



**Al contestar por favor cite estos datos:**

Radicado No.: 20191700111591

Fecha: 06-03-2019

Página 1 de 3

Bogotá, D.C.

Señor

**JOSE ANTONIO PINEDA CASTILLO**

Servidor Público

ALCALDÍA MUNICIPAL DE FLORIDABLANCA

Calle 39 No. 20-20 Barrio el Centro, Bucaramanga

Bucaramanga – Santander

Asunto: Respuesta a Solicitud con Radicado No. 20196000245432

De manera atenta y comedida me dirijo a usted, y en atención a su petición registrada con el radicado de referencia, donde solicita lo siguiente:

*“(...) Certificación que contenga la siguiente información: fecha de registro de mi cargo, código de registro del mismo, nivel, grado, denominación y área funcional, como servidor público de la Alcaldía Municipal de Floridablanca (Santander), con NIT No. 890.205.176-8*

*Mis datos son los siguientes:*

*Nombre: José Antonio Pineda Castillo*

*Cedula de Ciudadanía: 91226526*

*(...)”*

Me permito informarle que, es necesario aclarar que la Comisión Nacional del Servicio Civil, ejerce control, administración y vigilancia del Registro Público de Carrera Administrativa; en tal virtud, en nuestro Registro Público únicamente reposa información de servidores públicos que ostentan Derechos de Carrera Administrativa.

Por consiguiente, una vez verificado el Sistema de Control de Información de Registro Público de Carrera Administrativa - RPCA de la Comisión Nacional del Servicio Civil, se registra que, el servidor público JOSE ANTONIO PINEDA

CASTILLO, con Cedula de Ciudadanía No. 91226526, no registra anotación alguna en el RPCA, igualmente se le indica que, actualmente no se registran solicitudes sobre la misma.

Cabe señalar que, para consultar las respectivas anotaciones de un servidor público que ostenta derechos de carrera administrativa, puede dirigirse y descargarlas en el link <https://www.cnsc.gov.co>, en la Pestaña- Carrera, opción- Registro Público de Carrera Administrativa (Descargue su certificado de Registro Público).

Por otro lado, es importante recordar que, se deben enviar a esta Comisión Nacional las correspondientes solicitudes de:

1. **Inscripción** en el RPCA de aquellos servidores que ostenten derechos de carrera y no figuren en el mismo.
2. **Actualización** en el RPCA de los servidores públicos que pertenecen a la actual planta de cargos del Municipio y que se encuentran desactualizados en el RPCA, dado que, la última anotación no corresponde al empleo desempeñando actualmente.
3. **Cancelación** de los ex servidores que se encuentren anotados en el RPCA y que no se encuentran vinculados a la entidad, debido, a que perdieron sus derechos de carrera administrativa, ante la ocurrencia de cualquiera de las causales contempladas en el Artículo 2.2.11.1.1 del Decreto 1083 de 2015 o norma vigente para la época de los hechos.

Atendiendo para ello lo establecido en las Circulares No. 3 y 4 de 2016, las cuales señalan el procedimiento y requisitos de inscripción, actualización o cancelación definitiva del RPCA y pueden ser consultadas y descargadas en la página web de esta Comisión <https://www.cnsc.gov.co> (Normatividad y Doctrina, Circulares, Circulares Vigentes)

Referente a la radicación de las solicitudes de anotación en el RPCA, estas deben de cumplir con las siguientes características:

- a) Todas las solicitudes deben atender los requisitos y documentos exigidos en la Circulares No. 3 y 4 de 2016.
- b) La presentación formal de las solicitudes se materializan a través de oficio remitido, suscrito por el Jefe de Unidad de Personal o quien haga sus veces dentro de la Entidad, más el debido diligenciamiento para cada servidor, del formato F-RP-001.

c) Además de lo expuesto, las solicitudes que realicen por correo electrónico o en medio magnético, deben contener y cumplir con los siguientes requisitos:

- El archivo debe ser menor a 900 kb
- El archivo deben tener una resolución de imagen mínimo de 300 ppp.
- El archivo debe ser enviado en formato PDF.
- Los documentos que soportan la inscripción, actualización y/o cancelación, deben guardarse en un mismo archivo PDF, con el nombre de la persona a la que se refiere la solicitud.
- El archivo debe ser legible en su contenido y debe reflejarse en Blanco y Negro.
- Los archivos deben estar organizados de acuerdo a la Circular 003 del 18 de mayo de 2016.

Si se envía por email, cada correo electrónico debe contener la solicitud de inscripción, actualización y/o cancelación de un solo servidor público y se debe remitir al email [atencionalciudadano@cncs.gov.co](mailto:atencionalciudadano@cncs.gov.co) con el asunto "Solicitud de anotación en el Registro Público de (nombre del servidor)".

Por último, se informa que cualquier inquietud con gusto será atendida, en la oficina de Registro Público de Carrera Administrativa, ubicada en la carrera 16 No. 96 - 64 Piso 7 Edificio Oficenter 96, previa cita en el teléfono 3259700 extensión 1155-1182.

Cordialmente,

  
**WILSON MONROY MORA**

Director de Administración de Carrera Administrativa

Revisó: Luz Adriana Giraldo Quintero  
Proyectó: Sebastian Rodríguez Vallejo  
Analista GRPCA