



CIRCULAR No. 47

DE: SECRETARIA GENERAL

FECHA: FEBRERO 3 DE 2012

PARA: FUNCIONARIOS DE LA PLANTA GLOBAL DE LA
SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO

ASUNTO: CERTIFICADOS DE EDUCACIÓN FORMAL Y NO FORMAL

El Grupo de Administración del Talento Humano, con ocasión del desarrollo de los Decreto 2163 y 2164 de 2011 (Reestructuración Fase II) diseñó la base de datos del nivel de escolaridad con base en la información solicitada en las Circulares 284 y 432 de 2011, sin embargo, a la fecha algunos funcionarios han obtenido títulos de los diferentes niveles de educación superior, sin que dicha información se encuentre en la precitada base.

Teniendo en cuenta que la Universidad Nacional en desarrollo del Contrato Interadministrativo 634 de 2011, requiere información actualizada, se solicita a todos y cada uno de los funcionarios revisar el listado de la base de datos adjunta, a fin de verificar los datos que reposan en la misma, en caso de hallar inconsistencias deberán reportarla únicamente a través del siguiente correo electrónico: gruporeestructuracion@supernotariado.gov.co. Así mismo, remitir por éste medio los certificados de estudios que deseen aportar con base a lo establecido en el Artículos 10 del Decreto 2772 de 2005, que a la letra reza:

"Artículo 10. Certificación Educación formal. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, grados o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán de los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta profesional o matrícula correspondiente, según el caso, excluye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente de otorgarla en la cual conste que dicho





documento se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en ese tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1 995, y las normas que la modifiquen o sustituyan....”

De conformidad con el Decreto 2772 de 2005, modificado con los Decretos 871 de 2006 y 4476 de 2007, los requisitos de educación mínimos que se deben cumplir para los diferentes niveles jerárquicos son:

	Mínimo requerido	Máximo requerido
DIRECTIVO	Título profesional y tarjeta o matrícula profesional	Título profesional y tarjeta o matrícula profesional, título de postgrado en la modalidad de maestría - Título de postgrado en la modalidad de especialización y tarjeta o matrícula profesional.
ASESOR	Título profesional y tarjeta o matrícula profesional	Título profesional y tarjeta o matrícula profesional, título de postgrado en la modalidad de maestría.
PROFESIONAL	Título profesional y tarjeta o matrícula profesional	Título profesional y tarjeta o matrícula profesional - Título de postgrado en la modalidad de especialización
TÉCNICO	Diploma de bachiller	Título de formación técnico profesional Tecnológica - Tecnológica con especialización - Aprobación de tres (3) años de educación superior
ASISTENCIAL	Aprobación básica primaria	Título de formación técnica profesional ó Tres (3) años de educación superior

En el caso de requerir títulos de formación universitaria o de educación superior, éstas deberán ser en áreas afines con la misión institucional.

De igual manera, los cargos de Secretario Ejecutivo en todos sus grados, además de los requisitos establecidos en los mencionados Decretos, requieren la certificación de

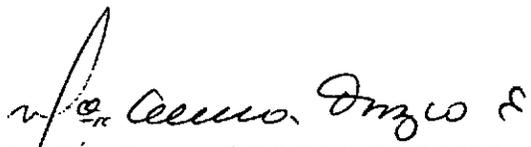




aprobación de un curso de mínimo 30 horas de Windows y un curso de mínimo 60 horas de Secretariado.

Los funcionarios que ostenten títulos de formación CAP o CAP Técnico expedida por el Servicio Nacional de Aprendizaje – SENA, deberán allegar copia de la certificación a través del mismo correo electrónico.

Cordial saludo,


MARÍA EMMA OROZCO ESPINOSA

Proyectó: Ronald Mauricio Bermúdez – Técnico Administrativo 
Revisó: Sara Patricia Bolagay Zambrano – Coordinadora Grupo Reestructuración SNR 

