

CÓDIGO	ES-GETH-PR-11
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2025
PÁGINA	1 de 5

PROCESO	GESTIÓN ESTRATÉGICA DEL TALENTO HUMANO	SECRETARIA U OFICINA	SECRETARÍA ADMINISTRATIVA / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
PROCEDIMIENTO	ROCEDIMIENTO PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES EN EL APLICATIVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA COMISIÓN NACIONAL DEL SERVICIO CIVIL			
OBJETIVO	REGISTRAR NOVEDADES EN EL REGISTRO PUBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.			
ALCANCE	LAS ACTIVIDADES DE ESTE PROCEDIMIENTO APLICA PARA LOS FUNCIONARIOS DE LA GOBERNACION DE SANTANDER QUE SE ENCUENTRAN EN CARRERA ADMINISTRATIVA.			

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPON	SABLES	PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO	PONTOS DE CONTROL	[Documento] [Código]
1. Remitir Novedad.	Remitir al funcionario encargado de registrar la Novedad (inscripción, actualización, Comisión Para Desempeñar un Empleo De LNYR o de Período, Cancelación e Inclusión) del servidor público, anexando la siguiente información del funcionario: Nombre, cedula, fecha de ingreso, fecha de expedición de cedula, empleo, código, grado, página del manual de funciones, dirección y correo electrónico.	Dirección de Talento Humano	Funcionarios encargados de las plantas del personal.	Dirección de Talento Humano	Correo web, documentos en físico o en medio digital
2. Solicitar la historia laboral del servidor público	Solicitar la historia laboral del servidor público a realizar la novedad en carrera administrativa	Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario	Dirección de Talento Humano	



CÓDIGO	ES-GETH-PR-11
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2025
PÁGINA	2 de 5

Zeternación de Tantander	Gobernación de Tantander				PAGINA	2 de 5
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES DUNTOS DE CONTRO		DUNTOS DE CONTROL	REGISTROS	
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO	PUNTOS DE CONTROL	[Documento	] [Código]
3. Recopilar la información y los documentos solicitados en el aplicativo SIMO 4.0 de acuerdo a la novedad	Recopilar la información y los documentos solicitados en el aplicativo SIMO 4.0 de acuerdo a la novedad:  • De la historia laboral del servidor público se extrae sus datos personales actualizados, evaluación de desempeño, decreto de nombramiento, prórroga para posesionarse (si aplica), acta de posesión y pagina correspondiente del manual de funciones – digitalizar los documentos de cada funcionario.  • Verificar con la última anotación en el RPCA de los funcionarios el trámite a realizar (inscripción o actualización en el Portal SIMO 4.0)  • Los documentos se cargarán al Módulo RPCA- SIMO 4.0 de manera individual y en archivo formato PDF.	Dirección de Talento Humano	Profesional universitario.	Dirección de Talento Humano	Documentos par RPCA – S	
4. Ingresar al Módulo RPCA a través del Portal SIMO 4.0	Ingresar al Módulo RPCA a través del Portal SIMO 4.0, disponible en la página web de la CNSC.  (El usuario y contraseña se le solicita al Director de Talento Humano)	Dirección de Talento Humano	Profesional universitario.	Dirección de Talento Humano	Aplicativ	o Web



CÓDIGO	ES-GETH-PR-11
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2025
PÁGINA	3 de 5

Gobernación de Tantander					PAGINA	3 de 5	
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES BUNITOS DE CONTROL		RESPONSABLES BUNITOS DE CONTROL		REGIS	TROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO	PUNTOS DE CONTROL	[Documento	o] [Código]	
5. Diligenciar los datos requeridos para entrar al aplicativo	Efectuar el proceso de solicitud de anotación en el RPCA de los servidores públicos de carrera administrativa y el seguimiento a los mismos.	Dirección de Talento Humano	Profesional universitario.	Dirección de Talento Humano	Aplicativ	o Web	
6. Registrar os datos requeridos por el módulo	Registrar los datos requeridos por el módulo de acuerdo a los campos solicitados.	Dirección de Talento Humano	Profesional universitario.	Dirección de Talento Humano	Aplicativ	o Web	
7. Radicar la solicitud de anotación en el módulo RPCA-SIMO 4.0	Radicar la solicitud de anotación en el módulo RPCA-SIMO 4.0, de acuerdo a la novedad, según normatividad existente:  1. Inscripción 2. Actualización 3. Comisión en un empleo de libre nombramiento y remoción 4. De período 5. Cancelación.	Dirección de Talento Humano	Profesional universitario.	Dirección de Talento Humano	Aplicativ	o Web	



CÓDIGO	ES-GETH-PR-11
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2025
PÁGINA	4 de 5

<i>J</i>	Jeromaun u Sumunus				1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES PUNTOS DE CONTROL		DUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO	PONTOS DE CONTROL	[Documento] [Código]
8. Realizar la constancia de registro y/o novedades en el registro público de carrera administrativa – RPCA.	Realizar la constancia de registro y/o novedades en el registro público de carrera administrativa — RPCA, mediante el formato (ES-GETH-RG-36), dispuesto por la Dirección de Talento Humano de la Gobernación de Santander.	Dirección de Talento Humano	Profesional universitario.	Dirección de Talento Humano	Formato (ES-GETH-RG-36)
9. Remitir para archivo la constancia del registro de novedades de carrera administrativa	Remitir para archivo la constancia del registro de novedades de carrera administrativa a las historias laborales del funcionario(s).	Dirección de Talento Humano	Profesional universitario.	Dirección de Talento Humano	Formato (ES-GETH-RG-36)
10. Hacer seguimiento a los radicados en el módulo RPCA.	Hacer seguimiento a los radicados en el módulo RPCA de los trámites en proceso del servidor público	Dirección de Talento Humano	Profesional universitario.	Dirección de Talento Humano	Aplicativo Web

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Registro de novedades del servidor público que se encuentra en carrera administrativa.	
DEFINICIONES	CNSC: es un órgano autónomo e independiente, la cual hace parte del nivel más alto de la estructura del Estado y se encarga de ejercer la administración y vigilancia del sistema de carrera administrativa de los servidores públicos.  SIMO: Es una bolsa de empleo de vacantes del Estado donde los colombianos pueden inscribir su hoja de vida, allí registran sus datos básicos y experiencia laboral, además, deben cargar los documentos requeridos por el Estado para aplicar a las convocatorias.  RPCA: Es un módulo que permite realizar realizará el trámite de anotación 100% en línea y la comunicación entre la CNSC y la entidad, se efectuará a través de esta plataforma tecnológica. Se podrá radicar las solicitudes de anotación por servidor público y realizar el seguimiento a los radicados.	

Republica de Colombia
AMENTO DE SYL
AND THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS
THE WILLIAM
Gebernacién de Santander

CÓDIGO	ES-GETH-PR-11
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2025
PÁGINA	5 de 5

#### **OBSERVACIONES**

Este procedimiento se realizo en base a la circular externa N°0011 de 2020, de la Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC), la cual contempla los requisitos y documentos para solicitar las anotaciones de inscripción, actualización, comisión, cancelación, correcciones e inclusiones en el Registro Público de Carrera Administrativa.

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
0	11/11/2022	Creación del procedimiento, de acuerdo con la nueva estructura administrativa de la entidad.	CARLOS ANDRES BORNACHERA GOMEZ Profesional Universitario	LUISA FERNANDA TRASLAVIÑA AMADO Directora Administrativa de Talento Humano.
1	01/09/2025	Actualización de procedimiento	ANDREA CASTELLANOS URIBE Profesional Universitario	SILVESTRE OLAYA PEÑA Director Administrativo de Talento Humano