


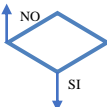






**PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN DE PERSONAL.**

<b>OBJETIVO:</b>	Proveer los empleos de la planta de personal, de acuerdo con los requisitos exigidos en el Manual de Funciones y competencias Laborales, con el fin de contar con el personal competente para el desarrollo de los procesos a cargo de la Entidad	
<b>ALCANCE:</b>	<b>Limite Inicial:</b>	Verificar la normatividad vigente
	<b>Limite Final:</b>	Remitir documentación al Grupo de Nómina y archivo...
<b>PRODUCTOS:</b>	Resolución de nombramiento, Acta de posesión.	
<b>RESPONSABLE:</b>	Dirección de Talento Humano.	

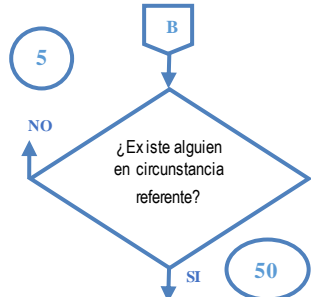
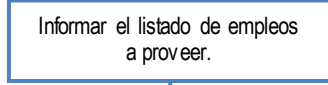
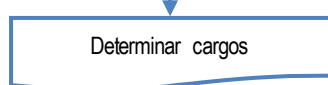
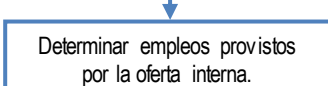
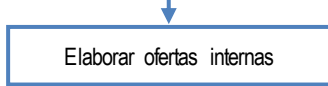
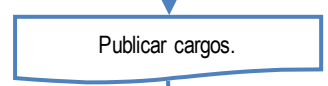
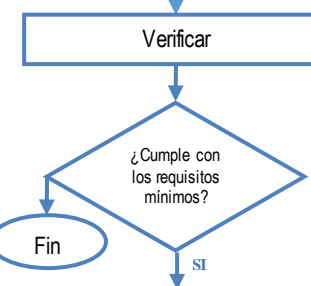

**CUADRO DE CONVENCION FLUJOGRAMA:**

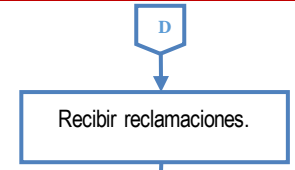
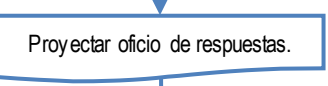
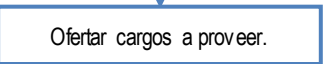
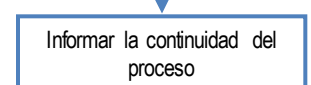
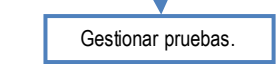
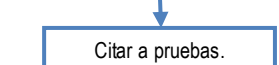
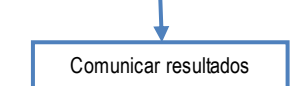
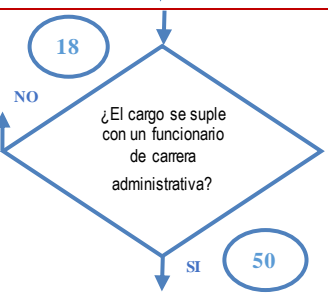
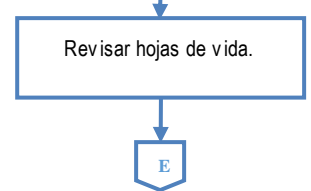
SÍMBOLO	SIGNIFICADO	USO
	Inicio / Fin	Indica el Inicio y el Final del Diagrama de Flujo.
	Operación Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad. Esta debe ser concreta y en verbo infinitivo.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que se cree dentro de la actividad y que sirva de insumo para otra actividad del mismo procedimiento (Diferente Proceso y/o procedimiento).
	Punto de Control o de Decisión	Un rombo con una pregunta en su interior indica una decisión que tiene normalmente dos alternativas. En las líneas de conexión que salen del rombo se indican las respuestas a la pregunta, que dan lugar a los caminos seguidos en función de estas respuestas, dependiendo de que la condición se cumpla o que no se cumpla. Implica un retroceso o una continuidad en la tarea. (Ver numeral 2.4.4.4 aclaración uso símbolo de rombo).
	Conector de dirección de flujo (Flecha)	Todos los símbolos deben ir enlazados entre sí, por flechas que indican cómo se realiza la secuencia. Las flechas indican el camino o flujo que sigue el ordenador desde el comienzo hasta la finalización, a través de todas las tareas. Para casos que la flecha genere trazos muy largos o que se cruzan con otras se puede utilizar un conector de círculo.
	Conector	Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página o en distinta página. Enlaza dos pasos no consecutivos y se identifica con números. <b>Para el caso de la SNR</b> el conector de círculo referenciará el número de la actividad de la columna "número de actividad" al cual se debe direccionar para dar continuidad al flujo.
	Conector de Página	Representa la continuidad del diagrama en otra página, conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continúa el diagrama de flujo, este se identifica con letras mayúsculas del abecedario, <b>se mantiene la misma letra inicialmente utilizada</b> siempre y cuando en el cambio de página se esté hablando de la misma actividad, <b>de lo contrario cambia de letra</b> . Ajustado a la SNR
	Conector de Procedimiento	Procedimiento predefinido: Se utiliza para identificar un documento con el cual interactúa el procedimiento, este símbolo se utiliza de manera opcional ya que el formato en la casilla de "Descripción de la actividad" se describen las interacciones de los procedimientos. Dentro del símbolo se debe citar el nombre del procedimiento.

**POLÍTICAS OPERACIONALES**

- Manual de Funciones Superintendencia de Notariado y Registro (Resolución 00211 del 11 enero 2022). [www.dap.gov.co](http://www.dap.gov.co)
- Véase Artículo 2.2.1.9.1.1 Decreto 1083 de 2015.
- Véase Artículo 75 ley 1579 de 2012.
- Véase Título VIII Ley 909 de 2004.
- Pruebas Psicotécnicas y Comportamentales Aplicativo EvaluateOK: <https://app.evaluateok.com/sb/frm/login/login.html?4.1.0>
- Véase Artículo 2.2.2.3.8 Decreto 1083 de 2015.
- Véase Artículo 76/77/78 Ley 1579 de 2012.
- Véase Artículo 2.2.5.1.5 Decreto 1083 de 1083.
- Véase Artículo 2.2.5.5.6 Decreto 1083 de 1083.
- Véase Artículo 2.2.5.7.1 Decreto 1083 de 1083.
- Consulte la Guía para la Organización de Historias Laborales MP-GNDM-PO-02-PR-01-GI-01.

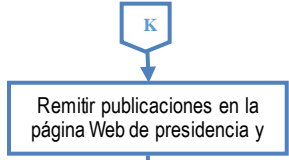
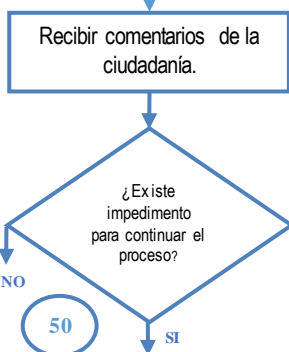
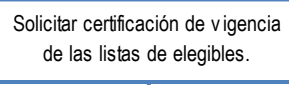
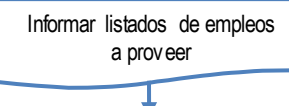
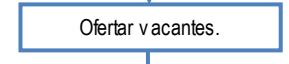
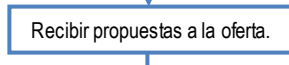
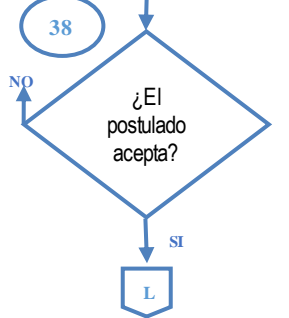
N°	FLUJOGRAMA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
1		Consultar periódicamente la información que el Departamento Administrativo de la Función Pública determina para la actualización de los manuales de funciones de las entidades del Estado.	Coordinador Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal. Profesional Especializado Grupo Vinculación y Evaluación del Personal	Normatividad vigente aplicable.
2		<p>Verificar si el DAFP ha generado lineamientos nuevos sobre perfiles de cargos de la Administración pública, para realizar los ajustes.</p> <p>¿El manual requiere ajustes?</p> <p>Si: Actividad No.3 No: Actividad No.5 Frecuencia: Cada vez que se requiera.</p> <p>Política Operacional 1</p>	Profesional Especializado Grupo Vinculación y Evaluación del Personal	<p><b>SI:</b> Listado de vacantes descrito en la actividad 5.</p> <p><b>No:</b> Manual específico de funciones y competencias laborales actualizado descrito en la actividad 3.</p>
3		<p>Actualizar el Manual de Funciones de la SNR, de acuerdo con los lineamientos definidos por el DAFP.</p> <p>Política Operacional 1.</p>	Profesional Especializado Grupo de Vinculación y Administración de Personal.	Manual defunciones actualizado
4		<p>Aprobar para dar visto bueno al Manual de funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro actualizado.</p> <p>Política Operacional 1.</p>	Coordinador del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal. – Directora de Talento Humano – Secretaria General	Manual defunciones actualizado.
5		<p>Generar el listado de vacantes, proveniente de la Planta de Personal de la Entidad.</p>	Coordinador del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal / Profesional Universitario DTH.	Listado de Vacantes
6		<p>Identificar los empleos de carrera administrativa, carrera registral o de libre nombramiento y remoción y registrarlos en el Listado de empleos a proveer (Identificación del cargo, tipo de vacante (temporal o definitiva), Perfil del cargo (Requisitos académicos y de experiencia) según el Manual de funciones y competencias laborales vigente. .</p>	Coordinador del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal / Profesional Universitario DTH.	Listado de Empleos a Proveer
7		<p>Revisar el orden de provisión: Carrera Administrativa: art 2.2.19.1.1 Decreto 1083 de 2015. Carrera Registral: art 75 Ley 1579 de 2012. Libre nombramiento y Remoción: Título VII Ley 909 de 2004.</p> <p>Políticas Operacionales: 2, 3, y 4.</p>	Coordinador del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	N/A.

8		<p>En caso de que exista alguien en circunstancia preferente para nombrar, se debe continuar con la actividad 50 y aportar la Lista de Elegibles o documentos que así lo demuestren. En caso de que no exista alguien en circunstancias preferente se hace un encargo o nombramiento provisional.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	<p>Lista de elegibles o documentos que así lo demuestren</p>
9		<p>Informar al Superintendente el listado de empleos a Proveer. Tipo de empleo: carrera administrativa, carrera registral o de libre nombramiento y remoción. Tipo de vacante: temporal o definitiva. Perfil del cargo: Requisitos académicos y de experiencia.</p>	<p>Director de Talento Humano</p>	<p>Listado de Empleos a Proveer.</p>
10		<p>Determinar los cargos que inician el proceso de Vinculación y las dependencias donde serán ubicados.</p>	<p>Director de Talento Humano.</p>	<p>Relación.</p>
11		<p>Determinar los empleos que serán provistos por Oferta Interna y las dependencias donde serán ubicados.</p>	<p>Director de Talento Humano.</p>	<p>Relación.</p>
12		<p><b>Encargos en empleos de Carrera Administrativa</b> Elaborar oferta interna para la provisión temporal del empleo mediante encargo</p>	<p>Coordinador del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	<p>Oferta Interna.</p>
13		<p>Publicar los cargos que van a oferta para darlos a conocer a todos los funcionarios de carrera administrativa</p>	<p>Coordinador del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	<p>Relación</p>
14		<p>Verificar en las hojas de vida de los aspirantes el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo. ¿El aspirante cumple con los requisitos mínimos? <b>SI:</b> Continuar con la actividad 15. <b>NO:</b> Culmina el proceso de oferta para el funcionario. Frecuencia: Cada vez que se realice una oferta interna</p>	<p>Coordinador del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	<p>Si: Listado de funcionarios de carrera que cumplen con los requisitos descrito en la actividad 15. No: Culmina el proceso de oferta para el funcionario.</p>
15		<p>Publicar el listado de funcionarios de carrera que cumplen los requisitos para los cargos a ofertar.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	<p>Listado de funcionarios de carrera que cumplen con los requisitos</p>

16		<p>Recibir reclamaciones sobre el cumplimiento de requisitos para los cargos a ofertar</p>	<p>Coordinador del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal / Director de Talento Humano / Secretaria General.</p>	<p>Correo electrónico</p>
17		<p>Diseñar y publicar un banner invitando a la capacitación por medios de comunicación institucionales.</p>	<p>Profesional Especializado Grupo de Bienestar Gestión del Conocimiento y evaluación del desempeño.</p>	<p>Correo Electrónico / Acta de Asistencia.</p>
18		<p>Ofertar a través de correo electrónico a los funcionarios, los cargos a proveer para que informen si desean participar en la oferta.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	<p>Correo Electrónico.</p>
19		<p>Informar si continúa con el proceso y la dependencia donde se ubica el empleo de su interés.</p>	<p>Funcionario al que se le envía el correo electrónico porque cumple con los requisitos para el cargo.</p>	<p>Correo Electrónico.</p>
20		<p>Gestionar la aplicación de pruebas psicotécnicas. Política Operacional 5.</p>	<p>Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	<p>Correo Electrónico.</p>
21		<p>Citar a pruebas establecidas en la Oferta Interna. Política Operacional 5.</p>	<p>Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal.</p>	<p>Correo Electrónico.</p>
22		<p>Comunicar a través de oficio o correo electrónico el resultado de las pruebas a los funcionarios interesados.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	<p>Oficio Correo Electrónico.</p>
23		<p>Verificar si se sule el cargo con un funcionario de carrera administrativa. ¿El cargo se sule con un funcionario de carrera administrativa? <b>Si:</b> Continuar con la actividad 50. <b>No:</b> Devolverse a la actividad 18. Frecuencia: Cada vez que se requiera.</p>	<p>Coordinador del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	<p>Si: Resolución de encargo descrita en la actividad 50. No: Oferta por correo electrónico descrita en la actividad 18</p>
24		<p><b>Nombramientos provisionales en cargos de carrera administrativa</b> Revisar las hojas de vida de los aspirantes al cargo, allegadas por el Despacho del Superintendente</p>	<p>Coordinador del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	<p>Hojas de Vida.</p>

25		<p>Realizar el análisis de requisitos a la hoja de vida del aspirante, la cual debe contener certificaciones académicas y laborales con la información requerida en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8, para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo establecidos en el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales.</p> <p>Verificar si el candidato cumple con los requisitos:  <b>Si:</b> Continuar con la actividad 26.  <b>No:</b> Devolver a la actividad 24.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se requiera.          Política Operacional 6.</p>	<p>Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal.</p>	<p>Si: Citación a pruebas mediante correo electrónico. No: Hojas de vida de los aspirantes al cargo descritas en la actividad 24</p>
26		<p>Programar las pruebas de competencias comportamentales.          Política Operacional 5.</p>	<p>Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	<p>Correo Electrónico.</p>
27		<p>Aplicar pruebas para medir las competencias a los aspirantes de acuerdo con el cargo a proveer.          Política Operacional 5.</p>	<p>Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	<p>Informe de Resultados de la prueba.</p>
28		<p>Verificar los resultados de las pruebas realizadas, las cuales se generan desde un aplicativo y del cual se remite copia a la Coordinadora y a la Directora de Talento Humano. No se deja evidencia física en las hojas de vida por tratarse de información confidencial. Determinar si: ¿El candidato supera la prueba de competencias?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la actividad 50.  <b>No:</b> Notificar que no superó la prueba y cerrar el proceso con ese aspirante. Devolver a la actividad 24.          Frecuencia: Cada vez que se realicen pruebas de competencias.</p>	<p>Profesional Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	<p>Si: Resolución de nombramiento descrita en la actividad 51.          No: Hojas de vida de los aspirantes al cargo descrita en la actividad 24.</p>
29		<p><b>Libre Nombramiento y Remoción</b></p> <p>Determinar la provisión temporal del cargo a través de encargo o la provisión definitiva mediante nombramiento ordinario. ¿Proveer mediante encargo?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la actividad 30  <b>No:</b> Continuar con la actividad 31.</p>	<p>Superintendente de Notariado y Registro.</p>	<p>Relación de funcionarios de carrera administrativa y de libre nombramiento y remoción</p>

30	<pre> graph TD     H[H] --&gt; A[Revisar las hojas de vida de los funcionarios]     A --&gt; B{¿El funcionario cumple con los requisitos?}     B -- SI --&gt; C((50))     </pre>	<p>Revisar la hoja de vida del funcionario de carrera administrativa o de libre nombramiento y remoción, propuesto por el Superintendente para determinar si cumple los requisitos para proveer transitoriamente el cargo y realizar el análisis de requisitos a la hoja de vida del aspirante, la cual debe contener certificaciones académicas y laborales con la información requerida en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8, para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo.</p> <p>¿El funcionario cumple con los requisitos para el desempeño del cargo?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 50 No: Revisar nuevamente las Hojas de vida propuestas por el Superintendente.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se requiera Política Operacional 6.</p>	<p>Coordinador Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	<p>Si: Resolución de nombramiento de encargo descrita en la actividad 50.</p> <p>No: Hojas de vida de los aspirantes al cargo.</p>
31	<pre> graph TD     A[Revisar las hojas de vida de los aspirantes.] --&gt; B{¿El candidato cumple con los requisitos?}     B -- SI --&gt; C[ ]     </pre>	<p><b>Nombramiento ordinario</b></p> <p>Revisar la hoja de vida propuesta por el Superintendente para determinar si cumple los requisitos para la provisión definitiva del cargo. Realizar el análisis de requisitos a la hoja de vida del aspirante, la cual debe contener certificaciones académicas y laborales con la información requerida en el Decreto 1083 de 2015, artículo 2.2.2.3.8, para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo.</p> <p>¿El candidato cumple los requisitos? Si: Continuar con la actividad 32 No: Solicitar una nueva hoja de vida al despacho.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se requiera. Política Operacional 6.</p>	<p>Coordinador Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	<p>Si: Oficio solicitando evaluación descrita en la actividad 32. No: Hojas de Vida de los Aspirantes.</p>
32	<pre> graph TD     A[Solicitar al DAFP evaluación.] --&gt; B[ ]     </pre>	<p>Enviar al Departamento Administrativo de la Función Pública la solicitud de evaluación de habilidades y competencias junto con la hoja de vida del aspirante.</p>	<p>Dirección de Talento Humano</p>	<p>Oficio.</p>
33	<pre> graph TD     A[Verificar resultados] --&gt; B{¿El candidato supera la prueba?}     B -- NO --&gt; C((31))     C --&gt; A     B -- SI --&gt; D[I]     </pre>	<p>Verificar el resultado de la prueba DAFP</p> <p>¿El candidato supera las pruebas?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 34. No: Devolverse a la actividad 31.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se requiera.</p>	<p>Coordinador Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal. Departamento Administrativo de la Función Pública.</p>	<p>Informe de resultado de las pruebas aplicadas.</p>

34		<p>Remitir la Hoja de Vida, certificaciones, antecedentes disciplinarios, penales, fiscales y constancia de evaluación de competencias laborales al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República para la publicación durante tres (3) días hábiles en la página web de dicha entidad y de la SNR. (Artículo 3 Decreto 4567 de 2011).</p>	Director de Talento Humano	Correo Electrónico.
35		<p>Recibir comentarios de la ciudadanía mediante correo electrónico u Oficio sobre el impedimento para ejercer el empleo y verificar si se presenta algún impedimento.</p> <p>¿Existe impedimento para continuar con el proceso?</p> <p><b>Si:</b> Verificar las evidencias aportadas por la ciudadanía. <b>No:</b> Continuar con la actividad 50.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se requiera</p>	Director de Talento Humano Ciudadanía	Evidencias aportadas por la ciudadanía y entes de control.
36		<p><b>Carrera Registral</b></p> <p>Solicitar a la Oficina Asesora Jurídica certificación de vigencia de la lista de elegibles para los cargos de Registrador de Instrumentos Públicos Principal y/o Seccional. En caso de no haber lista de elegibles, o haberla agotado, se procede al nombramiento provisional de Registrador de Instrumentos Públicos o encargo.</p>	Coordinador Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal – Director de Talento Humano	Lista de elegibles vigente
37		<p>Informar al Superintendente el Listado de empleos de carrera registral a proveer, indicando: Tipo de empleo: carrera registral. Tipo de vacante: temporal o definitiva. Ubicación de la vacante. Perfil del cargo: Requisitos académicos y de experiencia. Certificación de vigencia de lista de elegibles.</p>	Director de Talento Humano	Listado de empleos a proveer.
38		<p>Ofertar la vacante del cargo de registrador de acuerdo con la lista de elegibles.</p>	Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
39		<p>Recibir la respuesta a la oferta por parte del postulado</p>	Oficina Asesora Jurídica	Correo electrónico
40		<p>¿El postulado acepta la oferta?</p> <p><b>Si:</b> Continúa con la actividad 41 <b>No:</b> Pasar al segundo postulado en la lista. Devolverse a la actividad 38.</p>	N/A	N/A

41	<pre> graph TD     M[M] --&gt; A[Informar el nombre de los elegibles para registrador de instrumentos públicos.]             </pre>	<p>Informar a Talento Humano el nombre de los elegibles para el empleo de Registrador de Instrumentos Públicos.</p>	<p>Consejo Superior de la Carrera Registral</p>	<p>Oficio</p>
42	<pre> graph TD     B[Verificar resultados.] --&gt; C{¿Cumple con los requisitos?}     C -- NO --&gt; 38((38))     C -- SI --&gt; 50((50))             </pre>	<p>Verificar que cumple los requisitos mínimos para el desempeño del cargo.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?  <b>Si:</b> Continuar con la actividad 50  <b>No:</b> Devolverse a la actividad 38                  Frecuencia: Cada vez que se requiera.</p>	<p>Director Técnico de Registro</p> <p>Coordinador Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	<p>Si: Resolución de nombramiento descrita en la actividad 50.                  No: Lista de elegibles descrita en la actividad 38.</p>
43	<pre> graph TD     D[Verificar requisitos.] --&gt; E{¿El aspirante cumple con los requisitos?}     E -- NO --&gt; 43((43))     E -- SI --&gt; 44((44))             </pre>	<p>Nombramiento Provisional Registrador de instrumentos públicos</p> <p>Revisar las hojas de vida de los aspirantes al cargo, allegadas por el Despacho del Superintendente. Realizar el análisis de requisitos a la hoja de vida del aspirante, la cual debe contener certificaciones académicas y laborales con la información contenida en los Art 76-77-78 de la ley 1579 de 2012.</p> <p>Verificar que el aspirante cumple con los requisitos mínimos para el desempeño del cargo.</p> <p>¿Cumple con los requisitos?  <b>Si:</b> Continuar con la actividad 44  <b>No:</b> Revisar nuevamente las Hojas de vida propuestas por el Superintendente.                  Frecuencia: Cada vez que se requiera                  Política Operacional 7.</p>	<p>Director de Talento Humano / Coordinador Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	<p>Si: Citación por correo electrónico descrita en la actividad 44.                  No: Hojas de vida de los aspirantes al cargo.</p>
44	<pre> graph TD     F[Citara a pruebas de competencias.] --&gt; 45((45))             </pre>	<p>Citar por correo electrónico a los aspirantes que cumplen los requisitos para la presentación de pruebas de competencias.</p>	<p>Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	<p>Correo electrónico</p>
45	<pre> graph TD     G[Verificar resultados.] --&gt; H{¿Supera las pruebas?}     H -- NO --&gt; 43((43))     H -- SI --&gt; N[N]             </pre>	<p>Verificar el resultado de las pruebas de competencias en el aplicativo correspondiente remitir copia a la Coordinadora y Directora de talento Humano.</p> <p>¿Supera las pruebas?  <b>Si:</b> Continuar con la actividad 46.  <b>No:</b> Devolverse a la actividad 43</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se requiera.</p>	<p>Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal</p>	<p>Si: Documentación descrita en la actividad 46.                  No: Hojas de vida de los aspirantes al cargo descrita en la actividad 43.</p>



<b>MACROPROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MP - GNTH - PO - 01 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: VINCULACION</b>	<b>Versión: 03</b>
<b>PROCEDIMIENTO: VINCULACION DE PERSONAL</b>	<b>Fecha: 02 – 11 - 2022</b>

46		<p>Revisar y determinar si:</p> <p>¿La documentación está completa, según los requisitos de ley?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la actividad 50 <b>No:</b> Devolverse a la actividad 43</p> <p>Frecuencia: Cada vez que se requiera</p>	Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	<p>Si: Formato Verificación de Requisitos</p> <p>Los documentos aportados reposan en las Hojas de Vida.</p> <p>No: Hojas de vida de los aspirantes al cargo descrita en la actividad 43.</p>
47		<p>Constar la documentación y proyectar certificación de cumplimiento de los requisitos y competencias exigidos para el desempeño del empleo Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.5.1.5. y de la ley 1579 de 2012 art. 76, 77 y 78.</p> <p>Políticas Operacionales 7 y 8.</p>	Director de Talento Humano	Certificación de cumplimiento de requisitos
48		<p>Remitir la documentación al Ministerio de Justicia para trámite del decreto de nombramiento por parte del presidente de la República. (Para Registradores Principales).</p>	Superintendente de Notariado y Registro	Oficio
49		<p>Recibir la comunicación del Decreto de nombramiento por parte del Ministerio de Justicia.</p> <p><b>Nota:</b> Continuar con la actividad 53.</p>	Superintendente de Notariado y Registro	Decreto de nombramiento
50		<p>Elaborar, aprobar, firmar, numerar y fechar la Resolución de Encargo o Nombramiento con el objetivo de legalizar el acto administrativo y enviarlo a Talento Humano para su respectiva comunicación. (En caso de registrador seccional).</p>	Coordinador Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal, Dirección de Talento Humano, Secretaría General Superintendente de Notariado y Registro.	Resolución de Encargo o Nombramiento Legalizada
51		<p>Publicar en la página web de la Entidad los actos administrativos de nombramiento.</p>	Coordinador del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal / Grupo de Comunicaciones	Actos administrativos
52		<p>Enviar por correo electrónico la comunicación de nombramiento y solicitar los documentos para posesión dentro de los términos establecidos en el Decreto 1083 de 2015 artículos 2.2.5.5.6 y 2.2.5.7.1</p> <p>Políticas Operacionales 9 y 10.</p>	Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	Comunicación de encargo o Nombramiento

<b>MACROPROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: MP - GNTH - PO - 01 - PR - 01</b>
<b>PROCESO: VINCULACION</b>	<b>Versión: 03</b>
<b>PROCEDIMIENTO: VINCULACION DE PERSONAL</b>	<b>Fecha: 02 – 11 - 2022</b>

53		<p>Revisar en el aplicativo SIGEP y hacer seguimiento que la información y los soportes de estudios y experiencia laboral estén completos y coincidan con los entregados, así como la declaración de bienes y rentas. ¿La información se encuentra completa en el SIGEP?</p> <p><b>Si:</b> Continuar con la actividad 55. <b>No:</b> Continuar con la actividad 54.</p> <p>Frecuencia: Cada vez que ingresa un nuevo funcionario a la Entidad.</p>	Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	<p>Pantallazo aplicativo SIGEP y Vo. Bo. Administrador SIGEP</p> <p>Si: Acta de posesión descrita en la actividad 56. No: Correo electrónico descrito en la actividad 55.</p>
54		<p>Remitir correo electrónico al funcionario solicitando actualización del SIGEP, haciendo seguimiento periódico.</p>	Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación	Correo electrónico.
55		<p>Elaborar el Formato Acta de Posesión y remitirla a quien dará posesión del cargo</p>	Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal	Formato de Acta de Posesión y Correo Electrónico
56		<p>Tomar juramento y dar posesión, de acuerdo con el tipo de nombramiento, así: <b>Libre Nombramiento y Remoción:</b> el Superintendente Registrador Principal: Ministro de Justicia y del Derecho o Gobernador Departamental <b>Registrador Seccional:</b> Superintendente o Directores Regionales <b>Carrera Administrativa:</b> Superintendente o Directores de Registro.</p>	Ministro de Justicia y del Derecho, Gobernador Departamental. Y Superintendente – Directores Regionales.	Formato acta de Posesión Legalizada
57		<p>Remitir la documentación del nuevo funcionario vinculado al Grupo de Nómina para que sea incluido dentro de la Nómina, al funcionario que administra la planta de personal y sea archivada posteriormente de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Grupo de Gestión Documental de la Entidad.</p> <p>Política Operacional 11.</p>	<p>Coordinadora del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal.</p>	Guía para la organización documental de historias laborales.

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	Versión:	Fecha:	Motivo de la actualización:
MP-GNTH-PO-01-PR-01	02	12-10-2022	Actualización del Formato el cual adiciona las políticas de operación del procedimiento.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN					
ELABORÓ	REVISION METODOLOGICA	APROBÓ		Vo.Bo Oficina Asesora de Planeación	
Sara Patricia Bolagay. Wilfredo Chavarro	Claudia Jeannette Mongui Celeno	Martha Páez Canencia	Directora de Talento Humano.	Juan Carlos Torres Rodríguez.	Coordinador del Grupo de Arquitectura Organizacional y Mejoramiento Continuo.
Coordinadora Grupo de Vinculación y Evaluación de Personal. Contratista Dirección de Talento Humano.	Profesional Especializado Oficina Asesora de Planeación.				
Fecha: 07 de Octubre de 2022	Fecha: 11 de Octubre de 2022	Fecha: 11 de Octubre de 2022.		Fecha Aprobación: 02 de Noviembre de 2022	