

República de Colombia  Gobernación de Santander	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES EN EL APLICATIVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA – RPCA.			CÓDIGO	ES-GETH-PR-11
				VERSIÓN	1
				FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2025
				PÁGINA	2 de 5
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1 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 para trámite en el RPCA – SIMO 4.0
4. Ingresar al Módulo RPCA a través del Portal SIMO 4.0 2	Ingresar al Módulo RPCA a través del Portal SIMO 4.0, disponible en la página web de la CNSC. <i>(El usuario y contraseña se le solicita al Director de Talento Humano)</i>	Dirección de Talento Humano	Profesional universitario.	Dirección de Talento Humano	Aplicativo Web

República de Colombia  Gobernación de Santander	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES EN EL APLICATIVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA – RPCA.			CÓDIGO	ES-GETH-PR-11
				VERSIÓN	1
				FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2025
				PÁGINA	3 de 5
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2 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	Aplicativo Web
6. Registrar los 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	Aplicativo Web
7. Radicar la solicitud de anotación en el módulo RPCA-SIMO 4.0 3	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	Aplicativo Web

República de Colombia  Gobernación de Santander	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES EN EL APLICATIVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA – RPCA.			CÓDIGO	ES-GETH-PR-11
				VERSIÓN	1
				FECHA DE APROBACIÓN	01/09/2025
				PÁGINA	4 de 5
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
3 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. Fin	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 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.				

República de Colombia  Gobernación de Santander	PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES EN EL APLICATIVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA – RPCA.	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	APROBO
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