESEMPEÑAR UN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN O DE PERIODO FIJO

Las anotaciones por Comisión para desempeñar empleos de Libre Nombramiento y Remoción o de Periodo Fijo devienen del cumplimiento de lo ordenado por el artículo 2.2.7.2 del Decreto 1083 de 2015, para lo cual se requiere que el jefe de la unidad de personal de la Entidad donde el servidor público con derecho de carrera presta sus servicios, acredite que el mismo fue debidamente comisionado en los términos que establece la ley.

Al respecto, encontramos que son tres tipos de anotación que se disponen en el Registro Público de Carrera, la primera de ellas está referida al inicio de la comisión, la segunda en caso de haberse presentado una prórroga y la tercera consiste en anotar la terminación de la comisión.

Las aludidas anotaciones, se convierten en un referente importante para los Jefes de las Unidades de Personal de las entidades, quienes al consultar la movilidad laboral de sus servidores en el Registro Público de Carrera, pueden validar la preexistencia de comisiones en cabeza de los mismos, y en su orden definir el término en que podría concederse la citada situación administrativa.

5. GENERALIDADES

Con el fin que a las entidades públicas tramiten correctamente las anotaciones a que haya lugar en el Registro Público de Carrera Administrativa, deben dar estricto cumplimiento a las instrucciones contenidas en la presente circular instructiva.

Por medio del Formato FRP 001 de 2016 se formalizan las solicitudes de anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa, y a través del mismo se pueden diligenciar varios tipos de trámites.

Ahora bien, cuando se trate de solicitudes de actualización que involucren varios empleos en cabeza de un mismo servidor, en el formato sólo se deberá consignar el último de éstos.

Las solicitudes de anotación en el Registro se presentan por cada servidor y deben venir acompañadas de los documentos exigidos en la Circular 3 de 2016, los cuales deberán estar debidamente foliados y organizados en carpetas cronológicamente.

En todo caso, la ausencia de alguno de los documentos exigidos en la Circular 3 de 2016, debe ser puesta en conocimiento de la CNSC al momento de presentar la solicitud, y se deberá certificar lo sucedido.

Es conveniente aclarar que en ningún caso la CNSC realiza anotaciones en el RPCA de manera oficiosa, dado que debe mediar una solicitud del Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces en la respectiva entidad, como también precisar que la solicitud no puede ser presentada directamente por el servidor.

La presente Circular fue aprobada en sesión de Comisión del 30 de junio de 2016.

Publíquese y cúmplase,

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized loop that crosses itself, with a horizontal line extending to the right from the top of the loop.

JOSE E. ACOSTA R.
Presidente

Aprobó: Sala Plena de Comisionados
Revisó: Edgar Henry Pacheco Vargas
Proyectó: Luz Adriana Giraldo Quintero
Rafael Ricardo Acosta Rodriguez