 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>  PROCEDIMIENTO CANCELACION DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA CNSC	P16.GTH	04/02/2019
		Versión 2	Página 1 de 4

## 1. OBJETIVO

Cancelar el Registro Público de Carrera Administrativa de la Comisión Nacional del Servicio Civil de los ex servidores públicos, cuando se produzca su retiro del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF.

## 2. ALCANCE

Inicia con la revisión de la base de datos de los servidores con derechos de carrera administrativa retirados de la entidad y finaliza con el archivo en la historia laboral del oficio de solicitud de la cancelación radicado ante la CNSC.

Este procedimiento aplica para Sede de la Dirección General.

## 3. POLITICAS DE OPERACIÓN

Opera para servidores públicos de Carrera Administrativa del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar – ICBF retirados del ICBF.

Para efectos de la cancelación ante la CNSC es necesario que la historia laboral contenga todos los documentos que soportan esta novedad, por lo cual es indispensable conocer el Instructivo de Organización Documental de la Serie Historias Laborales, en el cual se proporcionan lineamientos y políticas de carácter técnico y administrativo en cuanto al manejo y administración de las mismas, con el fin de contar con información oportuna para adelantar la gestión del Talento Humano.

## 4. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No	Actividad	Descripción	Responsable	Registro
		Inicio		
1	Reportar el retiro de servidores públicos con derechos de carrera administrativa.	Realizar el reporte al Grupo de Administración de la Carrera Administrativa de los servidores públicos con derechos de carrera administrativa que se hayan retirado de la entidad.	Profesional del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Correo electrónico del reporte
2	Realizar la consulta en la página web del certificado del Registro Público de Carrera del ex servidor público ante la CNSC.	Consultar en la página de la CNSC el certificado del registro público de carrera para establecer el último empleo en el cual se encuentra inscrito o actualizado el ex servidor.	Técnico del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	Certificación de la CNSC



**PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO**

P16.GTH

04/02/2019

**PROCEDIMIENTO CANCELACION DEL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA CNSC**


Versión 2

Página 2 de 4

3	Solicitar al archivo de Gestión Humana la historia laboral del servidor público de Carrera Administrativa retirado.	Solicitar la historia laboral al archivo del ex servidor público que contaban con derechos de carrera administrativa.	Técnico del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	Formato Hoja de Control de Expedientes
4	Recopilar documentos soporte de la solicitud.	Proceder a recopilar los documentos que correspondan a cada uno de los movimientos que se deban reportar a la CNSC y tomar las copias de los actos administrativos que los soportan.	Técnico del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	Formato Hoja de Control de Expedientes
5	Realizar la consulta del certificado del Registro Público de Carrera del ex servidor público ante la CNSC.	Consultar en la página de la CNSC el certificado del registro público de carrera para establecer el último empleo en el cual se encuentra inscrito o actualizado el ex servidor.	Técnico del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	Certificación de la CNSC
6 P.C.	Revisar la historia laboral del servidor público de carrera administrativa retirado	Tomando como base los datos registrados en la certificación expedida por la CNSC, se inicia la revisión de la historia laboral ubicando el último movimiento reportado en el certificado.  Si del último movimiento reportado en el certificado que se consultó en la página de la CNSC, continua el retiro, se elabora el certificado solo con este. Se deben aportar los documentos relacionados en las Circulares 03 y 04 de 2016.  Si del último movimiento reportado en el certificado que se consultó en la página de la CNSC, no continua el retiro, se debe realizar el reporte de toda la movilidad laboral que no se encuentre en el certificado expedido por la CNSC hasta llegar al retiro.	Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	Historia laboral marcada para revisión y consulta
7	Elaborar la certificación	Se elabora la certificación en la cual se registra toda la información de la movilidad laboral en orden cronológico, relacionando los actos administrativos de nombramiento en ascenso, de incorporación y/o de reintegro por sentencia judicial, hasta llegar a renuncia del empleo.	Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	Certificación
8	Diligenciar formato	Diligenciar el Formato F-RP001 de la CNSC, y marcar actualización (si fue necesario actualizar se debe relacionar la información solamente del último movimiento) y cancelación con la información que se requiera.	Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	Formato F-RP001 de la Comisión Nacional del Servicio Civil
9 P.C.	Realizar primera revisión frente a historia laboral	Se entrega la historia laboral para revisión y verificación del trámite de cancelación de acuerdo con los parámetros establecidos en las Circulares 03 y 04 de 2016.	Profesional del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	Carpeta del servidor para la CNSC

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	P16.GTH	04/02/2019
	PROCEDIMIENTO CANCELACION DEL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA CNSC	Versión 2	Página 3 de 4

10	Revisar y aprobar documentación	Validar el formato F-RP-001 de la CNSC, la certificación y el oficio de solicitud de actualización y/o cancelación ante la Oficina de Registro de la CNSC y firmarlos.	Director de Gestión Humana	Formato F-RP-001 de la CNSC, certificación y el oficio de solicitud de cancelación dirigido a la CNSC
11	Radicar solicitud	Radicar los documentos ante la oficina de Gestión Documental los documentos y ante la CNSC.	Asistencial del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	Oficio radicado en la CNSC
12	Archivar solicitud	Archivar el oficio de solicitud de cancelación dirigido a la CNSC en la historia laboral.	Técnico del Grupo de Registro y Control de la Dirección de Gestión Humana	Historia Laboral
13.	Actualizar la Base de datos	Actualizar la información en la base de datos a cargo del Grupo de Administración de la Carrera Administrativa los datos de la solicitud de cancelación ante la CNSC.	Técnico del Grupo de Carrera Administrativa de la Dirección de Gestión Humana	Base de datos
		Fin		

### P.C.: Punto de Control

**5. RESULTADO FINAL:** Actualización y cancelación del Registro Público de Carrera de la CNSC de los ex servidores públicos de carrera administrativa.

### 6. DEFINICIONES

CNSC: Comisión Nacional del Servicio Civil

FORMATO F-RP001 DE LA CNSC: Es el documento mediante el cual se formalizan las solicitudes de actualización y cancelación en el Registro Público de Carrera. Este puede ser consultado en la siguiente ruta:

<http://www.cnsc.gov.co/index.php/normatividad/doctrina/registro-publico-de-carrera-administrativa>

REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA: Es la anotación formal, histórica y consecutiva, que hace la CNSC de datos relacionados con los servidores públicos de carrera administrativa.

### 7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.


Ley 909 de 2004.

Decreto 1083 de 2015.

Circular CNSC 03 y 04 de 2016.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.

 BIENESTAR FAMILIAR	<b>PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	P16.GTH	04/02/2019
	PROCEDIMIENTO CANCELACION DEL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA CNSC	Versión 2	Página 4 de 4

**8. RELACIÓN DE FORMATOS:**

<b>CODIGO</b>	<b>NOMBRE DEL FORMATO</b>
F3.P1.SA	Formato Hoja de Control de Expedientes
F-RP-001	Formato de Solicitud de inscripción, actualización y cancelación del registro público de carrera (Documento de la CNSC)

**9. ANEXOS:**

N/A

**10. CONTROL DE CAMBIOS:**

<b>Fecha</b>	<b>Versión</b>	<b>Descripción del Cambio</b>
06/05/2016	PR20 MPA1 P1 versión 1	Fueron actualizados el objetivo y el alcance del procedimiento. De igual manera, las actividades y su respectiva descripción fueron modificadas. Se actualizó el resultado final y los documentos de referencia.
29/12/2016	P16.GTH versión 1	Se actualiza en el apartado de relación de formatos el código y nombre del formato Hoja de Control de Expediente y algunos responsables en la descripción de actividades.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.