PROCEDIMIENTO: VINCULACIÓN		
OBJETIVO:		Vincular a la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, los servidores públicos que cumplen los requisitos de acuerdo con lo establecido por la ley y según el tipo de empleo: libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, temporal y carrera registral, de conformidad con la normatividad y el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, con el fin de proveer las vacantes de la planta de personal de la Entidad para la prestación de los servicios a cargo.
ALCANCE:	**Limite Inicial:**	Identificación de las vacantes a proveer, listas de elegibles, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales actualizado.
	¿Qué hace?	Vincular a la planta de personal de la Superintendencia de Notariado y Registro, los servidores públicos que cumplen los requisitos de acuerdo con lo establecido por la ley y según el tipo de empleo.
	Limite Final:	Posesión del servidor público en el cargo para el cual fue nombrado o encargado, y con la notificación a los Grupo Internos de Trabajo de la Dirección de Talento Humano para que inicien los diferentes procedimientos: Inducción, Reinducción, Bienestar, Evaluación del Desempeño Laboral, Seguridad y Salud en el Trabajo, Nómina y apertura o actualización de la hoja de vida.
PRODUCTOS:		Resolución de nombramiento o encargo del empleo a proveer, Acta de Posesión.
RESPONSABLE:		Estratégico: Director de Talento Humano Operativo: Coordinador Grupo de Vinculación de Personal.

1. GLOSARIO

Acta de posesión: Documento oficial que certifica el momento en que un servidor público asume formalmente un cargo y se compromete a cumplir con sus funciones y responsabilidades, así como a respetar las leyes y normativas vigentes en el ejercicio de su labor.

Aplicativo SIGEP: Aplicativo administrado por el DAFP, en el cual los servidores públicos deben registrar su hoja de vida y declaración de bienes y rentas.

Cargos de libre nombramiento y remoción: Los empleos de libre nombramiento y remoción serán provistos por nombramiento ordinario, previo el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo y cuyo ingreso no se realiza como resultado de un concurso de méritos.

Carrera Administrativa: La carrera administrativa es un sistema técnico de administración de personal que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer; estabilidad e igualdad de oportunidades para el acceso y el ascenso al servicio público. Para alcanzar este objetivo, el ingreso y la permanencia en los empleos de carrera administrativa se hará exclusivamente con base en el mérito, mediante procesos de selección en los que se garantice la transparencia y la objetividad, sin discriminación alguna.

Carrera Registral: La carrera registral es un sistema técnico de administración de personal de quienes se desempeñan como Registradores de Instrumentos Públicos, de categoría específica, es decir, se rige por el conjunto de normas, principios y procedimientos que regulan el funcionamiento de los registros públicos en el país, principalmente el registro de la propiedad inmueble, que se encarga de inscribir actos jurídicos para darles publicidad y oponibilidad frente a terceros.

Encargo: Forma de provisión transitoria de empleos, los empleados podrán ser encargados para asumir parcial o totalmente las funciones de empleos diferentes de aquellos para los cuales han sido nombrados, por ausencia temporal o definitiva del titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.

Hoja de vida: Es un resumen escrito y ordenado de la capacitación y la experiencia laboral de los funcionarios o candidatos al empleo.

Listas de elegibles: Listas elaboradas en estricto orden de méritos, como resultado de un concurso, para la provisión definitiva de los cargos de carrera administrativa, especial o específica.

Manual de funciones y competencias laborales: Describe las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determina los requisitos exigidos para su ejercicio, el cual deberá contener como mínimo:

- Identificación y ubicación del empleo.
- Contenido funcional: que comprende el propósito y la descripción de funciones esenciales del empleo.
- Conocimientos básicos o esenciales.
- Requisitos de formación académica y de experiencia.

Nombramiento ordinario: Nombramiento que se efectúa en cargos de libre nombramiento y remoción.
Nombramiento provisional: Forma de provisión transitoria de empleos de carrera administrativa, mientras se surte el concurso de méritos.
Nombramiento en Periodo de Prueba: Nombramiento que se realiza como resultado de un concurso de méritos.
Nombramiento en propiedad. Nombramiento efectuado a los Registradores de Instrumentos Públicos Principales y Seccionales, como resultado de un concurso de méritos en los términos señalados en la ley.
Planta temporal: Empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones:

- Cumplir funciones que no realiza el personal de planta por no formar parte de las actividades permanentes de la administración;
- Desarrollar programas o proyectos de duración determinada;
- Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales;
- Desarrollar labores de consultoría y asesoría institucional de duración total, no superior a doce (12) meses y que guarde relación directa con el objeto y la naturaleza de la institución.

Vacante definitiva: Vacante que se produce con ocasión de una causal de retiro del servicio.
Vacante temporal: Vacante que se produce con ocasión de alguna situación administrativa en que se pueda encontrar un servidor público (encargo, licencia, suspensión, etc).

2. CONDICIONES GENERALES:

2.1. Normatividad:

Resolución 211 del 11 de enero de 2022 y sus modificaciones, Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.
Decreto 1083 de 2015. Artículos. 2.2.1.9.1.1, 2.2.5.5.6, 2.2.5.7.1, 2.2.2.3.8, 2.2.5.1.5
Ley 1579 de 2012. Artículos 75,76, 77 y 78
Ley 909 de 2004 Titulo VIII
Decreto 775 de 2005
Decreto 658 de 2024. Artículo 3
Acuerdo 16 de 2025 de la CNSC.

2.2. Políticas de operación del proceso: N/A.

3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO:

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
INICIO **1. GENERAR LISTADO DE VACANTES**	**1.1.** Identificar los empleos de libre nombramiento y remoción, carrera administrativa, carrera registral, empleos temporales, tipo de vacante, ubicación, perfil del cargo y generar el listado de vacantes del aplicativo de la Planta de Personal. **1.2.** Revisar el orden de provisión: - Cargos de Carrera Administrativa. - Cargos de Carrera Registral. - Cargos de la Planta Temporal. - Cargos de Libre Nombramiento y Remoción.	Director de Talento Humano Coordinador Grupo de Vinculación y Administración de Personal.	Aplicativo para el manejo de la planta de personal. Listado de Vacantes.
2. VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS Y DETERMINAR EL TIPO DE NOMBRAMIENTO.	**2.1.** 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, para verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo establecidos en el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales. **2.2.** Determinar el tipo de nombramiento que se realiza: - Nombramiento en empleo de Libre nombramiento y remoción. Actividad 3. - Nombramiento en Encargo de empleo de Libre Nombramiento y Remoción. Actividad 4. - Nombramiento en Periodo de Prueba en cargo de Carrera Administrativa. Actividad 5. - Encargo en empleo de Carrera Administrativa Actividad 6. - Nombramiento provisional en empleo de Carrera Administrativa. Actividad 7. - Nombramiento en propiedad en empleo de carrera registral. Actividad 9 - Encargo en empleo de carrera registral. Actividad 10 - Nombramiento Provisional en empleo de Carrera Registral (Registrador Principal) Actividad 11 - Nombramiento Provisional en empleo de Carrera Registral (Registrador Seccional) Actividad 12 - Nombramiento en empleo de la planta Temporal. Actividad 13 - Encargo en empleo de la planta Temporal. Actividad 14	Coordinador Grupo de Vinculación y Administración de Personal.	Normatividad aplicable. Oficio de remisión.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
3. NOMBRAMIENTO EN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN.	**3.1.** Remitir al Departamento Administrativo de la Función Pública solicitando evaluación de habilidades y competencias junto con la hoja de vida del aspirante. **3.2.** Recibir del Departamento Administrativo de la Función Pública los resultados aprobados: ¿Aprueba la evaluación de habilidades y competencias? **Si aprueba:** Remitir al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República, DAPRE con el propósito de que se surta la publicación respectiva y verificar que se publique por 3 días calendario y pág. web de la SNR. Act. 16. **No aprueba:** Se notifica al despacho del Superintendente.	Coordinador del Grupo de Vinculación y Administración de Personal. Director de Talento Humano Personal asignado.	Manual de funciones vigente. Formato Verificación de Requisitos. Resultado de evaluación de habilidades y competencias de meritocracia Evidencia de publicación de hoja de vida en DAPRE y página web de la SNR
4. ENCARGO EN EMPLEO DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN	**4.1.** Verificar que el funcionario a encargar pertenezca a carrera administrativa o se encuentre en un empleo de libre nombramiento y remoción. **4.2.** Validar actividad 2 2.1 el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo establecidos en el Manual específico de Funciones y Competencias Laborales y la normatividad vigente. ¿Cumple con los requisitos? **Si cumple**: Continuar con la solicitud de pruebas psicotécnicas Act. 15. **No cumple:** Notificar al Despacho del Superintendente.	Coordinador Grupo de Vinculación y Administración de Personal.	Formato Verificación de Requisitos.
5. NOMBRAMIENTO EN PERIODO DE PRUEBA EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA.	**5.1.** Recibir listas de elegibles en firme por parte de la Comisión Nacional de Servicio Civil-CNSC. **5.2.** Validar Actividad 2 2.1. ¿Cumple requisitos? **Si cumple:** Ir a la Actividad 16. **No cumple:** Proyectar resolución de abstención de uso de lista de elegibles con aprobación y firma del Superintendente de Notariado y Registro, notificando a la CNSC y al elegible. (Se resuelven los recursos de ley).	Coordinador Grupo de Vinculación y Administración de Personal. Director de Talento Humano Secretario General	Listas de elegibles remitidas por la CNSC. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Formato Verificación de Requisitos. Oficio dirigido a la Comisión de Personal
6. ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	**6.1.** Solicitar a la CNSC la certificación de inexistencia de lista de elegibles o que ésta no se encuentra vigente para el cargo a proveer. **6.2.** Recibir la certificación de la CNSC de inexistencia de la lista.	Coordinador Grupo de Vinculación y Administración de Personal	Lineamientos establecidos para la provisión de cargos de carrera mediante encargo.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
	6.3. Desarrollar lo establecido en los "Lineamientos para la provisión de los cargos de carrera administrativa mediante encargo", de acuerdo con lo establecido por la normatividad. **6.4.** Continúa con la Actividad 14.		
7. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN EMPLEO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	**7.1.** Revisar las hojas de vida de los aspirantes al cargo, allegadas por el Despacho del Superintendente. **7.2.** Verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo establecidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. ¿Cumple requisitos? **Si:** Continua Act.16. **No:** Informar al Despacho del Superintendente y solicitar, si hay lugar a remisión de una nueva HV.	Coordinador Grupo de Vinculación y Administración de Personal	Formato Verificación de Requisitos. Proyecto de acto administrativo de nombramiento provisional.
8. REINTEGRO E INCORPORACIÓN EN CARGO DE CARRERA ADMINISTRATIVA	**8.1.** Recibir y revisar el acto administrativo, decisión judicial o comunicación oficial que ordene el reintegro del servidor público, identificando el empleo, condiciones y alcance de la decisión a cumplir. **8.2.** Para los casos de incorporación, verificar el acto de modificación de planta y realizar el análisis de empleo igual o equivalente respecto del servidor con derechos de carrera administrativa, conforme a la normatividad aplicable y los soportes técnicos correspondientes. **8.3.** Verificar el cumplimiento de requisitos del empleo, la disponibilidad en planta y los soportes necesarios para proyectar el acto administrativo de reintegro o incorporación. **8.4.** Continuar con la formalización del acto administrativo correspondiente. Actividad 16.2 ¿Procede el reintegro o la incorporación? **Sí:** Continuar con la formalización del acto administrativo correspondiente. Ir a la actividad No. 16.2. **No:** Dejar constancia del análisis realizado y remitir a la dependencia competente para definir el trámite que corresponda.	Coordinador Grupo de Vinculación y Administración de Personal	Decreto de modificación de planta Fallo Judicial.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
9. NOMBRAMIENTO EN PROPIEDAD CARGO DE CARRERA REGISTRAL	**9.1.** Recibir de la Oficina Asesora Jurídica la lista de elegibles vigente y aplicable para los cargos de Registrador de Instrumentos Públicos Principal y/o Seccional. **9.2.** Validar Act. 2 2.1. ¿Cumple con los requisitos? **Si:** Continua con la Act.16. **No:** Informar a la Oficina Asesora Jurídica para su trámite.	Coordinador Grupo de Vinculación y Administración de Personal -	Estatuto de Registro. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales. Comunicado de la Oficina Asesora Jurídica.
10. ENCARGO EN EMPLEO DE CARRERA REGISTRAL.	**10.1.** Recibir correo del Director Técnico de Registro con el nombre del funcionario propuesto. **10.2.** Validar Act. 2 2.1. ¿Cumple requisitos? **Si:** Actividad 16. **No:** Informar al Director Técnico de Registro.	Director Técnico de Registro. Coordinador Grupo de Vinculación y Administración de Personal	Comunicación del Director Técnico de Registro. Estatuto de Registro. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales
11. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN EMPLEO DE CARRERA REGISTRAL (REGISTRADOR PRINCIPAL).	**11.1.** Recibir del Despacho del Superintendente las hojas de vida de los candidatos para Registrador Principal. **11.2.** Realizar el análisis de requisitos de los candidatos, conforme los Art 76 y 77 de la Ley 1579 de 2012. ¿Cumple requisitos? **Si:** Remitir al Departamento Administrativo de la Función Pública solicitando evaluación de habilidades y competencias junto con la hoja de vida del aspirante. **No:** Informar al Despacho del Superintendente. **11.3.** Recibir del Departamento Administrativo de la Función Pública los resultados aprobados. **11.4.** Proyectar el borrador de Decreto de nombramiento en provisionalidad de un Registrador Principal y adjuntar la documentación de requisitos del cargo. **11.4.** Remitir a la Oficina Asesora Jurídica de la SNR para que a su vez la remita al Ministerio de Justicia y del Derecho.	Coordinador Grupo de Vinculación y Administración de Personal	Estatuto de Registro. Decreto 1083 de 2015. Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
12. NOMBRAMIENTO PROVISIONAL EN EMPLEO DE CARRERA REGISTRAL (REGISTRADOR SECCIONAL).	**12.1.** Recibir del Despacho del Superintendente las hojas de vida de los candidatos para Registrador Seccional. **12.2.** Realizar el análisis de requisitos de los candidatos, conforme los Art 76 y 78 de la Ley 1579 de 2012. ¿Cumple requisitos? **Si:** Actividad 16. **No:** Informar a Despacho del Superintendente.	Superintendente de Notariado y Registro. Coordinador Grupo de Vinculación y Administración de Personal	Hojas de Vida. Manual de Funciones y Competencias Laborales.
13. NOMBRAMIENTO EN EMPLEO DE LA PLANTA TEMPORAL	**13.1.** Revisar las listas de elegibles vigentes y en firme por parte de la Comisión Nacional de Servicio Civil-CNSC. **13.2.** Realizar el análisis de cargos iguales o equivalentes y solicita uso de lista de elegibles a la CNSC. ¿Cumple empleo igual o equivalente? **Si:** Actividad 15. **No:** Continuar con la actividad 6.	Coordinador Grupo de Vinculación y AP.	Manual de Funciones y Competencias Laborales Acuerdo 16 de 2025 de la CNSC
14. NOMBRAMIENTO EN ENCARGO EN EMPLEO DE LA PLANTA TEMPORAL	**14.1.** Desarrollar lo establecido en los "Lineamientos de las ofertas internas para la provisión mediante encargo de los funcionarios de carrera administrativa de la SNR."	Coordinador Grupo de Vinculación y AP.	Lineamientos Manual de Funciones y Competencias Laborales
15. GESTIONAR LAS PRUEBAS PSICOTECNICAS	**15.1.** Programar y comunicar los términos y condiciones de la aplicación de la prueba de competencias comportamentales por la empresa contratada para el efecto. **15.2.** Generar los resultados de las pruebas, no se deja evidencia física en las hojas de vida por tratarse de documentos de información confidencial. ¿Supera las pruebas? **Si**: Continua con la actividad 16. **No:** Termina el procedimiento.	Técnico Administrativo del Grupo de Vinculación y Administración de Personal	Correo de programación de pruebas.
16. FORMALIZACIÓN DEL NOMBRAMIENTO	**16.1.** Expedir la certificación de cumplimiento de requisitos para nombramiento. **16.2.** Elaborar y remitir el proyecto de Resolución para la revisión y firma del Superintendente. **16.3.** Recibir la Resolución firmada, numerada y fechada. **16.4.** Proyectar el oficio de comunicación de nombramiento, solicitar los documentos para posesión dentro de los términos establecidos en el Decreto 1083 de 2015 y remitirla al Grupo de Notificaciones para que remita al correo del candidato.	Director Talento Humano. Coordinador Grupo de Vinculación y Administración de Personal	Acto administrativo de nombramiento o de encargo. Oficio de comunicación de nombramiento o encargo.

ACTIVIDAD ESENCIAL DE VALOR No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	CARGO O ROL DE PERSONA RESPONSABLE	CONTROL DE REGISTROS
17. ELABORAR ACTA DE POSESIÓN	**17.1.** Registrar en el Formato Verificación de Requisitos que se cuenta con toda la documentación necesaria para posesión. **17.2.** Revisar en el aplicativo SIGEP 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 documentación en el SIGEP están completos? **Si:** Se elabora el Formato Acta de Posesión y se remite a quien dará posesión del cargo. **No:** Se procede a proyectar la derogatoria del acto administrativo.	Coordinador Grupo de Vinculación y Administración de Personal	Formato de Verificación de Requisitos. Acta de Posesión.
18. TOMAR JURAMENTO Y POSESIÓN	**18.1.** Tomar juramento de cumplir con la Constitución y las Leyes, y firma el Acta de Posesión.	Superintendente de Notariado y Registro. Director Regional.	Acta de Posesión firmada
19. REMITIR LOS DOCUMENTOS A LOS GRUPOS DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	**19.1.** Remitir los documentos a los Grupos de la DTH a fin de que inicien los procedimientos respectivos: Afiliaciones o inscripción de novedad en EPS, Fondo de Pensiones, ARL, Caja de Compensación, EDL, inducción o reinducción, nómina, planta de personal y apertura o actualización de hoja de vida del funcionario.	Coordinador Grupo de Vinculación y Administración de Personal	Documentos presentados por los candidatos o funcionarios para el nombramiento y posesión.
20. ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN **FIN**	**20.1.** Organizar y archivar la documentación de acuerdo con los lineamientos de Gestión documental y Gestión de Tecnologías de la Información con el fin de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información de conformidad con las Tablas de Retención Documental (TRD) y las políticas institucionales de gestión documental y seguridad de la información.	Funcionario y/o contratista asignado Dirección de Talento Humano	Archivo Físico y Digital

4. DOCUMENTOS ASOCIADOS:

4.1. Documentos internos:

Formato Acta de Posesión.
Lineamientos establecidos para la provisión de cargos de carrera mediante encargo.
Manual de Funciones y Competencias Laborales.
Formato de Verificación de Requisitos.

4.2. Documentos externos: N/A

VERSIÓN DE CAMBIOS			
Código:	**Versión:**	**Fecha:**	**Motivo de la actualización:**
GTH-PR-003	1	22/Jul./2026	Se hace necesario ajustar la documentación en el marco del fortalecimiento institucional con el fin de alinearlos al Sistema Integrado de Gestión y el nuevo modelo por procesos de la Entidad.

ELABORACIÓN Y APROBACIÓN			
ELABORÓ	**APROBÓ**	**REVISIÓN METODOLOGICA**	**Vo. Bo. Oficina Asesora de Planeación**
Sara Bolagay Zambrano	Mariana Isabel Arteaga Mejía	Mario Ricardo Méndez Corredor	Nubia Patricia López Méndez
Coordinadora Grupo de Vinculación	Directora de Talento Humano	Contratista Oficina Asesora de Planeación.	Jefe Oficina Asesora de Planeación.
Fecha: 22/07/2026	Fecha: 22/07/2026	Fecha: 22/07/2026	Fecha de Aprobación: 22/07/2026