

 AERONÁUTICA CIVIL UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL	PROCEDIMIENTO	
	Administración del Registro en el Sistema Específico de Carrera Administrativa	
Clave: ESTR-2.0-06-002	Versión: 02	Fecha: 27/Nov/2022

I. OBJETIVO

El propósito de este procedimiento es mantener la información actualizada del registro público de carrera administrativa de los funcionarios escalafonados en carrera administrativa de la UAEAC, acorde a los parámetros que para tal fin establece el DAFP y la CNSC.

II. ALCANCE

El procedimiento inicia con la generación del listado de los funcionarios escalafonados de la Entidad, y termina con la generación de los listados actualizados en el sistema SITAH.

III. RESPONSABLES

Los usuarios responsables de las actividades del procedimiento son:

PROCESO	RESPONSABLE
Gestión Humana	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Gestión Humana • Coordinador Administración del Talento Humano • Coordinador Grupo Situaciones Administrativas
Administración y Mejoramiento de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Grupo de Archivo General

La identificación, revisión, aprobación, modificación, anulación, control de cambios y divulgación de este procedimiento, será responsabilidad del Equipo de Gerencia del respectivo proceso en coordinación con el Jefe del Grupo de Organización y Calidad Aeronáutica

IV. DEFINICIONES

- **ADI:** Sistema de Información de Administración Documental Inteligente.
- **CNSC:** Comisión Nacional del Servicio Civil
- **DAFP:** Departamento Administrativo de la Función Pública
- **Funcionario Escalafonado:** inscrito en el registro público de carrera.
- **SITAH:** Sistema de Información de Talento Humano

V. PUNTOS IMPORTANTES

- La administración del registro en el sistema específico de carrera está regido por el acuerdo 47 de 1998.
- El registro de carrera de los funcionarios antes de 1994 lo administraba el Departamento Administrativo del Servicio Civil, División de Selección Ley 105 de 1993; después de la reestructuración de 1994 pasó a ser sistema específico de administración de personal; y a partir del 23 de Septiembre es sistema específico de carrera.
- El registro en el sistema específico de carrera administrativa de los funcionarios de la Entidad se implementará a través del SITAH.
- La inscripción o actualización en el registro del sistema específico de carrera para los funcionarios de la Entidad se realiza de la siguiente forma:
- Inscripción: funcionarios vinculados a la UAEAC por el sistema de méritos a través de un proceso de selección.
- Actualización: funcionarios vinculados a la Entidad antes de 1994 (que se encuentren escalafonados en el Departamento Administrativo del Servicio Civil).
- Retiro: destitución, renuncia, muerte, vacancia de cargo.

VI. EXPLICACIÓN

1. GENERAR LISTADO DE FUNCIONARIOS ESCALAFONADOS DE LA ENTIDAD

El funcionario encargado del Grupo Administración del Talento Humano genera por el sistema SITAH el listado de los funcionarios escalafonados de la Entidad

2. LISTADO DE FUNCIONARIOS

3. REALIZAR SEGUIMIENTO

Una vez generado el listado de los funcionarios escalafonados de la Entidad, el funcionario encargado del Grupo Administración del Talento Humano realiza el seguimiento de los cargos desempeñados por cada funcionario escalafonado de la Entidad.

4. ¿LA HISTORIA LABORAL ES DE UN FUNCIONARIO ACTIVO O INACTIVO?

El funcionario encargado del Grupo Administración del Talento Humano valida si la historia laboral que va a trabajar corresponde a un funcionario activo de ser así el procedimiento continua en la Actividad No. 5, si el funcionario está inactivo el procedimiento continua en la Actividad No. 8.

5. ¿ESTA LA HISTORIA LABORAL EN EL APLICATIVO ADI?

El funcionario encargado del Grupo Administración del Talento Humano verifica si la historial laboral del funcionario esta digitalizada y se encuentra el aplicativo ADI (Expedientes) el procedimiento continua en la Actividad No. 6, de no ser deber el procedimiento continua en la Actividad No. 7

6. CONSULTAR HISTORIA LABORAL EN EL APLICATIVO ADI.

El funcionario encargado del Grupo Administración del Talento Humano ingresa al aplicativo ADI en el módulo de expedientes consulta la historial laboral correspondiente para esto ingresara el número de la cedula encabezado por la letra C (Mayúscula siempre).

7. SOLICITAR PRESTAMO DE HISTORIA LABORAL AL GRUPO DE SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

El funcionario encargado del Grupo Administración del Talento Humano solicita el préstamo de la historia laboral al Grupo de Situaciones administrativas.

8. SOLICITAR PRESTAMO DE HISTORIA LABORAL AL GRUPO ARCHIVO GENERAL

El funcionario encargado del Grupo Administración del Talento Humano solicita el préstamo de la historia laboral al Grupo de Archivo General.

9. HISTORIA LABORAL

Hace referencia a la Historia Laboral solicitada en préstamo.

10. REALIZAR ANÁLISIS HISTÓRICO

El funcionario encargado del Grupo Administración del Talento Humano con base en la información recopilada realiza el análisis de las historias laborales y soportes de las mismas de los funcionarios de la Entidad. Debe tener en cuenta las novedades que se pueden presentar:

- Resoluciones de Retiros
- Resoluciones de Incorporaciones
- Sentencias Judiciales
- Traslados Institucionales
- Traslados por Seguridad
- Concursos (Abiertos – cerrados – Curso Concursó)
- Actas de posesión
- Nombramientos Ordinarios
- Convocatorias - Listas de elegibles
- Registro Público del Servicio Civil
- Actas de audiencia

11. ALIMENTAR EL SISTEMA DE INFORMACION – SITAH

El funcionario encargado del Grupo Administración del Talento Humano alimenta el SITAH, según corresponda: inscripción, actualización, o retiro.

12. GENERAR LISTADOS

El funcionario encargado del Grupo Administración del Talento Humano genera del sistema SITAH los listados actualizados del registro en el sistema específico de carrera administrativa de los funcionarios de la Entidad para los usuarios internos y externos y la CNSC.

13. LISTADO DE REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA

VII. PUNTOS DE CONTROL

Actividad	¿Qué se controla?	¿Con qué frecuencia?	¿Quién lo controla?	Riesgos asociados
Act. No 11. Alimentar el sistema de información – SITAH	Todos los funcionarios ingresados al sistema se encuentren escalafonados	Cada vez que se registra en el sistema de carrera administrativa	Coordinador Administración del Talento Humano	Fuente de información errónea y errores de digitación Que no esté la historia laboral
Act. No 12. Generar listados	La información de los listados se encuentre disponible y actualizada	Cada vez que se realiza una solicitud de registro	Coordinador Administración del Talento Humano	Fuente de información errónea y errores de digitación Que no esté la historia laboral

VIII. NORMATIVIDAD APLICABLE

- Ley 909 de 2004.
- Ley 105 de 1993. Art. 53.
- Decreto 790 de 2005 Por el cual se establece el Sistema Específico de Carrera Administrativa en la Unidad Administrativa Especial de Aeronáutica Civil, Aerocivil.
- Decreto 2900 de 2005 DAFP. Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 790 de 2005.

IX. ANEXOS

- Manual del Usuario SITAH

LISTA DE VERSIONES

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
---------	-------	---------------------------

Grupo que participó en la elaboración de este documento

REGISTRADO POR		REVISADO POR	APROBADO POR
Nombre:	Nombre:	Nombre:	
Cargo:	Cargo:	Cargo:	
Fecha:	Fecha:	Fecha:	