
	CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACION DEL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
Código: P-AC-011			Versión: 5.0	Fecha: 03/03/2022

Tabla de contenido

Tabla de contenido	1
1. Objetivo	2
2. Alcance.....	2
3. Diccionario Conceptual	2
4. Normativa Aplicable	3
5. Políticas de Operación.....	3
6. Desarrollo	4
7. Control de Modificaciones.....	7

	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACION DEL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
Código: P-AC-011	Versión: 5.0	Fecha: 03/03/2022	Página 2 de 7

1. Objetivo


Mantener actualizado el Registro Público de Carrera Administrativa por medio de la anotación que da cuenta del estado del servidor público que ha adquirido derechos de carrera en los sistemas administrados por la CNSC.

2. Alcance

Inicia con el recibo de la solicitud de inscripción, actualización, corrección y/o cancelación de la anotación del servidor público en el Registro Público de Carrera Administrativa y termina con la anotación de la decisión que resuelve la solicitud.

3. Diccionario Conceptual

- **Actualización:** Es la anotación declarativa que se realiza en el Registro Público de Carrera Administrativa, 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.
- **Cancelación del Registro:** Es la anotación declarativa y formal que se realiza en el Registro Público de Carrera Administrativa de los servidores públicos inscritos en él, ante la ocurrencia de cualquiera de las causales contempladas en el artículo 42 de la Ley 909 de 2004, para que opere la pérdida de los derechos de carrera administrativa.
- **Capítulos del Registro Público:** Es la forma en que están organizados los servidores públicos al interior del Registro Público de carrera administrativa, teniendo en cuenta el sistema de creación legal, al cual pertenezcan.
- **Derechos de Carrera Administrativa:** Son los derechos que adquiere el empleado una vez supera el período de prueba con calificación satisfactoria, los cuales son declarados por la Comisión Nacional del Servicio civil mediante la anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa, y están referidos a las prerrogativas de las que gozan dichos servidores, tales como, estabilidad en el empleo, posibilidad de reincorporación o indemnización ante la supresión del cargo, posibilidad de ser encargado en empleos de niveles superiores con el cumplimiento de ciertas condiciones, ser beneficiados por un sistema de capacitación y estímulos, entre otros.
- **Inscripción:** Es la anotación declarativa y formal que se realiza en el Registro Público de Carrera Administrativa, a favor de los servidores públicos que han surtido un proceso de selección y culminado el período de prueba satisfactoriamente.
- **Recurso de Reposición:** Es un medio potestativo de impugnación ante la administración con el fin de controvertir sus decisiones, en este caso ante la Comisión Nacional del Servicio Civil, para que adicione, aclare, revoque o modifique la decisión inicial. El recurso de reposición podrá interponerse dentro de los diez (10) días siguientes a ella, o a la notificación por aviso según el caso, de conformidad con lo previsto en los artículos 76 y siguientes del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- **Sistemas General y Específicos de Carrera Administrativa** Los sistemas generales son aquellos que no están catalogados por la Ley como específicos o especiales y de los cuales Este Documento es ORIGINAL. Se conserva en Medio Magnético, al imprimirse es una COPIA NO CONTROLADA

	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACION DEL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
Código: P-AC-011	Versión: 5.0	Fecha: 03/03/2022	Página 3 de 7

harían parte los servidores públicos vinculados a Entidades como Rama Ejecutiva del nivel nacional y de sus entes descentralizados, personal administrativo del Ministerio de Relaciones Exteriores salvo que no tengan nacionalidad colombiana, personal administrativo de las instituciones de educación superior que no estén organizadas como entes universitarios autónomos, etc.


- La definición de Sistema Específico de Carrera Administrativa se encuentra contemplada en el artículo 4 de la Ley 909 así: "(...)Se entiende por sistemas específicos de carrera administrativa aquellos que en razón a la singularidad y especialidad de las funciones que cumplen las entidades en las cuales se aplican, contienen regulaciones específicas para el desarrollo y aplicación de la carrera administrativa en materia de ingreso, capacitación, permanencia, ascenso y retiro del personal y se encuentran consagradas en leyes diferentes a las que regulan la función pública.(...)"
- **Situaciones Administrativas:** Son las situaciones de orden laboral en que puede encontrarse incurso un servidor público durante su vinculación con la entidad. Para efectos del Registro Público de Carrera Administrativa se tendrán en cuenta las siguientes: ascenso, traslado, incorporación, reincorporación, retiro del servicio, entre otras.

4. Normativa Aplicable

- Constitución política.
- Ley 909 de 2004
- Decreto 1083 de 2015
- Acuerdo 2073 de 2021
- Circular Externa 011 de 2020
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

5. Políticas de Operación


- Sólo se tramitarán solicitudes que cumplan con el lleno de los requisitos legales establecidos en la Circular Externa 011 de 2020, o para las cuales a pesar de faltar documentos apliquen criterios definidos por la Sala Plena, principios generales de derecho o la Constitución, para realizar la correspondiente anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa.
- Las solicitudes de anotación en el RPCA, sobre las cuales no se pueda tomar una decisión de fondo por falta de documentos o sea requerido aclarar información, serán devueltas a la Entidad para que se complemente la información y sean presentadas nuevamente a la CNSC.
- Las solicitudes de anotación en el RPCA serán resueltas atendiendo el orden de radicación que se lleva al interior del área de RPCA – DACA, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Ley 962 de 2005 o de acuerdo a cronogramas internos que permitan dar eficacia, economía y celeridad a los diferentes procesos.
- De conformidad con la Ley 909 de 2004 contra las decisiones que nieguen la inscripción y/o actualización del Registro Público de Carrera sólo procede el recurso de reposición, el cual se interpondrá, presentará, tramitará y decidirá de acuerdo con lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

	CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACION DEL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
Código: P-AC-011			Versión: 5.0	Fecha: 03/03/2022


- La notificación de los actos administrativos expedidos por el área de RPCA – DACA se surtirá de conformidad con lo previsto por el artículo 35 de la Ley 909 de 2004, esto es con la anotación en el Registro Público, la cual podrá ser consultada en la página de la Comisión Nacional del Servicio Civil, y en algunos casos mediante notificación personal o por Aviso de acuerdo con lo previsto en el artículo 69 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, cuando se trata de decisiones que niegan la inscripción y/o actualización del Registro.
- En aquellos eventos en los cuales opere la interposición del recurso de reposición, el área de RPCA – DACA, se ceñirá a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

6. Desarrollo


Paso	Descripción	Responsable	Punto de Control	Registro
1.	Recibir las solicitudes de Inscripción, Actualización, Corrección y/o Cancelación de la anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa.	Proceso de Gestión Documental		Solicitud radicada ante la CNSC Módulo RPCA – SIMO 4.0 Documentos Soporte
2.	Clasificar las solicitudes según la tipología establecida por el área de RPCA – DACA	Personal de Apoyo		Módulo RPCA – SIMO 4.0
3.	Realizar el reparto de las solicitudes a través del aplicativo dispuesto para tal fin en la CNSC.	Personal de Apoyo, Líder de proceso RPCA - DACA		Módulo RPCA – SIMO 4.0
4.	Revisar que la solicitud cumple con los requisitos de la Circular Externa 011 de 2020 o para las cuales a pesar de faltar documentos apliquen criterios definidos por la Sala Plena, principios generales de derecho o la Constitución, para realizar la correspondiente anotación en el Registro Público de Carrera Administrativa	Profesionales DACA.	X	

	CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACION DEL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
Código: P-AC-011			Versión: 5.0	Fecha: 03/03/2022

	<p>En caso de encontrarse completa la documentación, se continúa con el paso 6</p> <p>En caso contrario, se continúa con el paso 5.</p>			
5.	Requerir a la Entidad para que complete la documentación o devolver el expediente.	Profesionales DACA		Oficio Módulo RPCA – SIMO 4.0 Proceso de Gestión Documental
6.	Analizar la solicitud con los soportes respectivos para resolver de fondo el caso. Aquellos casos relacionados con el registro público de carrera, en los que no exista precedente o en los que exista la necesidad de cambiar o modificar el precedente existente, deberán ser sometidos a consideración de la Sala Plena de Comisionados, a través de la Presidencia, se continúa con el paso 9.	Profesionales DACA	Revisores Líder de proceso RPCA – DACA Revisor DACA	
7.	Sustanciar la decisión tomada que resuelve de fondo la solicitud.	Profesionales DACA	X	Proyecto de Acto Administrativo
8.	Presentar el proyecto de acto administrativo para revisión y firma del director de DACA, se continúa con el paso 14.	Profesionales DACA		Proyecto de Acto Administrativo
9.	Elaborar Acta de Registro para sustentar la presentación de la solicitud de aquellos asuntos sobre los cuales no se tiene precedente de decisión por parte de la Sala, o en los que exista la necesidad de cambiar o modificar el precedente existente.	Profesionales DACA Líder de proceso RPCA – DACA	X	Acta de Registro
10.	Presentar Acta de Registro para decisión de fondo sobre los casos indicados en el punto 9.	Líder de proceso RPCA – DACA Director DACA		Acta de Registro

	CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACION DEL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
Código: P-AC-011			Versión: 5.0	Fecha: 03/03/2022

11.	Resolver de fondo la solicitud presentada por el área de RPCA – DACA.	Sala plena		Acta de Sala Plena
12.	Sustanciar la decisión tomada que resuelve de fondo la solicitud.	Profesionales DACA	X	Proyecto de Acto Administrativo
13.	Presentar el proyecto de acto administrativo para revisión y firma del presidente de la CNSC.	Líder de proceso RPCA – DACA.		Proyecto de Acto Administrativo
14.	<p>Firmar del presidente de la CNSC del Acto Administrativo por el cual se resuelve la solicitud sobre los casos indicados en el punto 9.</p> <p>Firmar del director de DACA del Acto Administrativo por el cual se resuelve la solicitud para los demás casos y de acuerdo con el numeral 8, artículo 16 del Acuerdo 2073 de 2021</p> <p>En caso de ser resuelta conforme lo requerido por la Entidad, se continúa con el paso 15</p> <p>De ser negativa o diferente a lo solicitado por la Entidad, se continúa con el paso 16.</p>	Presidente CNSC Director DACA Líder de proceso RPCA – DACA.		Acto Administrativo
15.	Realizar la anotación respectiva en el Registro Público de Carrera Administrativa mediante la publicación del Acto administrativo en el RPCA.	Profesionales o Personal de Apoyo DACA	X	Módulo RPCA – SIMO 4.0
16.	Notificar la decisión a través de la Secretaría General	Secretaría General		Procedimiento de Notificaciones
17.	En caso de que la Entidad o el servidor público relacionado, presente recurso de reposición contra la decisión proferida por la CNSC, se dará trámite al Recurso de Reposición en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	Profesionales DACA		Acto Administrativo
18.	Realizar la anotación de la decisión adoptada frente al recurso de reposición, en el Aplicativo de Registro Público de Carrera.	Profesionales DACA		Registro de anotación

 CNSC COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL <small>Igualdad, Mérito y Oportunidad</small>	PROCEDIMIENTO	ADMINISTRACION DEL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	
		Código: P-AC-011	Versión: 5.0

19.	Notificar la decisión a través de la Secretaría General	Secretaría General		Proceso de Notificaciones
20.	Finalizar el trámite en el Aplicativo de Gestión Documental.	Profesionales DACA		Proceso de Gestión Documental

7. Control de Modificaciones

Versión	Fecha de Vigencia	Modificación Realizada	Solicitada por
2.0	27/03/2014	Cambio de Formato y Cambio en los pasos del procedimiento	Jefe Asesora de Planeación
3.0	30/06/2016	Actualización del documento y actualización del Formato.	Jefe Asesora de Planeación
4.0	19/01/2021	Actualización del diccionario conceptual, políticas de operación, normatividad aplicable y desarrollo del procedimiento.	Director de Administración de Carrera Administrativa
5.0	03/03/2022	Actualización de acuerdo a decreto 2073 de 2021	Director de Administración de Carrera Administrativa

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Luz Adriana Giraldo Quintero Cargo: Contratista Dependencia: Registro Público de Carrera Administrativa	Nombre: María Deissy Castiblanco Ruiz Cargo: Contratista Dependencia : Dirección de Carrera Administrativa	Nombre: Edna Patricia Ortega Cordero Cargo: Director Dependencia: Dirección de Administración de Carrera Administrativa