

ASPECTOS GENERALES.

El Decreto 1083 de 2015, en su artículo 2.2.5.3.5, establece las etapas del procedimiento para la provisión de empleos de la planta temporal, a saber:

- a) Nombramiento de quienes se encuentren en las listas de elegibles conformadas por la Comisión Nacional del Servicio Civil, teniendo en cuenta las listas que hagan parte del Banco Nacional de Listas de Elegibles y que correspondan a un empleo de la misma denominación, código y asignación básica del empleo a proveer.
- b) En caso de ausencia de lista de elegibles, mediante la figura del encargo con empleados de carrera de la respectiva entidad que cumplan con los requisitos y competencias exigidos para su desempeño.
- c) Como resultado de la etapa anterior y al obtener cargos desiertos, la entidad deberá garantizar la libre concurrencia en el proceso a través de la publicación de una convocatoria en la página web institucional.

Identificados los empleos vacantes de la planta temporal que no fue posible proveer con listas de elegibles de la CNSC, ni con funcionarios de carrera administrativa a través de encargo, la SNR realizará la Oferta Externa, cuyo procedimiento se describe a continuación:

PROCEDIMIENTO DE VINCULACIÓN.

La Oferta Externa será dirigida a todos los ciudadanos colombianos garantizando los principios de mérito, publicidad, transparencia, libre concurrencia e igualdad y se publicará en la página web de la SNR (www.supernotariado.gov.co) por consiguiente, se desarrollarán las siguientes actividades:

1. Apertura del proceso de oferta y divulgación.

Tres (3) días hábiles antes de la fecha prevista para el inicio de las inscripciones, se publicará en la página web: www.supernotariado.gov.co, el cronograma y listado de empleos vacantes para conocimiento del público en general.

2. Publicación de cronograma.

Se establecerá un cronograma para las etapas del proceso, desde la publicación de las vacantes de carácter temporales hasta la proyección del acto administrativo de nombramiento provisional. Sin embargo, los tiempos establecidos en cada etapa podrán variar de acuerdo con la cantidad de personas inscritas en la oferta externa, por lo que, cualquier cambio al cronograma se dará a conocer a través de la página web institucional de esta Superintendencia.

El cronograma informará las actividades y fechas en las que se adelantarán, así:

ACTIVIDAD	FECHA
Publicación de vacantes a proveer.	dd/mm/aaaa
Fechas de Inscripciones	dd/mm/aaaa
Verificación de Requisitos mínimos	dd/mm/aaaa
Publicación de la relación de aspirantes Admitidos y No Admitidos	dd/mm/aaaa
Presentación de reclamaciones por parte de los aspirantes.	dd/mm/aaaa
Publicación de los Listados Definitivos de Admitidos y No Admitidos	dd/mm/aaaa
Aplicación de las pruebas de Competencias Comportamentales	dd/mm/aaaa
Publicación de resultados de las pruebas de Competencias Comportamentales	dd/mm/aaaa
Presentación de reclamaciones sobre los resultados de la prueba de Competencias Comportamentales.	dd/mm/aaaa
Resultados definitivos de la prueba de Competencias Comportamentales	dd/mm/aaaa
Prueba de Análisis de Antecedentes	dd/mm/aaaa
Publicación de Prueba de Análisis de Antecedentes	dd/mm/aaaa
Presentación de reclamaciones sobre los resultados de Prueba de Análisis de Antecedentes	dd/mm/aaaa
Publicación de Resultados Finales	dd/mm/aaaa
Proyección del acto administrativo de Nombramiento Provisional en la planta temporal	dd/mm/aaaa

3. Publicación de cargos ofertados.

La publicación de los cargos vacantes de la planta temporal contendrá la siguiente información:

NÚMERO DE CARGOS VACANTES	DENOMINACIÓN, CÓDIGO Y GRADO DEL CARGO	PERFIL Y REQUISITOS	SALARIO
---------------------------	----------------------------------------	---------------------	---------

Los requisitos de los cargos a proveer serán tomados del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta temporal adoptados por las Resoluciones Nos. 919 de 2012 y 2580 de 2013 de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Las disciplinas académicas para el desempeño del cargo serán definidas de acuerdo con las necesidades del servicio.

4. Inscripciones.

Los aspirantes para ocupar uno de los empleos vacantes de la planta temporal deberán cumplir tanto los requisitos generales como los específicos:

4.1. Requisitos Generales:

- Ser ciudadano(a) colombiano(a) mayor de edad.
- No encontrarse incurso en causal constitucional y legal de inhabilidad e incompatibilidad o prohibición para desempeñar empleo público que persistan al momento de posesionarse.
- No encontrarse incurso en situaciones que generen conflicto de intereses durante las etapas del proceso que persistan al momento de posesionarse.
- No haber sido sancionado disciplinaria y/o fiscalmente dentro de los cinco (5) años anteriores a la publicación de la oferta externa.
- Los demás requisitos establecidos en normas legales y reglamentarias vigentes.

4.2. Requisitos Específicos:

Acreditar el cumplimiento de los requisitos de educación y experiencia del empleo al que se postule. Los documentos que acrediten lo anterior, serán tomados en consideración para realizar la Verificación de Requisitos Mínimos –VRM- y la prueba de valoración de antecedentes en el presente proceso de oferta externa.

Las inscripciones no tienen costo alguno y se recibirán durante los días establecidos en el cronograma de la oferta externa, para lo cual el aspirante deberá inscribirse en el Formato Único de Hoja de Vida y subirlo junto con todos los soportes, al correo electrónico ofertaexterna@supernotariado.gov.co

Al correo electrónico señalado anteriormente, deberá adjuntar (en una carpeta comprimida en formato ZIP) escaneados de manera independiente conforme a cada ítem, en formato PDF, legibles y diligenciados en su totalidad, los siguientes documentos:

- a) Copia de la cédula de ciudadanía ampliada por ambas caras.
- b) Libreta Militar ampliada o acreditar su situación militar de conformidad con la normativa vigente (para los aspirantes varones).
- c) Título(s) académico(s) o acta(s) de grado, conforme a los requisitos de *Estudio* exigidos para ejercer el empleo al cual aspira y los *Criterios* valorativos definidos más adelante en el Factor de *Educación* para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.
- d) Tarjeta profesional o matrícula correspondiente o certificación que acredite que el documento se encuentra en trámite de una u otra. Para las profesiones relacionadas con las áreas de la salud e ingeniería y otras cuya experiencia profesional se deba

contabilizar a partir de la expedición de estos documentos, su presentación es requisito indispensable para la contabilización de esta, conforme a la normativa vigente sobre la materia.

e) Si el aspirante pretende que se le contabilice la experiencia profesional relacionada a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, deberá adjuntar la correspondiente certificación, expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación y aprobación (día, mes y año) de la totalidad del pènsum acadèmic de dicho programa.

f) En los casos en que el aspirante pretenda que en la *Prueba de Valoración de Antecedentes* se valoren los estudios adicionales al requisito mínimo en el *Factor Educación*, deberá aportar los respectivos títulos o actas de grado, expedidos por la institución educativa correspondiente.

g) Certificaciones de experiencia expedidas por la autoridad competente de la respectiva institución pública o privada, ordenadas cronológicamente de la más reciente a la más antigua.

h) Para la vacante de conductor mecánico, requiere para su ejercicio la acreditación de la licencia de conducción, la cual debe aportarse teniendo en cuenta su vigencia para la fecha del cierre de inscripciones, ampliada y escaneada por las dos caras para la respectiva validación.

i) Los demás documentos que permitan la verificación del cumplimiento de los requisitos mínimos de la vacante para el cual se inscribe el o la aspirante y aquéllos que considere deban ser tenidos en cuenta para la *Prueba de Valoración de Antecedentes*.

El cargue de la anterior documentación es una obligación única y exclusiva del aspirante y se realizará únicamente durante las fechas de inscripción, mediante el correo ofertaexterna@supernotariado.gov.co. Los documentos enviados o radicados en forma física o por medios distintos a lo estipulado en la oferta externa, o los que sean adjuntados o cargados con posterioridad a la fecha de inscripción, no serán objeto de análisis para la VRM ni para la *Prueba de Valoración de Antecedentes* en este proceso.

Cuando el aspirante no presente debidamente la documentación, encaminada a acreditar el cumplimiento de los requisitos de la vacante en el que pretende participar o no presente ninguna documentación, quedará excluido del proceso, sin que por ello pueda alegar derecho alguno.

Los aspirantes deberán inscribirse para una (1) sola vacante de los empleos ofertados. En caso de que un aspirante no manifieste el cargo de su interés o se inscriba a más de un empleo será excluido del proceso.

Bajo su exclusiva responsabilidad, el aspirante deberá consultar los requisitos y funciones de los empleos a proveer referidos en la Oferta Externa, en consecuencia, la entidad no efectuará el análisis previo que llegaren a solicitar los ciudadanos.

Una vez inscrito, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas en este documento.

Si cerrado el plazo de inscripciones, no se han inscrito aspirantes o el número de los inscritos es inferior al número de vacantes para un empleo, la SNR podrá ampliar el plazo de inscripciones, con el fin de asegurar el cubrimiento de las vacantes.

El correo electrónico registrado en el Formato Único de Hoja de Vida de los aspirantes será el único medio de contacto con la SNR para todas las etapas del proceso de Oferta Externa.

5. Verificación de los requisitos mínimos

La verificación del cumplimiento de los requisitos generales y específicos se realizará con base en la documentación registrada por los aspirantes al momento de la inscripción.

Para los empleos que tengan contemplada equivalencia de educación, prevista en la Oferta Externa, solamente son aplicables en la etapa de VRM, cuando el aspirante no cumpla en forma directa con el correspondiente requisito mínimo exigido para el empleo en el cual se encuentra inscrito.

5.1. Certificación de la Educación

Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificaciones, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones educativas debidamente reconocidas por el Ministerio de Educación. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia.

Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán para su validez, tanto para la VRM como para la Prueba de Valoración de Antecedentes, estar apostillados o legalizados y traducidos al idioma español por un traductor certificado, de conformidad con los requerimientos establecidos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020 del Ministerio de Relaciones Exteriores o en la norma que la modifique o sustituya.

La **Educación Informal** se acreditará mediante la constancia de asistencia o participación en eventos de formación como diplomados, cursos, seminarios, congresos, simposios, entre otros, expedida por la entidad o institución que la imparte y que acrediten una duración mínima de 30 horas por cada certificación.

Se exceptúan los cursos de inducción, de ingreso y/o promoción realizados con ocasión de los procesos de selección en la entidad.

Estas certificaciones deberán contener mínimo los siguientes datos:

- Nombre o razón social de la entidad o institución que las otorga.
- Nombre del evento.
- Fechas de realización.
- Intensidad horaria, la cual debe estar indicada en horas y, en caso de expresarse en días, se debe señalar el número total de horas por día.

5.2. Certificación de la Experiencia

Las certificaciones de experiencia deben ser expedidas y suscritas por la autoridad competente para cumplir con esta labor en las entidades o instituciones que certifican y deben indicar de manera expresa: (Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8).

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Empleo o empleos desempeñados, con fechas de inicio (día, mes y año) y terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Funciones de cada uno de los empleos desempeñados.

La experiencia adquirida con la ejecución de contratos de prestación de servicios se debe acreditar con las correspondientes certificaciones de ejecución de tales contratos o mediante las respectivas actas de liquidación o terminación. Estas certificaciones o actas deben estar debidamente suscritas por la autoridad competente, o quienes hagan sus veces, de la institución pública o privada que certifica y deben contener, al menos, la siguiente información:

- Nombre o razón social de la entidad que la expide.
- Objeto(s) contractual(es) ejecutado(s), con fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión “actualmente”.
- Obligaciones contractuales cumplidas con el (los) objeto(s) contractual(es) ejecutado(s).

Con relación a las certificaciones laborales como docente de cátedra, ocasional o de tiempo parcial, las mismas, indispensablemente, deben precisar la cantidad de horas dictadas por el aspirante en el periodo certificado, pues de no hacerlo se hace imposible contabilizar el tiempo de experiencia en ese empleo, resultando inaplicable lo dispuesto en el artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015, que dispone que *“cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado por ocho (8)”*.

Por otra parte, si el aspirante pretende que se le contabilice la experiencia profesional o la experiencia profesional relacionada a partir de la fecha de terminación y aprobación de las materias que conforman el programa cursado, debe adjuntar con su inscripción, la certificación expedida por la respectiva institución educativa, en la que conste la fecha de terminación (día, mes, año) y fecha de aprobación (día, mes, año) de la totalidad del pènsun académico de dicho programa. En caso de no aportarse esta certificación al momento de la inscripción al empleo, esta experiencia se contabilizará a partir de la fecha de obtención del título profesional.

Es importante que los aspirantes tengan en cuenta que:

Las certificaciones que no reúnan las condiciones anteriormente señaladas, por regla general, no serán tenidas como válidas y, en consecuencia, no serán objeto de evaluación en este proceso, ni podrán ser objeto de posterior complementación o corrección. No se deben adjuntar actas de posesión, ni documentos irrelevantes para demostrar la *Experiencia*.

Los certificados de experiencia expedidos en el exterior deberán presentarse debidamente traducidos al idioma español y apostillados o legalizados, según sea el caso. La traducción debe ser realizada por un traductor certificado, en los términos previstos en la Resolución No. 1959 del 3 de agosto de 2020, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores o en la norma que la modifique o sustituya.

Experiencia Profesional Relacionada: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pénsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del empleo a proveer, en cargos del nivel profesional o superiores.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Laboral: Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

6. Publicación del Listado de Admitidos y No Admitidos

Verificada la información aportada al momento de la inscripción y que las certificaciones de formación y experiencia cumplen con las condiciones solicitadas, se elaborarán los listados de los aspirantes Admitidos y No Admitidos, los cuales serán publicados en la página web institucional www.supernotariado.gov.co dentro de las fechas establecidas.

7. Reclamaciones frente a los Listado de Admitidos y No Admitidos

Las reclamaciones frente a los resultados de la VRM se deben presentar por los aspirantes que así lo consideren, únicamente mediante el correo electrónico ofertaexterna@supernotariado.gov.co de carácter personal, es decir, sobre sus propios resultados (no frente a los de otros aspirantes), dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de publicación de estos.

Estas reclamaciones no son la oportunidad para que los aspirantes complementen, modifiquen, reemplacen o actualicen documentación aportada al momento de las inscripciones o para adicionar nueva información después de dicha fecha. Por consiguiente, los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por lo tanto, no se tendrán en cuenta para resolverlas.

Los aspirantes que no obtengan el “PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO”, establecido para la Prueba de Competencias Comportamentales (la cual es prueba eliminatoria), no continuarán en el proceso y, por lo tanto, serán excluidos del mismo.

Los resultados de la prueba tendrán una vigencia de un (1) año, a partir de la fecha de presentación, por lo que los aspirantes que no superen la prueba no podrán participar en el año inmediatamente siguiente, a las Ofertas Externas que la SNR convoque con el fin de cubrir empleos del mismo nivel jerárquico de la planta temporal, por cuanto la igualdad de las condiciones se vería afectada por el conocimiento previo de la prueba, a excepción de que la SNR cambie la empresa contratada para la aplicación de estas pruebas.

9.1.2. Reclamación sobre los resultados de la prueba de Competencias Comportamentales.

Las reclamaciones contra los resultados de la prueba de Competencias Comportamentales deberán efectuarse a la dirección de correo electrónico: ofertaexterna@supernotariado.gov.co dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados.

Debido a que la prueba es propiedad de la empresa contratada por la SNR, tanto la entidad como el aspirante no podrá tener acceso a la prueba, en consecuencia, se solicitará a la empresa contratada, revisar y generar los resultados e informe correspondiente.

El aspirante sólo podrá acceder al informe de resultados de la prueba que él presentó, para lo cual la SNR fijará la fecha, hora y lugar en que podrá consultarlo. Se advierte que en ningún caso está autorizada su reproducción física y/o digital total y/o parcial por ningún medio (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar), con el fin de conservar la reserva contenida en el numeral 3 del artículo 31 de la Ley 909 de 2004, modificado parcialmente por el artículo 14 de la Ley 1033 de 2006

Contra la decisión que resuelve estas reclamaciones no procede recurso o réplica alguna.

9.1.3. Resultados definitivos de la prueba de Competencias Comportamentales.

Los resultados definitivos de la prueba de Competencias Comportamentales serán publicados en la página web institucional de la SNR: www.supernotariado.gov.co.

9.2 Prueba de análisis de antecedentes.

Esta prueba se aplica con el fin de valorar la educación y la experiencia acreditadas por el aspirante, adicionales a los requisitos mínimos exigidos para el empleo a proveer. Se aplicará únicamente a los aspirantes que hayan superado la prueba eliminatoria (Prueba sobre Competencias Comportamentales).

La prueba de análisis de antecedentes tendrá un valor de 40% (educación 20 puntos y experiencia: 20 puntos) y será de carácter clasificatorio, se dará puntaje por educación y experiencia adicional a los requisitos mínimos, cuyas certificaciones y títulos los hayan

acreditado en el momento de la inscripción, dentro de las fechas establecidas en la Oferta Externa.

En consideración a que la prueba de análisis de antecedentes es una prueba clasificatoria, a quienes se les haya aplicado las equivalencias establecidas para los empleos ofertados, solamente se valorarán los documentos adicionales a los utilizados para acreditar los requisitos mínimos exigidos para estos empleos, ya sean de educación o de experiencia.

9.2.1 Puntaje por educación adicional

Para la evaluación de la formación académica se tendrán en cuenta los criterios y puntajes relacionados a continuación, respecto de los títulos o certificados de terminación y aprobación de materias, que sean adicionales al requisito mínimo exigido en la Oferta Externa, los cuales son acumulables hasta el máximo definido para cada factor.

PUNTAJE DE ACUERDO CON LA EDUCACIÓN ADICIONAL A LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO						
NIVEL	TÍTULO MAESTRÍA	TÍTULO ESPECIALIZACIÓN	TÍTULO PROFESIONAL	TÍTULO TECNÓLOGO	TÍTULO TÉCNICO	EDUCACIÓN INFORMAL
PROFESIONAL	10	6	4	N.A.	N.A.	N.A.
TÉCNICO	N.A.	N.A.	N.A.	12	8	N.A.
ASISTENCIAL	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	2 puntos por cada Curso y que tenga una duración mínima de 30 horas. Hasta un máximo de 20 puntos.

Nivel Profesional: Solamente se puntuará con la presentación del título universitario en la calidad de pregrado, postgrado o maestría.

Nivel Técnico: Solamente se puntuará la formación académica que presente título en los grados relacionados.

En caso de que el título técnico fuera prerrequisito para obtener el título tecnológico sólo puntuará este último.

Nivel Asistencial: Solo se valorarán los cursos de educación informal relacionados con las funciones del cargo y que se hayan obtenido en los últimos 10 años (contados hasta el cierre de las inscripciones).

9.2.2 Puntaje por Experiencia Adicional

La experiencia adicional a los requisitos mínimos tendrá un valor máximo de 20 puntos, los cuales se asignarán de acuerdo con la siguiente tabla:

Clara

PUNTAJE DE ACUERDO CON LA EXPERIENCIA ADICIONAL A LOS REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO		
NIVEL PROFESIONAL		NIVELES TÉCNICO Y ASISTENCIAL
N° de meses	Experiencia Profesional	Experiencia Laboral
0-12	2	2
12,1-24	4	4
24,1-36	6	6
36,1-48	8	8
48,1-60	10	10
60,1-72	12	12
72,1-84	14	14
84,1-96	16	16
96,1-108	18	18
108,1 en adelante	20	20

Nivel Profesional: Cuando un aspirante aporte experiencia profesional relacionada para la VRM y acredita más experiencia de este tipo, el excedente se le contabilizará en experiencia profesional.

Niveles Técnico y Asistencial: Solo se valorarán las certificaciones que cumplan los requisitos mencionados en el numeral 5.2 de este documento.

9.3. Publicación de los resultados de la prueba de Valoración de Antecedentes

Los resultados de esta prueba se publicarán en la página web institucional: www.supernotariado.gov.co, en la fecha que disponga la SNR.

9.4. Reclamaciones frente al resultado de las pruebas

Se recibirán las reclamaciones sobre los resultados de la prueba de Análisis de Antecedentes, dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la fecha de publicación y únicamente a la dirección de correo electrónico: ofertaexterna@supernotariado.gov.co.

Las reclamaciones serán resueltas en única instancia, vía correo electrónico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la presentación de la reclamación y sobre los resultados no habrá derecho a réplica.

Estas reclamaciones no son la oportunidad para que los aspirantes complementen, modifiquen, reemplacen o actualicen documentación aportada en el momento de la inscripción. Por consiguiente, los documentos allegados con las mismas se consideran extemporáneos y, por lo tanto, no se tendrán en cuenta para resolverlas.

9.5. Listado definitivo de resultados.

El listado Definitivo de resultados se conformará, en estricto orden de mérito, con los aspirantes que hayan superado la prueba eliminatoria y será publicado en la página web institucional: www.supernotariado.gov.co.

El listado definitivo de resultados de la Oferta Externa se utilizará exclusivamente para proveer las vacantes ofertadas y se hará en estricto orden de mérito, para proveer cargos iguales (misma denominación, código, grado, funciones y requisitos). Cuando no haya sido posible la posesión de un aspirante se continuará con el nombramiento de quien se encuentre en la siguiente posición de la lista hasta la provisión de todos los cargos ofertados. No será viable la provisión de empleos que queden vacantes con posterioridad por cuanto no se trata de una lista de elegibles.

CRITERIOS DE DESEMPATE.

En el evento que dos (dos) o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales, en el listado definitivo de resultados, ocuparán la posición en condición de empate. Para que la SNR determine quién deberá ser nombrado en provisionalidad, se tendrán como criterios de desempate los siguientes, en su orden:

- a) El participante más joven entre los 18 y 28 años que presente certificación del ICBF en la que acredite haber estado bajo custodia y protección del Sistema Nacional de Bienestar Familiar o que hizo parte de la oferta de atención en prevención con énfasis en la garantía del derecho al trabajo protegido. Por lo que al momento de la inscripción deberá presentar la certificación que así lo demuestre.
- b) El participante más joven entre los 18 y 28 años.
- c) El participante que presente discapacidad y que al momento de la inscripción haya aportado el certificado de discapacidad o la calificación de invalidez, proferida por la autoridad competente.
- d) El participante que haga parte de poblaciones vulnerables tales como comunidades negras, afrocolombianas, raizales y palenqueras, víctimas de la violencia, entre otras, buscando siempre la paridad de género.
- e) Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar, en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el numeral 3° del artículo 2° de la Ley 403 de 1997.

CURAN

31 ENE 2024

f) De no ser posible lograr el desempate con la aplicación de los criterios arriba mencionados, se decidirá mediante sorteo público, donde contará con la participación del Director de Talento Humano, el Secretario General y el Jefe de Control Interno.

ACTO ADMINISTRATIVO DE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN EMPLEO TEMPORAL

Quien se encuentre en primer lugar del listado de resultados finales será nombrado en provisionalidad en la planta temporal de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, este nombramiento no genera derechos de carrera administrativa.

El acto administrativo de nombramiento indicará el término de duración, cumplido el término, el funcionario quedará automáticamente retirado del servicio.

La SNR a través de acto administrativo podrá dar por terminada la vinculación temporal cuando no cuente con las disponibilidades y apropiaciones para financiar el empleo de carácter temporal, como consecuencia de los ajustes a los montos aprobados para su financiación.

Así mismo, la entidad a través de acto administrativo motivado podrá declarar la insubsistencia del cargo si resulta probado que el funcionario no cumple con el desempeño de las funciones que dieron origen a la vinculación, para ello se cuenta con el Sistema de Evaluación del Desempeño Laboral para funcionarios con nombramiento en provisionalidad y temporalidad.

Los funcionarios vinculados mediante nombramiento de carácter temporal no podrán ser objeto de traslado que implique una asignación diferente de funciones a las que dieron lugar a la vinculación, de conformidad con lo estipulado en el Decreto 1083 de 2015.

Atentamente,


ROSVELT RODRÍGUEZ RENGIFO
Superintendente de Notariado y Registro
Superintendencia de Notariado y Registro

31 ENE 2024


Aprobó: Martha Páez Canencia – Directora Talento Humano
Revisó: María José Muñoz Guzmán – Jefe Oficina Asesora Jurídica (E) 
Félida del Carmen Rodríguez Fernández – Asesora del Despacho
Proyectó: Sara Bolagay Zambrano – Grupo de Vinculación y AP 