	<b>PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.</b>	<b>Código: PR-GTH-020</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 3</b> <b>Página: 1 de 3</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

### 1. OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la inscripción y actualización en el registro publico de carrera administrativa.

### 2. ALCANCE:


Desde la reunión de documentos para la inscripción hasta el archivo de la actualización en carrera administrativa.

### 3. DEFINICIONES:


- **Carrera administrativa:** conjunto de principios, normas y procesos que regulan el ingreso, los derechos y los deberes que corresponden a los servidores públicos que con carácter estable prestan servicios de naturaleza permanente en la Administración Pública.
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil.

### 4. DESARROLLO:

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DOCUMENTO DE REFERENCIA
1. <b>ACTUALIZACIÓN EN EL REGISTRO DE CARRERA.</b> Revise la hoja de vida del funcionario para identificar su tipo de nombramiento.	Profesional Universitario.	Hoja de vida.
2. Identifique aquellos funcionarios que por reestructuraciones han sufrido algún cambio en cuanto a la denominación del cargo, código y grado.	Profesional Universitario.	Actos Administrativos
3. Adjunte documentos que lo acrediten con derechos de Carrera Administrativa y aquellos actos administrativos con los cuales sufrió los cambios.	Profesional Universitario.	Acto administrativo
4. Elabore dos certificaciones, una de servicio activo en el cargo vigente, y otra donde conste todos los cargos en los que ha sido incorporado con denominación, código, grado y funciones.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana.	Certificación
5. Diligencie el formato F-RP-	Profesional	formato F-RP-001 –

	<b>PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.</b>	<b>Código: PR-GTH-020</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Versión: 3</b>
		<b>Página: 2 de 3</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
001 – 2012 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Universitario y Directora de Gestión Humana.	2012 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
6. Realice un oficio donde se relacionan los documentos que se van a enviar.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana.	Oficio
7. Diligencie las planillas para enviar por correo certificado.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana.	Planillas de Correo
8. Radique en el correo para su envío.	Operario reubicado.	Certificación del correo
9. Archive en hoja de vida los soportes del envío.	Profesional Universitario.	Hoja de vida
10. <b>INSCRIPCIÓN EN CARRERS ADMINISTRATIVA.</b> Recepcione las calificaciones de Periodo de Prueba que traen los funcionarios.	Profesional Universitario.	Formato Evaluación del Desempeño y Periodo de Prueba.
11. Alimente la base de datos del personal de carrera administrativa y remita copia de la Evaluación del Desempeño a la profesional universitaria.	Profesional Universitario.	Formato Evaluación del Desempeño y Periodo de Prueba.
12. Realice certificación de servicio activo con funciones para las cual concursó el funcionario.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana.	Certificación
13. Fotocopie de la hoja de vida del funcionario los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cédula de Ciudadanía</li> <li>▪ Resolución por la cual se nombró en periodo de prueba.</li> <li>▪ Acta de posesión.</li> <li>▪ Evaluación y Calificación del Periodo de prueba.</li> <li>▪ Dirección, teléfono e Email.</li> </ul>	Profesional Universitario	Hoja de Vida
14. Diligencie el formato F-RP-001 – 2012 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana.	formato F-RP-001 – 2012 de la Comisión Nacional del Servicio Civil.
15. Realice un oficio donde se relacionan los documentos que se	Profesional Universitario y	Oficio

	<b>PROCEDIMIENTO ACTUALIZACION EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.</b>		<b>Código: PR-GTH-020</b>
	<b>PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		<b>Versión: 3</b>
			<b>Página: 3 de 3</b>
<b>Elaboró: Profesional Universitario</b>	<b>Revisó: Director de Gestión Humana</b>	<b>Aprobó: Comité Técnico de Calidad</b>	

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>RESPONSABLE</b>	<b>DOCUMENTO DE REFERENCIA</b>
van a enviar.	Directora de Gestión Humana.	
16. Diligencie las planillas para enviar por correo certificado.	Profesional Universitario y Directora de Gestión Humana.	Planillas de correo
17. Radique en el correo para su envío.	Operario en reubicación	Certificación del correo
18. Archive en hoja de vida.	Profesional Universitario	Hoja de Vida.

#### **CONTROL DE CAMBIO**

<b>VERSIÓN</b>	<b>FECHA DE APROBACIÓN</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO REALIZADO</b>
1		Creación del documento
2		Modificación del documento
3	Diciembre 2021	Cambio de código del documento