



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES EN EL APLICATIVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA – RPCA.**

CÓDIGO	ES-GETH-PR-11
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
PÁGINA	1 de 5

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

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS [Documento] [Código]
		AREA	CARGO		
<pre> graph TD     Inicio([Inicio]) --&gt; A[1. Remitir Novedad.]     A --&gt; B[2. Solicitar la historia laboral del servidor público]     B --&gt; C[1]                     </pre>	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
	Solicitar la historia laboral del servidor público a realizar la novedad en carrera administrativa	Dirección de Talento Humano	Profesional Universitario	Dirección de Talento Humano	



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES EN EL APLICATIVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA – RPCA.**

CÓDIGO	ES-GETH-PR-11
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
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: <ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>Verificar con la última anotación en el RPCA de los funcionarios el trámite a realizar (inscripción o actualización en el Portal SIMO 4.0)</li> <li>Los documentos se cargarán al Módulo RPCA- SIMO 4.0 de manera individual y en archivo formato PDF.</li> </ul>	Dirección de Talento Humano	Profesional universitario.	Dirección de Talento Humano	Documentos para trámite en el RPCA – SIMO 4.0		
2	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.  <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		



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES EN EL APLICATIVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA – RPCA.**

CÓDIGO	ES-GETH-PR-11
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
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	Radicar la solicitud de anotación en el módulo RPCA-SIMO 4.0, de acuerdo a la novedad, según normatividad existente: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inscripción</li> <li>2. Actualización</li> <li>3. Comisión en un empleo de libre nombramiento y remoción</li> <li>4. De período</li> <li>5. Cancelación.</li> </ol>	Dirección de Talento Humano	Profesional universitario.	Dirección de Talento Humano	Aplicativo Web
3						



**PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOVEDADES EN EL APLICATIVO DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA – RPCA.**

CÓDIGO	ES-GETH-PR-11
VERSIÓN	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
PÁGINA	4 de 5

FLUJOGRAMA [No] [Nombre de la Actividad]	ACTIVIDADES [Descripción de la Actividad]	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
		AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	Realizar la constancia de registro y/o novedades en el registro público de carrera administrativa – RPCA, mediante el formato (AP-AI-RG-232), dispuesto por la Dirección de Talento Humano de la Gobernación de Santander.	Dirección de Talento Humano	Profesional universitario.	Dirección de Talento Humano	Formato (AP-AI-RG-232)
	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 (AP-AI-RG-232)
	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

<b>SALIDA DE LA ACTIVIDAD</b>	Registro de novedades del servidor público que se encuentra en carrera administrativa.
<b>DEFINICIONES</b>	<p><b>CNSC:</b> 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.</p> <p><b>SIMO:</b> 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.</p> <p><b>RPCA:</b> 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.</p>

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	0
FECHA DE APROBACIÓN	18/11/2022
PÁGINA	5 de 5

**OBSERVACIONES**

Este procedimiento se realizó 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.