

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-P-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE INSCRIPCIÓN DE CARRERA - RPIC-</b>	<b>Versión: 03</b> <b>Página: 1 de 7</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para administrar el Registro Público de Inscripción de Carrera – RPIC - de la Fiscalía General de la Nación – FGN, dando cumplimiento a todas las actividades requeridas, con el fin de organizar, actualizar y controlar la información que reposa en el mismo, conforme a la normatividad vigente.

## 2. ALCANCE

Inicia con la revisión de las solicitudes de inscripción, actualización o anotación, de un servidor con derechos de carrera en el RPIC, remitidas por el Subdirector de Talento Humano y finaliza con el archivo del acto administrativo de inscripción o actualización y su inclusión en el expediente virtual.

Aplica a la Comisión de la Carrera Especial – CCE-, en coordinación con la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial –SACCE- de la FGN como responsables de la administración, la organización, la actualización y el control del RPIC, y a la Subdirección de Talento Humano –STH-.

## 3. DEFINICIONES Y SIGLAS

**Actualizaciones:** Acto por el cual se incluye cualquier modificación o novedad al RPIC, ya sea por la superación del periodo de prueba como consecuencia de un concurso de mérito, por la incorporación en otro empleo como consecuencia de una modificación de la planta de personal, por el retiro del servicio o por cualquier otra situación que conlleve cambio en el empleo en el cual se ha efectuado la inscripción<sup>1</sup>.

**Administración de Carrera:** Es la competencia que por mandato del legislador se le asigna a la Comisión de la Carrera Especial –CCE- de la FGN, con apoyo de la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial –SACCE, la cual comprende, entre otros aspectos, administrar, organizar y actualizar el RPIC.

**Anotaciones:** Registro de las situaciones administrativas en las que pueden encontrarse los servidores inscritos en el RPIC, tales como el otorgamiento de licencias especiales no remuneradas, comisiones de periodo de prueba o comisiones para desempeñar un empleo de libre nombramiento y remoción o de período fijo, o cualquier otra situación que señale la Ley.

**Comisión de Carrera Especial-CCE-.** Órgano que administra el régimen especial de carrera de la FGN y tiene entre sus funciones, impartir los lineamientos para la administración y organización del RPIC y ordenar su actualización por parte de la SACCE.

<sup>1</sup> Artículo 53 del Decreto Ley 020 de 2014, por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: FGN- AP01-P-09</b>
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE INSCRIPCIÓN DE CARRERA - RPIC-</b>	<b>Versión: 03</b> <b>Página: 2 de 7</b>

**Derechos de carrera:** Son prerrogativas que se reconocen en favor de los servidores que superen y aprueben el período de prueba o que se hallen inscritos en el Registro Público de Inscripción de Carrera –RPIC-.

Estos derechos son adquiridos por los servidores que participaron en un concurso para la provisión definitiva de empleos de carrera en vacancia definitiva, ocuparon una posición de mérito, fueron nombrados en período de prueba, superaron y aprobaron dicho período; se declaran en el Registro Público de Inscripción de Carrera.

Estos derechos brindan estabilidad en el ejercicio del cargo, por lo que el retiro del servicio se hará por calificación no satisfactoria en el desempeño del cargo, por violación al régimen disciplinario o por las demás causales previstas en la Constitución y la ley.

**Expediente virtual:** Corresponde al conjunto de documentos en medio digital que soportan la inscripción, actualización y anotación de los servidores inscritos en el RPIC.

**Inscripciones:** Consiste en ingresar al Registro al servidor que adquiere los derechos de carrera por haber superado el período de prueba.<sup>2</sup>

**Registro Público de Inscripción de Carrera -RPIC-:** Sistema de información en el que se registra a todos los servidores que adquieren derechos de carrera en un empleo de carrera perteneciente a la FGN, así como todas las novedades objeto de actualización o anotación en el Registro, de conformidad con las solicitudes realizadas por el Subdirector de Talento Humano. El control, la administración, organización y actualización del RPIC corresponde a la CCE de la FGN, para lo cual contará con el apoyo de la SACCE, dependencia que debe incluir en el registro la información que establezcan las normas que lo regulan.

**Sistema Especial de Carrera Administrativa:** Es un sistema técnico de administración de personal que, en cumplimiento de los principios constitucionales de la función pública, busca garantizar la igualdad de oportunidades para acceder a los cargos, previa demostración del mérito; proteger los derechos de los servidores a la estabilidad y permanencia en los mismos; desarrollar las capacidades técnicas y funcionales del servidor mediante la capacitación, los estímulos y el ascenso. Así mismo, pretende la eficiencia y eficacia de la función que cumplen los servidores, evaluada a través del desempeño del cargo y de las competencias laborales.<sup>3</sup>

**Subdirección de Apoyo a la Comisión de Carrera Especial - SACCE:** Dependencia encargada de prestar apoyo en la implementación del sistema especial de carrera de la Fiscalía General de la Nación. Dentro de sus responsabilidades se encuentra la planificación y estructuración de los concursos de mérito y apoyar al órgano colegiado en la administración del RPIC.

<sup>2</sup> Artículo 53 del Decreto Ley 020 de 2014, por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas.

<sup>3</sup> Artículo 2 del Decreto Ley 020 de 2014, por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas.

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código:</b> FGN- AP01-P-09
	<b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE INSCRIPCIÓN DE CARRERA - RPIC-</b>	<b>Versión:</b> 03 <b>Página:</b> 3 de 7

#### 4. MARCO LEGAL O NORMATIVO / DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 1437 de 2011, “Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”.
- Ley 2080 del 25 de enero de 2021, “Por medio de la cual se reforma el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo -Ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción.”
- Decreto Ley 020 de 2014, “Por el cual se clasifican los empleos y se expide el régimen de carrera especial de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas”.
- Decreto Ley 021 de 2014, “Por el cual se expide el régimen de las situaciones administrativas en las que se pueden encontrar los servidores públicos de la Fiscalía General de la Nación y de sus entidades adscritas”.
- Decreto Ley 898 de 2017, “Por la cual se crea al interior de la Fiscalía General de la Nación la Unidad Especial de Investigación (...) y, en consecuencia, se modifica parcialmente la estructura de la Fiscalía General de la Nación, la planta de cargos de la entidad y se dictan otras disposiciones”
- Acuerdo 0009 de 2016, “Por medio del cual se imparten los lineamientos para la administración y organización del RPIC de la FGN”, o los actos administrativos que lo reemplacen, modifiquen o complementen.
- Guía para la actualización del Registro Público de Inscripción de Carrera.

#### 5. DESARROLLO

No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	<p><b>Recibir y clasificar las solicitudes de inscripción, actualización o anotación</b></p> <p>Recibir, revisar y clasificar las solicitudes de inscripción, actualización y anotación del RPIC remitidas por el Subdirector de Talento Humano, junto con los soportes respectivos, que deben contener lo establecido en las normas que reglamentan la administración del registro para ser presentadas en sesión de Comisión de la Carrera Especial.</p> <p>Nota: Cuando la solicitud no cumpla con los requisitos será devuelta a la STH para su respectiva corrección.</p>	<p>Servidor responsable en la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial</p>	<p>Correo electrónico u oficio con los soportes respectivos</p> <p>Correo electrónico u oficio de devolución de la solicitud</p>



No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
2	<b>Elaborar reporte y proyectar Acto Administrativo</b> Realizar el reporte detallado de los movimientos del RPIC y elaborar los actos administrativos que se requieran para la inscripción o actualización del RPIC.	Servidor responsable en la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial	Reporte Detallado Proyectos de Actos Administrativos
3	<b>Estudiar y aprobar los proyectos de actos administrativos.</b> Estudiar por parte de la CCE, los proyectos de actos administrativos de inscripción o actualización en el registro. Si la CCE aprueba los proyectos de actos administrativos se continúa con la actividad 4. Si la CCE no aprueba los proyectos de actos administrativos, la SACCE realiza los ajustes que ésta indique (devolver a la actividad 2). <b>Nota.</b> Cuando haya lugar a la actualización del RPIC, por las incorporaciones que se realicen como resultado de la modificación de la planta de personal de la FGN, la misma se debe realizar de acuerdo con lo establecido en la norma que reglamente la incorporación.	Miembros de la Comisión de la Carrera Especial	Acta de Sesión de Comisión Actos Administrativos
4	<b>Expedir el acto administrativo y actualizar el RPIC</b> Numerar, fechar, firmar y escanear los actos administrativos aprobados e ingresar la información en el RPIC.	Servidor responsable en la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial	Acto administrativo o firmado, fechado y numerado RPIC Actualizado
5	<b>Elaborar y remitir copia de seguridad</b> Realizar una copia de seguridad del RPIC, la cual se remite al Subdirector de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial.	Servidor responsable en la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial	Correo electrónico adjuntando copia de seguridad
6	<b>Remitir listado de servidores con derechos de carrera</b> Enviar a la STH el listado de los servidores que ostentan derechos de carrera, aprobado en sesión de la CCE.	Servidor responsable en la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial	Oficio con anexo



No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
7	<p><b>Notificar o comunicar a los interesados</b></p> <p>La notificación de la inscripción y de la actualización en la carrera especial se cumplirá con la anotación en el RPIC.</p> <p>Comunicar el acto administrativo a los interesados (excepto en caso de muerte de la persona) y continuar con la actividad 10.</p> <p>Notificar el acto administrativo al interesado; si no presentó recurso continuar con la actividad 9, si presentó recurso continuar con la actividad 8.</p> <p>Nota: Contra la decisión que niega la inscripción o actualización en el RPIC procederá el recurso de reposición ante la CCE, en los términos del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.</p>	Servidor responsable en la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial	Correo electrónico / Oficio / Correo certificado  Recurso presentado
8	<p><b>Resolver recurso</b></p> <p>Proyectar el acto administrativo resolviendo el recurso para ser presentado ante la CCE, para su estudio y decisión.</p> <p>Si la CCE aprueba el proyecto de acto administrativo, se debe numerar, fechar, firmar y escanear para ser notificado (Repetir actividad 7).</p> <p>Si la CCE no aprueba el proyecto de acto administrativo, se realizan los ajustes que ésta indique. (Devolver a la actividad 3).</p> <p>Nota 1: Si en el acto administrativo, la Comisión decidió reponer la decisión contenida en el acto administrativo recurrido, se modifica el RPIC si hay lugar a ello y se notifica la decisión.</p> <p>Nota 2: Si en el acto administrativo, la Comisión resuelve no reponer la decisión contenida en el acto administrativo recurrido, se procede a notificar los actos aprobados por la Comisión.</p>	Servidor responsable en la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial  Miembros de la Comisión de la Carrera Especial	Proyecto de Acto Administrativo  Acto Administrativo o fechado, numerado y firmado  Correo electrónico / Oficio / Correo certificado
9	<p><b>Expedir constancia de ejecutoria</b></p> <p>Expedir constancia de ejecutoria, una vez el acto administrativo esté en firme de acuerdo con el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo - CPACA.</p>	Servidor responsable en la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial	Constancia de ejecutoria
10	<p><b>Archivar el acto administrativo y crear el expediente virtual</b></p> <p>Archivar los actos administrativos en el archivo de gestión de la SACCE.</p> <p>Crear un expediente virtual por cada servidor inscrito en el RPIC, con toda la documentación que soporta la inscripción.</p> <p>Incluir en el expediente virtual existente, la documentación</p>	Servidor responsable en la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial	Documentos guardados en archivo de gestión  Expediente virtual



No.	ACTIVIDAD Y DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
	que soporte la actualización o anotación del servidor en el RPIC.		
11	<b>Expedir certificaciones de derechos de carrera.</b> Certificar los derechos de carrera de los servidores de la Entidad inscritos en el RPIC, conforme con la información que reposa en el mismo, de acuerdo con las solicitudes de actualización remitidas por la Subdirección de Talento Humano.	Servidor responsable en la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial	Correo electrónico u Oficio

## 6. PUNTOS DE CONTROL

No. DE LA ACTIVIDAD	¿QUE EVENTO CONTROLA?	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recibir y clasificar las solicitudes de inscripción, actualización o anotación. 3. Estudiar y aprobar los proyectos de actos administrativos	Posibilidad de incluir información errada en el RPIC	Servidor responsable en la Subdirección de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial  Miembros de la Comisión de la Carrera Especial	Correo electrónico u oficio con los soportes respectivos  Correo electrónico u oficio de devolución de la solicitud  Acta de sesión de Comisión.  Actos administrativos

## 7. REVISIÓN Y APROBACIÓN

**Revisó:** Subdirector Nacional de Apoyo a la Comisión de la Carrera Especial, Carlos Humberto Moreno Bermúdez.

**Aprobó:** Líder Proceso Gestión del Talento Humano, José Ignacio Angulo Murillo - Subdirector Nacional de Talento Humano (A).

## 8. ANEXOS

ANEXO 1. FLUJOGRAMA

