	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: PR-GH-18
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 08/08/2022

1. OBJETIVO.

Realizar ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, la solicitud de inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa –RPCA- de los servidores públicos que hayan superado y aprobado el periodo de prueba en la Administración Municipal, así como las actualizaciones que se presenten durante su permanencia en la entidad y la cancelación del registro por retiro del servicio de acuerdo a las causales legales al momento de darse la desvinculación, verificando que se efectúe con base en los parámetros establecidos en la normatividad vigente.

2. RESPONSABLE.

Es responsabilidad del Secretario de Servicios Administrativos y del Jefe de Oficina de Talento Humano, la adecuada aplicación, cumplimiento y actualización del procedimiento.

3. ALCANCE.

El procedimiento inicia con la revisión de la evaluación del desempeño laboral del periodo de prueba de los empleados públicos que superaron y aprobaron este periodo y que haya sido remitida previamente por los evaluadores o encargados del proceso al interior de las dependencias, continuando con la realización en el módulo –RPCA- en SIMO 4.0 de la Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC- de las anotaciones de inscripción, actualización y cancelación correspondientes cuando se presente alguna de las causales contempladas en la Circular No. 0011 de 2020 de la –CNSC-, y finaliza con el archivo en la historia laboral del acto administrativo que cancela definitivamente el registro público de carrera administrativa del servidor.

4. DEFINICIONES

Acto Administrativo: Declaración de voluntad de la administración pública que crea y extingue derechos, modifican el orden jurídico en la materia, y producen efectos jurídicos.

Actualización del Registro Público de Carrera Administrativa: Anotación declarativa que se registra al variar las condiciones en la que se realizó la inscripción o para incluir situaciones administrativas que se presenten.

Cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa: Anulación de la inscripción en el registro, por la pérdida de los derechos de carrera.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: PR-GH-18
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 08/08/2022

Carrera Administrativa: Sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público.

Comisión de Servicios: Nombramiento de carácter temporal, mediante el que un servidor que reúna los requisitos para ello, desempeña puestos o funciones especiales distintas a las específicas del puesto de trabajo al que haya sido adscrito, dentro de la misma entidad u otra entidad pública.

Comisión Nacional del Servicio Civil –CNSC-: Órgano autónomo e independiente, del más alto nivel en la estructura del Estado Colombiano, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonial y técnica, encargada de posicionar el mérito y la igualdad en el ingreso y desarrollo del empleo público; velar por la correcta aplicación de los instrumentos normativos y técnicos que posibiliten el adecuado funcionamiento del sistema de carrera; y generar información oportuna y actualizada, para una gestión eficiente del sistema de carrera administrativa. En tal virtud, es responsable, entre otros aspectos, de la administración, organización, actualización y el control de la información contenida en el Registro Público de Carrera Administrativa.

Evaluación del Desempeño Laboral: Herramienta de gestión objetiva y permanente, encaminada a valorar las contribuciones individuales y el comportamiento del evaluado, midiendo el impacto positivo o negativo en el logro de las metas institucionales. Esta evaluación de tipo individual permite así mismo medir el desempeño institucional.

Inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa: Anotación declarativa y formal a favor del servidor público que ha superado el período de prueba.

Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales: Herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es, igualmente, insumo importante para la ejecución de los procesos de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de las organizaciones públicas.

Registro Público de Carrera Administrativa: Sistema de información que contiene la anotación formal, histórica y consecutiva, de aquellos datos relacionados con los servidores públicos que han adquirido derechos de carrera en los sistemas administrados por la CNSC. Dicho sistema está conformado por las inscripciones vigentes, las cuales serán actualizadas cuando hubiere lugar a ello, las no vigentes por retiro de los empleados de la carrera y, las anotaciones sobre situaciones administrativas de los inscritos.

	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: PR-GH-18
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 08/08/2022

Portal SIMO 4.0: Sistema de apoyo para la Igualdad, el Mérito y la Oportunidad. Herramienta de gestión de la –CNSC- que contiene módulo de Registro Público de Carrera Administrativa, para la realización de las anotaciones correspondientes.

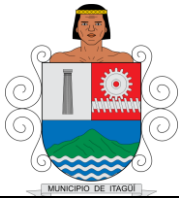
Servidor Público: Persona con una vinculación laboral al estado, que ejerce funciones públicas que están al servicio del estado y de la comunidad.

Soporte Documental: Medio físico sobre el que se plasma la información del documento que hace parte de la historia laboral del servidor.

5. CONTENIDO:

5.1. Inscripción en el Registro Público de Carrera Administrativa:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Remitir evaluación del desempeño laboral del periodo de prueba del servidor público a inscribir: El jefe de la dependencia, remitirá la evaluación del período de prueba del servidor público a la Oficina de Talento Humano dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la firmeza de la calificación.	Secretario, Subsecretario, Director Administrativo, Subdirector, Jefe de Oficina	Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral
2. Revisar la evaluación del desempeño laboral del periodo de prueba: El Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano revisa que la evaluación del desempeño laboral remitida por los responsables cumpla con lo establecido en el Acuerdo 617 de 2018 expedido por la CNSC.	Profesional Universitario de Talento Humano	Sistema Tipo de Evaluación de Desempeño Laboral
3. Verificar la historia laboral del servidor: El Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano verifica que en la historia laboral del servidor se encuentren los siguientes documentos: cédula de ciudadanía, acto administrativo de nombramiento, acta de posesión en periodo de prueba y demás documentos requeridos en la circular 11 de 2020 expedida por la CNSC y los escanea de manera individual en formato pdf.	Profesional Universitario de Talento Humano	Soportes Documen tales Historia Laboral



**PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DEL
REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA
ADMINISTRATIVA**

Código: PR-GH-18

Versión: 01

Fecha de Actualización:
08/08/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>4. Realizar la solicitud de inscripción en el módulo RPCA SIMO 4.0 de la CNSC: El Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano, ingresa al aplicativo el número de cédula del servidor y la fecha de expedición del documento, lo que habilita un formulario con diferentes campos, donde se ingresa la información requerida y se adjuntan en formato pdf los documentos requeridos para la inscripción. Al finalizar el procedimiento, se genera un número de radicación.</p>	Profesional Universitario de Talento Humano	Módulo RPCA SIMO 4.0.
<p>5. Realizar seguimiento a la solicitud de inscripción: El Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano consulta en el aplicativo el estado de los radicados y de ser necesario da respuesta a los requerimientos y realiza las correcciones requeridas dentro del término señalado.</p> <p>Una vez finalizado el proceso, la CNSC emite el acto administrativo de inscripción del servidor, el cual es notificado y enviado a la entidad.</p>	Profesional Universitario de Talento Humano	Módulo RPCA SIMO 4.0. Resolución
<p>6. Archivo del acto administrativo: El Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano recibe el acto administrativo de inscripción, verifica que la información corresponda al servidor y remite el documento al archivo de historias laborales.</p>	Profesional Universitario de Talento Humano	Resolución
<p>7. Conservar los actos administrativos de inscripción en carrera administrativa: El Técnico Administrativo o el encargado de la administración de las Historias Laborales, recibe las resoluciones de inscripción y los anexa a la Historia Laboral del servidor público para su conservación y custodia, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.</p>	Técnico Administrativo	Resolución Historia Laboral

5.2. Actualización del Registro Público de Carrera Administrativa:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>1. Informar a la Oficina de Talento Humano la novedad: El Técnico Administrativo o el encargado del área de ingreso de la Secretaría de Servicios Administrativos,</p>	Técnico Administrativo	Oficio Correo




**PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DEL
REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA
ADMINISTRATIVA**

Código: PR-GH-18

Versión: 01

Fecha de Actualización:
08/08/2022

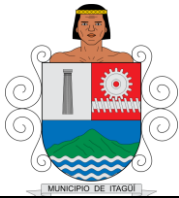
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
reporta a la Oficina de Talento Humano la novedad que ocasiona variación del registro inicial del servidor de acuerdo con lo señalado en los numerales 4.2 y 4.3 de la Circular No. 11 de 2020 de la CNSC.	Servicios Administrativos	Electrónico
2. Verificar la historia laboral del servidor: El Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano verifica que en la historia laboral del servidor se encuentren los documentos requeridos, de acuerdo con la novedad reportada, y los escanea de manera individual en formato pdf.	Profesional Universitario de Talento Humano	Soportes Documentales Historia Laboral
3. Validar la última anotación del servidor público dentro del Registro Público de Carrera Administrativa: El Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano verifica en el módulo RPCA del SIMO 4.0., la última anotación que figura en el registro, a través del enlace “Descargue aquí su certificado de Registro Público” https://rpca.cnsc.gov.co/#/consultaRPCA , dispuesto en la página web de la CNSC.	Profesional Universitario de Talento Humano	Módulo RPCA SIMO 4.0.
4. Realizar la solicitud de anotación en el módulo RPCA SIMO 4.0 de la CNSC: El Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano, ingresa al aplicativo el número de cédula del servidor y la fecha de expedición del documento, lo que habilita un formulario con diferentes campos, donde se ingresa la información requerida y se adjuntan en formato pdf los documentos requeridos para la actualización. Al finalizar el procedimiento, se genera un número de radicación.	Profesional Universitario de Talento Humano	Módulo RPCA SIMO 4.0.
5. Realizar seguimiento a la solicitud de actualización: El Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano consulta en el aplicativo el estado de los radicados y de ser necesario da respuesta a los requerimientos y realiza las correcciones requeridas dentro del término señalado. Una vez finalizado el proceso, la CNSC emite el acto administrativo de actualización del registro de carrera del servidor, el cual es notificado y enviado a la entidad.	Profesional Universitario de Talento Humano	Módulo RPCA SIMO 4.0. Resolución
6. Archivo del acto administrativo: El Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano recibe el acto administrativo de actualización del registro de carrera, verifica que la información corresponda al servidor y remite el documento al archivo de historias laborales.	Profesional Universitario de Talento Humano	Resolución

	PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	Código: PR-GH-18
		Versión: 01
		Fecha de Actualización: 08/08/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
7. Conservar los actos administrativos de actualización en carrera administrativa: El Técnico Administrativo o el encargado de la administración de las Historias Laborales, recibe las resoluciones de actualización del registro de carrera y los anexa a la Historia Laboral del servidor público para su conservación y custodia, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.	Técnico Administrativo	Resolución Historia Laboral

5.3. Cancelación del Registro Público de Carrera Administrativa:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Informar a la Oficina de Talento Humano la novedad: El Técnico Administrativo o el encargado del área de ingreso y retiro de la Secretaría de Servicios Administrativos, reporta a la Oficina de Talento Humano la novedad que ocasiona variación del registro inicial del servidor de acuerdo con lo señalado en el numeral 4.4 y 4.3 de la Circular No. 11 de 2020 de la CNSC.	Técnico Administrativo Servicios Administrativos	Oficio Correo Electrónico
2. Verificar la historia laboral del servidor: El Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano verifica que en la historia laboral del servidor se encuentren los documentos requeridos, de acuerdo con la novedad reportada, y los escanea de manera individual en formato pdf.	Profesional Universitario de Talento Humano	Soportes Documentales Historia Laboral
3. Validar la última anotación del servidor público dentro del Registro Público de Carrera Administrativa: El Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano verifica en el módulo RPCA del SIMO 4.0., la última anotación que figura en el registro, a través del enlace dispuesto en la página web de la CNSC.	Profesional Universitario de Talento Humano	Módulo RPCA SIMO 4.0.
4. Realizar la solicitud de cancelación en el módulo RPCA SIMO 4.0 de la CNSC: El Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano, ingresa al aplicativo el número de cédula del servidor y la fecha de expedición del documento, lo que habilita un formulario con diferentes campos, donde se ingresa la información requerida y se adjuntan en formato pdf los documentos requeridos para la	Profesional Universitario de Talento Humano	Módulo RPCA SIMO 4.0.



**PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DEL
REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA
ADMINISTRATIVA**

Código: PR-GH-18

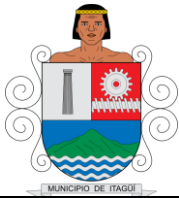
Versión: 01

Fecha de Actualización:
08/08/2022

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
cancelación del registro de carrera del servidor. Al finalizar el procedimiento, se genera un número de radicación.		
5. Realizar seguimiento a la solicitud de cancelación: El Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano consulta en el aplicativo el estado de los radicados y de ser necesario da respuesta a los requerimientos y realiza las correcciones requeridas dentro del término señalado. Una vez finalizado el proceso, la CNSC emite el acto administrativo de cancelación del registro de carrera del servidor, el cual es notificado y enviado a la entidad.	Profesional Universitario de Talento Humano	Módulo RPCA SIMO 4.0. Resolución
6. Archivo del acto administrativo: El Profesional Universitario de la Oficina de Talento Humano recibe el acto administrativo de cancelación del registro de carrera, verifica que la información corresponda al servidor y remite el documento al archivo de historias laborales.	Profesional Universitario de Talento Humano	Resolución
7. Conservar los actos administrativos de cancelación en carrera administrativa: El Técnico Administrativo o el encargado de la administración de las Historias Laborales, recibe las resoluciones de cancelación del registro de carrera y los anexa a la Historia Laboral del servidor público para su conservación y custodia, de acuerdo a lo establecido en las tablas de retención documental.	Técnico Administrativo	Resolución Historia Laboral

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Constitución Política de Colombia.
- Ley 909 de 2004: Empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública.
- Decreto 1083 de 2015. Se expide el Decreto Único Reglamentario de Función Pública.
- Acuerdo 617 de 2018: Comisión Nacional del Servicio Civil. Sistema tipo de evaluación.
- Circular No. 003 de 2012 Comisión Nacional del Servicio Civil: Instrucciones actualización Registro Público de Carrera Administrativa.
- Circular No. 0011 de 2020 Comisión Nacional del Servicio Civil: Requisitos y documentos para solicitar anotaciones en el Registro Público de Carrera Administrativa.



**PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DEL
REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA
ADMINISTRATIVA**

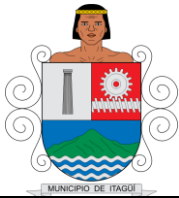
Código: PR-GH-18

Versión: 01

**Fecha de Actualización:
08/08/2022**

7. CONTROL DE LOS REGISTROS: INFORMACIÓN DOCUMENTADA

Código	Nombre	Responsable	Lugar de Almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de Retención	Disposición Final
No Aplica	Actos administrativos	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo del personal de	80 años	Archivo Central
No aplica	Oficios	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivo de Historias laborales	80 años	Archivo Central
No aplica	Sistema tipo evaluación	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo del personal de Archivo de Historias laborales	80 años	Archivo Central
No aplica	Acto Administrativo	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado		80 años	Archivo Central
No aplica	Calificación definitiva Período de Prueba	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo del personal de Archivo de Historias laborales	80 años	Archivo Central
No Aplica	Historia laboral	Técnico Administrativo	Archivo de Historias Laborales	Expediente laboral por Empleado	Archivos de uso exclusivo del personal de Archivo de Historias laborales	80 años	Archivo Central
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Líder SIGI	Oficina del Responsable	PC del Responsable Carpeta Mejoramiento	Archivos de uso exclusivo de los Responsables Backup's Claves de Acceso	2 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						



**PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN,
ACTUALIZACIÓN Y CANCELACIÓN DEL
REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA
ADMINISTRATIVA**

Código: PR-GH-18

Versión: 01

**Fecha de Actualización:
08/08/2022**

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	08/08/2022	Creación del Documento

9. ANEXOS

FO-DE-01 Acta

FO-DE-02 Control de Asistencia

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-DE-11 Matriz de Riesgos