

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Código:	0137
Grado:	20
N° de cargos	Cuatro (4)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las políticas de tecnologías en informática, las soluciones informáticas de carácter misional y la seguridad informática trazadas por la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos fijados por el Ministerio de TICS y los demás organismos reguladores en la materia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Despacho del Superintendente en la definición de las políticas, planes, programas y procedimientos relacionados con el uso y aplicación de las tecnologías de la información, que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia en las diferentes dependencias de la Superintendencia, así como a garantizar la calidad en la prestación de los servicios. • Realizar el análisis, diseño, programación, documentación, implantación y mantenimiento de los sistemas de información requeridos por la Entidad. • Adelantar acciones para que los sistemas de información de inspección, vigilancia y control de los servicios públicos del notariado y el registro de instrumentos públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro, sean interoperables con los demás sistemas de información existentes y que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la Entidad. • Diseñar y proponer la política de uso y aplicación de las tecnologías de la información, estrategias y herramientas, para el mejoramiento continuo de los procesos relacionados con las tecnologías de la Información de la Superintendencia. • Definir los protocolos tecnológicos, apoyar la capacitación y fomentar la cultura organizacional orientada a la utilización y adaptación de tecnologías de punta. • Elaborar, en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, el plan de desarrollo tecnológico de la Entidad, ejecutarlo y realizar su seguimiento, control y evaluación, en coordinación con la Secretaría General. • Promover e intervenir en todas las actividades y programas que tiendan a incorporar el uso de las tecnologías de la información en el desarrollo de los procesos relacionados con los objetivos estratégicos de la Superintendencia, como estrategia fundamental en la administración de indicadores de resultado, alertas de gestión del riesgo y calidad en la operación. • Diseñar los mecanismos para aplicar, utilizar, adaptar, aprovechar y darle un buen uso a las tecnologías de la información. • Evaluar la seguridad, calidad y flujo de la información de la Superintendencia a fin de permitir su acceso entre las diferentes Superintendencias Delegadas para el cumplimiento de los objetivos individuales e institucionales en materia de inspección, vigilancia y control. • Administrar una plataforma unificada de los sistemas de información que permita articular las diferentes fuentes de información en una sola herramienta de gestión y efectuar análisis de 	

información con procesamiento en tiempo real.

- Definir las acciones que garanticen la aplicación de los estándares, buenas prácticas y principios para el uso y manejo de la información estatal, alineado a las políticas y lineamientos impartidos por el Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de la Superintendencia, el mapa de información, que permita contar de manera actualizada y completa con los procesos de información de la Superintendencia.
- Desarrollar estrategias para lograr un flujo eficiente de la información, como parte de la rendición de cuentas a la sociedad.
- Diseñar e implementar estrategias, instrumentos y herramientas con aplicación de tecnologías de punta adecuadas, que permitan brindar de manera constante y adecuada un buen servicio al ciudadano.
- Identificar las dificultades en la implementación de estándares y buenas prácticas en el cumplimiento de los principios para la información estatal y proponer las acciones de mejora necesarias.
- Definir las necesidades para la obtención, generación y sostenimiento de sistemas de información confiables que requiera la Superintendencia, coordinando su adquisición con la Secretaría General.
- Brindar asesoría técnica para el diseño, puesta en marcha y operación de los diferentes sistemas de información.
- Atender, proponer e implementar las políticas y acciones relativas a la seguridad de la información y de la plataforma tecnológica de la Superintendencia.
- Coordinar con las instancias pertinentes la incorporación de contenidos en la página web y el óptimo aprovechamiento de las redes sociales, para la defensa de los derechos de los usuarios de los servicios prestados por la Superintendencia.
- Verificar que en los procesos tecnológicos de la Entidad se tengan en cuenta los estándares y lineamientos dictados por el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que permitan la aplicación de las políticas que en materia de información expida el Departamento Nacional de Planeación – DNP y el Departamento Nacional de Estadística – DANE.
- Definir, diseñar y asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información de la infraestructura y plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Superintendencia.
- Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Planeación estratégica.
- Seguridad Informática.
- Contratación administrativa.
- Sistemas Operativos.
- Gestión del Riesgo informático.
- Gestión Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer las políticas y metodologías necesarias para el desarrollo tecnológico de la Superintendencia de Notariado y Registro, mediante la planeación, ejecución y control de proyectos relacionados con las tecnologías de la información y mejoramiento de la infraestructura tecnológica de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar, desarrollar y evaluar el Plan de Desarrollo Informático de la Superintendencia y realizar su seguimiento y evaluación a fin de garantizar su óptimo desempeño y proponer las mejoras necesarias. • Evaluar y presentar informes al jefe inmediato sobre los programas y proyectos de desarrollo informático de la Entidad con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir la modernización informática de la dependencia. • Planear, ejecutar y controlar los proyectos de tecnología de la Entidad y proponer las medidas necesarias para la actualización permanente de la plataforma tecnológica garantizando su funcionalidad y capacidad acorde con las necesidades de la Entidad. • Planear y ejecutar el desarrollo de los sistemas de información de la Entidad y establecer metodologías para el diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información de manera que se garantice su adecuada ejecución. • Adelantar estudios de mercado y de costos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, y proponerlas a la Oficina de Planeación, para la formulación, preparación e inscripción de los proyectos de inversión de la Superintendencia ante los organismos competentes. • Definir y elaborar los términos de referencia en los temas de tecnologías de información y comunicaciones, requeridas por la Entidad para adelantar los procesos de adquisición de bienes y servicio. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las propuestas de los participantes en las licitaciones para la contratación de servicios tecnológicos, así como adelantar la interventoría y supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. • Diseñar y verificar el cumplimiento de los planes de seguridad informática, contingencia y continuidad de tecnología de la Entidad de manera que se garantice la integridad de la información • Diseñar sistemas que permitan al ciudadano el acceso a la información de la Entidad de forma ágil y sencilla y con medidas de seguridad que garanticen la integridad de la 	

información.

- Definir los procesos y los sistemas de información requeridos para el desarrollo de las funciones de las diferentes dependencias de la Entidad, en coordinación con las áreas usuarias, y desarrollar los manuales que contengan su documentación de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.
- Dirigir el desarrollo del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia garantizando que se ejecute en concordancia a las normas y directivas de calidad establecidas.
- Coordinar la implementación de las modificaciones y actualizaciones al software de los aplicativos de las Oficinas de Registro y notarias, con el fin de que el servicio notarial y registral sea óptimo.
- Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del grupo interno de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura del Estado Colombiano.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Tecnología de la Información (Seguridad información, auditoría de sistemas, tecnologías de punta, redes y comunicaciones, plataformas de cómputo, sistemas de información, sistemas operativos).
- Seguridad Informática (Cobit, ISO 27001).
- Planeación Estratégica.
- Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería
- Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información. (Oracle, Java, HTML, Unix, Redes comunicaciones)
- Normas de Informática.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Ley 80 de 1993 y decretos complementarios.
- Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. y Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Cuatro (04) meses e experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la arquitectura y mantenimiento de los sistemas de información, la creación de componentes de software, el análisis del desempeño de las aplicaciones de la Entidad, así como el análisis de tecnologías y proponer su implementación, con el propósito de mitigar situaciones de riesgo en los sistemas de información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la arquitectura y mantenimiento de los sistemas de información utilizados por la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente. • Conceptualizar y definir los esquemas de datos de acuerdo con las políticas definidas por la entidad para el almacenamiento y conservación de los mismos. • Formular, investigar, sugerir, y aplicar las soluciones a las necesidades de seguridad, controles informáticos e integridad de los sistemas de información de acuerdo a los requisitos y políticas establecidas. • Promover e intervenir en los temas relacionados con las tecnologías de la información y las comunicaciones de acuerdo con los objetivos de la Entidad. • Adoptar las políticas y estrategias de tecnologías de la información y de comunicaciones de la Entidad de acuerdo con la misión de la Superintendencia. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Analizar los cambios requeridos por las aplicaciones de manera que el impacto de los mismos sea asumido por la arquitectura del sistema. • Analizar nuevas tecnologías del mercado con el objeto de implementar en los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con las necesidades de soluciones informáticas. • Crear componentes de software que puedan ser aprovechados por los diferentes sistemas de la Entidad, con el fin de apoyar las labores en todas las áreas de la organización. • Diseñar y definir metodologías de desarrollo, arquitectura y versionamiento que requiera la construcción de los sistemas de información de la entidad de conformidad con los lineamientos institucionales. • Analizar el desempeño de las aplicaciones de la entidad y definir los planes de mejoramiento para cada uno de los casos, conforme a los lineamientos institucionales. • Detectar situaciones de riesgo en los sistemas de información, con el fin de aplicar los correctivos correspondientes de manera oportuna. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las propuestas de los participantes en las licitaciones y demás modalidades contractuales, para la adquisición de servicios tecnológicos, así como adelantar la interventoría y supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. <p>Lenguajes de programación en que están implementadas las aplicaciones de los sistemas misionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estándares técnicos para el análisis, desarrollo, mantenimiento y soporte de aplicaciones. • Metodologías de análisis y diseño orientados a objetos. • Programación en Java • Diseño de bases de datos bajo ORACLE0. • Programación cliente/servidor. • Ley 80 de 1993 y decretos complementarios. • Estándares de auditoría generalmente aceptados. • Seguridad Informática (Cobit, ISO 27001). • Sistemas de información. • Gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Comunes</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p style="text-align: center;">Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Experiencia Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	No se requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Profesional Especializado 2028 12 Ciento treinta y cinco (135) Oficina de Tecnologías de la Información Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones que conlleven a la gestión tecnológica que implemente la Entidad y analizar, desarrollar proyectos y programas informáticos e implementar el control de los mismos de acuerdo con las normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Identificar, establecer y aplicar los ajustes a las bases de datos de acuerdo con los requerimientos de la entidad. Resolver los requerimientos de los usuarios internos, de acuerdo con el procedimiento establecido. Realizar estudios e investigaciones relacionados con los programas y proyectos de las políticas y procesos asignados de acuerdo con las políticas de la Entidad. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Proyectar propuestas de normativa y reglamentación relacionada con los programas, proyectos y temas de competencia de la dependencia de acuerdo con las actualizaciones informáticas adquiridas. • Orientar a las entidades públicas y prestar asistencia técnica sobre criterios y procedimientos de los proyectos asignados de acuerdo con los criterios recibidos. • Socializar la información sobre las políticas y temas relacionados con las funciones de la dependencia de acuerdo con las actualizaciones informáticas adquiridas. • Resolver requerimientos que sean realizados por organismos, funcionarios o particulares relacionadas con las políticas, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con las políticas de la Entidad. • Realizar y sustentar informes relacionados con el desarrollo de las actividades propias del cargo, de acuerdo con los requerimientos. • Promover con las instancias pertinentes la incorporación de contenidos en la página web y el óptimo aprovechamiento de las redes sociales, para la defensa de los derechos de los usuarios de los servicios prestados por la Superintendencia. • Liderar la implementación de las modificaciones y actualizaciones al software de los aplicativos de las Oficinas de Registro y notarias, con el fin de que el servicio notarial y registral sea óptimo. • Recibir de los proveedores, en coordinación con los supervisores e interventores de contratos, los bienes y servicios adquiridos, siempre y cuando los mismos cumplan con los requerimientos técnicos y funcionales. • Diseñar y asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información de la infraestructura y plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Superintendencia. • Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las propuestas de los participantes en las licitaciones y demás modalidades contractuales, para la adquisición de servicios tecnológicos, así como adelantar la interventoría y supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Planeación Estratégica. • Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería • Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información. (Oracle, Java, HTML, Redes comunicaciones) • Normas de Informática. • Tecnología de la Información (Seguridad información, tecnologías de punta, plataformas de cómputo, sistemas de información, sistemas operativos). • Soporte a Infraestructura Informática.
--

<ul style="list-style-type: none"> • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis, diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información	

gestionar y elaborar la documentación, pruebas, casos de uso, levantamiento de requerimientos funcionales y guías de usuario final para los sistemas de información a cargo de la dependencia, teniendo en cuenta las necesidades institucionales, los estándares y políticas definidas y la implantación de nuevas tecnologías que permitan el óptimo rendimiento de los recursos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Definir e interpretar los requerimientos funcionales de la entidad para construir y generar los sistemas de información requeridos y su interrelación, de acuerdo a las necesidades del usuario final y los lineamientos de la institución.
- Diseñar e implementar consultas para cumplir con los requerimientos de otras dependencias de la Superintendencia y otras entidades que lo requieran.
- Gestionar y verificar la elaboración de la documentación requerida para el diseño y desarrollo de aplicaciones, siguiendo los lineamientos de la institución.
- Elaborar y documentar pruebas a las aplicaciones desarrolladas de acuerdo a los lineamientos institucionales y realizar la respectiva retroalimentación a los desarrolladores.
- Elaborar y revisar los manuales y/o guías técnicas y de usuario, para cada uno de los aplicativos desarrollados, de acuerdo a los estándares institucionales.
- Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las propuestas de los participantes en las licitaciones y demás modalidades contractuales, para la adquisición de servicios tecnológicos, así como adelantar la interventoría y supervisión de acuerdo con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.
- Brindar soporte a usuarios internos y externos sobre las aplicaciones y programas a su cargo, observando el procedimiento establecido.
- Proponer proyectos que permitan el mejoramiento, ampliación, actualización y mantenimiento de los Sistemas de Información de la Superintendencia, de acuerdo con nuevas tecnologías, procedimientos y normas vigentes.
- Proponer e implementar mecanismos de seguridad necesarios para garantizar la confidencialidad y consistencia de la información almacenada.
- Responder por el soporte técnico y capacitación de todas las aplicaciones que requieran las Dependencias de la Superintendencia y notarias para garantizar el servicio público notarial y registral.
- Responder por la disponibilidad de las aplicaciones, seguridad y comunicaciones, para el normal funcionamiento de la Entidad.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura del Estado Colombiano.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Estándares técnicos para el análisis, desarrollo, mantenimiento y soporte de Aplicaciones.

<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de diseño UML. • Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información. (Oracle, Java, HTML, • Soporte de componentes de Aplicaciones Web, desarrolladas en J2EE. • LDAP - OID. • Ley 80 de 1993 y decretos complementarios. • Estándares de auditoría generalmente aceptados. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información

Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis, diseño, implementación y mantenimiento de los sistemas de información y las comunicaciones, gestionando la interoperabilidad de los sistemas de información internos a través de componentes de software, teniendo en cuenta la normatividad vigente, los estándares y políticas definidas, las necesidades del mercado y de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Definir los requerimientos funcionales y no funcionales de los sistemas de información, de acuerdo a las necesidades del usuario final y la arquitectura tecnológica definida para la entidad. Actualizar y dar mantenimiento periódico a la información de carácter público, para dar cumplimiento a la normatividad vigente y suministrar información oportuna a los usuarios, facilitando soluciones tecnológicas que brinden intercambio eficiente de información. Brindar soporte a los usuarios internos y externos para el manejo de los aplicativos, conforme al procedimiento establecido. Elaborar las guías y/o manuales técnicos y de usuario, para cada uno de los aplicativos y programas a cargo, de acuerdo a los estándares institucionales. Realizar la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con los términos contractuales y procedimientos establecidos. Resolver los requerimientos que le sean asignados por el jefe inmediato y que se relacionen con las políticas, programas y proyectos de la dependencia de acuerdo con las políticas de la Entidad. Proponer e implementar mecanismos de seguridad necesarios para garantizar la confidencialidad y consistencia de la información almacenada. Responder por el soporte técnico y capacitación de todas las aplicaciones que requieran las Dependencias de la Superintendencia y notarias para garantizar el servicio público notarial y registral. Responder por la disponibilidad de las aplicaciones, seguridad y comunicaciones, para el normal funcionamiento de la Entidad. Asegurar el óptimo funcionamiento y mantenimiento de los sistemas de información de la infraestructura y plataforma tecnológica y de comunicaciones de la Superintendencia. Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. LDAP - OID. Ley 80 de 1993 y decretos complementarios Sistemas de información 	

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. Gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines, Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	Experiencia No se requiere.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización	No se requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica, para mantener actualizado los sistemas de respaldo de	

información, garantizar la seguridad de la Información y mantener operando los servidores y equipos de cómputo de la Superintendencia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Realizar backups periódicos y restitución de archivos de acuerdo con los requerimientos de información que manejan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y dependencias de la Superintendencia.
- Brindar soporte técnico a nivel de equipos de cómputo, sistemas de información y capacitación a los usuarios de las aplicaciones de software, ofimática en las Oficinas de Registro y Notarias de acuerdo con la necesidad del servicio.
- Brindar asesoría técnica para el diseño, puesta en marcha y operación de los diferentes sistemas de información.
- Instalar equipos de cómputo, impresoras con su sistema operativo, software ofimático, aplicativos, sistemas de seguridad, para el uso de los sistemas de información registral, notarial y Administrativos de acuerdo con las exigencias detectadas por el área.
- Apoyar en la comprensión y ejecución de las aplicaciones adquiridas por la Entidad según el uso de los mismos por parte de las diferentes dependencias.
- Organizar y mantener actualizados el software y el hardware de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.
- Brindar asistencia técnica para la seguridad, calidad y flujo de la información de la Superintendencia a fin de permitir su acceso entre las diferentes dependencias de la entidad, para el cumplimiento de los objetivos individuales e institucionales.
- Realizar seguimiento a los contratos supervisados por la Oficina de tecnologías de la información, de acuerdo con los términos contractuales y procedimientos establecidos
- Actualizar los sistemas de Información relacionado con las diferentes situaciones administrativas para los notarios de acuerdo con las solicitudes.
- Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico de acuerdo con las orientaciones impartidas.
- Diseñar e implementar consultas para cumplir con los requerimientos de otras dependencias de la Superintendencia y otras entidades que lo requieran
- Las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del Grupo Interno de Trabajo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura del Estado Colombiano.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Documentos técnicos de los sistemas de información de la SNR, Sitio Web, Recepción de archivos planos, Servicios electrónicos relacionados con GEL (Gobierno en línea).
- Estándares técnicos para el análisis, desarrollo, mantenimiento y soporte de Aplicaciones.
- Ley 80 de 1993 y decretos complementarios.
- Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información (Oracle, Unix, Java, HTML, redes)
- Sistemas de información

<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. Gestión documental	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines	Experiencia Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. ó Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Experiencia Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines y Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N° de cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos propios de la oficina de Tecnologías de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia. • Implementar cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales y verificar el adecuado cumplimiento de las mismas, conforme a las necesidades y exigencias de la Entidad • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • Brindar soporte técnico a nivel de infraestructura eléctrica y lógica y capacitación a los usuarios de las Oficinas de Registro de acuerdo con la necesidad del servicio. • Brindar soporte técnico a nivel de equipos de cómputo, sistemas de información y capacitación a los usuarios de las aplicaciones de software, ofimática en las Oficinas de Registro y Notarias de acuerdo con la necesidad del servicio. • Actualizar los sistemas de Información relacionado con las diferentes situaciones administrativas para los notarios de acuerdo con las solicitudes. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Documentos técnicos de los sistemas de información de la SNR, Sitio Web, Recepción de archivos planos, Servicios electrónicos relacionados con GEL (Gobierno en Línea). • Estándares técnicos para el análisis, desarrollo, mantenimiento y soporte de Aplicaciones. • Ley 80 de 1993 y decretos complementarios. • Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información (Oracle, Unix, Java, HTML, redes) • Sistemas de información • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.	Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
N° de cargos	Diez (10)
Dependencia:	Oficina de Tecnologías de la Información
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los procesos que requieren las aplicaciones de información misionales, administrativos y Ofimáticos, en el uso de los equipos de cómputo, periféricos y redes lógicas de acuerdo con las actualizaciones adquiridas por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar los procesos de las aplicaciones que se encuentren en producción, según las indicaciones y requerimientos de la Entidad para el cumplimiento de los Objetivos Institucionales. • Verificar el correcto estado de funcionamiento y utilización de los equipos y accesorios asignados a cada uno de los funcionarios de la Entidad, con el fin que cada uno tenga un mejor desempeño de las funciones a través de los elementos tecnológicos. • Capacitar a los funcionarios de la entidad en los procesos de sistematización de las Oficinas de Registro y las dependencias de la Superintendencia con el fin que los funcionarios tengan un conocimiento total de las aplicaciones que usan como apoyo al desarrollo de sus funciones. • Participar técnicamente en procesos de control de calidad de las aplicaciones implementadas en la Entidad a través de la mesa de ayuda registrando las necesidades reportadas por los usuarios y la solución impartida por la Oficina de Tecnologías de la Información, con el fin de conformar la base de datos de conocimiento de los diferentes casos reportados. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Metodologías de investigación, diseño en proyectos de ingeniería • Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información (Oracle, Unix, Java, HTML, redes) • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Gestión documental 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

Formación Académica	Experiencia
<p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines</p> <p>ó</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería de Sistemas, telemática y afines o Ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines.</p>	<p>No se requiere</p> <p>ó</p> <p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral