

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	1045
Grado:	15
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir, asesorar y controlar la formulación, ejecución y seguimiento de los planes, programas, proyectos, procesos, mecanismos de medición y demás elementos relacionados con la gestión organizacional, de acuerdo con los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir, administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Planeación y Gestión de la Superintendencia. • Definir directrices, metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de los planes, programas y proyectos de la Superintendencia. • Asesorar al Superintendente y demás dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión de la Entidad. • Establecer, conjuntamente con las dependencias de la Superintendencia, los índices y los indicadores necesarios para garantizar un adecuado control de gestión a los planes y actividades de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Asesorar a las dependencias internas en la racionalización de los procesos y procedimientos de la Entidad. • Preparar, en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias de la Superintendencia, el anteproyecto de presupuesto de la Entidad, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Notariado y Registro. • Elaborar los estudios para la creación, supresión, modificación o fusión de Notarias, y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. • Coordinar, con la Dirección Técnica de Registro, la elaboración de los estudios técnicos y administrativos que soporten los cambios, la modernización y la eficaz gestión en el servicio de registro de instrumentos públicos. • Orientar a las Direcciones Regionales en la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Registro de Instrumentos Públicos. • Promover y evaluar los programas y proyectos de cooperación técnica internacional, en coordinación con las entidades competentes. • Coordinar el proceso de planeación estratégico institucional acorde con los procesos establecidos y políticas públicas sectoriales, así como realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución. • Estructurar los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos de la Superintendencia de acuerdo con los requerimientos y la normativa vigente. • Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de conformidad con el artículo 6 del Decreto 2482 del 3 de diciembre de 2012 y las normas que lo modifiquen. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y coordinar la planeación de estrategias, proyectos y actividades de la Superintendencia, relacionadas con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión en los términos establecidos en el Decreto 2482 de 2012 y las normas que lo modifiquen. • Coordinar con la Dirección de Talento Humano, el procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos. • Consolidar la información y resultados de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo e informar de los mismos a la alta dirección de la Superintendencia. • Diseñar metodologías para elaborar y actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación. • Diseñar en coordinación con las dependencias competentes el Plan Anticorrupción de la Entidad, para la aprobación del Superintendente de Notariado y Registro y coordinar su implementación. • Coordinar con la Oficina de Atención al Ciudadano, el diseño y aplicación de herramientas de encuesta, análisis, evaluación, medición y estudio de la calidad del servicio e índice de satisfacción al ciudadano en la Superintendencia. • Establecer los parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales. • Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la Dependencia. . 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Planeación Estratégica. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Estatuto notarial y registral. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Proceso Administrativo. • Desarrollo organizacional y Reestructuraciones. • Normas Presupuestales. • Estadística e Indicadores de Gestión. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control Organizacional. • Normatividad relacionada con otros sistemas o elementos de gestión en el sector público • Gestión documental. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Cincuenta y seis (56) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, organizar, coordinar, desarrollar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los estudios, investigaciones, metodologías, acuerdos, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del sistema integrado de planeación y gestión y estudios económicos, orientado al fortalecimiento del Sistema de inspección, vigilancia y control, de acuerdo a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. • Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. • Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, acuerdos, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. • Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos, trámites y riesgos de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. • Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales, sectoriales y gubernamentales. • Apoyar, promover y acompañar las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos y proponer medidas de mejora institucional. • Elaborar los estudios e informes de resultados para el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de acuerdo a los requerimientos y normas. • Acompañar y apoyar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de los índices e indicadores de los procesos, planes, programas y proyectos; realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales. • Realizar la consolidación, el registro y seguimiento a los proyectos de inversión de la entidad, aplicando los instrumentos y herramientas dispuestos por el Gobierno Nacional para este fin. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el sostenimiento del Sistema Integrado de Gestión, el Modelo Estándar de Control Interno, El Modelo Integrado de Planeación Gestión y el Sistema de Gestión de la calidad en la Superintendencia, para mejorar y evaluar el desempeño institucional. • Elaborar y analizar los estudios económicos y financieros relativos a la prestación de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, para la creación, supresión, modificación o fusión de oficinas de registro y notarias de acuerdo con las necesidades establecidas. • Conceptualizar parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística notarial y registral, de acuerdo con las necesidades institucionales y presentar los informes estadísticos correspondientes con la periodicidad requerida. • Diseña en coordinación con las dependencias competentes el Plan de Anticorrupción de la Entidad para aprobación y su implementación • Coordinar con la Oficina de Control Interno la programación de las auditorias de calidad necesarias para determinar el sostenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad • Coordinar con la Dirección de Talento Humano, el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos. • Proponer por la evaluación de los programas y proyectos de cooperación técnica internacional, en coordinación con las autoridades competentes. • Apoyar en coordinación con la Secretaría General y demás dependencias de la Institución, el anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las directrices que dicte el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación. • 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 y Organización del Estado Colombiano • Estatuto Registral y Notarial • Marco legal institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro • Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión <ul style="list-style-type: none"> • Normas de contratación pública • Normas de Gestión Documental • Presupuesto público • Formulación y evaluación de proyectos • Planeación, procesos y procedimientos • Auditoria • Metodologías de investigación • Dominio de Excel avanzado • Manejo de software especializado para la elaboración de modelos estadísticos y econométricos • Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	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: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines. y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines. y Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho, Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines o Psicología	Experiencia Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Trece (13) 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 Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, desarrollar, ejecutar, evaluar y hacer seguimiento a los estudios, investigaciones, metodologías, acuerdos, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del sistema integrado de planeación y gestión y estudios económicos, orientado al fortalecimiento del Sistema de inspección, vigilancia y control, de acuerdo a la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. • Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. • Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. • Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. • Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. • Apoyar, promover y acompañar las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos y proponer medidas de mejora institucional. • Elaborar los estudios e informes de resultados para el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de acuerdo a los requerimientos y normas. • Acompañar y apoyar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de los índices e indicadores de los procesos, planes, programas y proyectos; realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales. • Realizar la consolidación, el registro y seguimiento a los proyectos de inversión de la entidad, aplicando los instrumentos y herramientas dispuestos por el Gobierno Nacional para este fin. 	

- Participar en el diseño, desarrollo y puesta en funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión en la Superintendencia para mejorar y evaluar el desempeño institucional.
- Coordinar con las diferentes dependencias de la entidad la conformación, actualización y análisis de estadísticas de la Superintendencia y del sector, para mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de la entidad.
- Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en la realización de estudios, que complementen la labor de inspección, control y vigilancia que desarrolla la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Acompañar la conceptualización de parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística notarial y registral, de acuerdo con las necesidades institucionales y presentar los informes estadísticos correspondientes con la periodicidad requerida.
- Apoyar coordinación con las dependencias competentes el Plan Anticorrupción de la entidad, para aprobación y su implementación.
- Acompañar con la dependencia competente en la elaboración del programa de auditorías de calidad necesarias para determinar el sostenimiento del Sistema de Gestión de la calidad.
- Participar en el procedimiento relacionado con los acuerdos de gestión que suscriban los gerentes públicos de la entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos.
- Estudiar y emitir concepto sobre la evaluación de los programas y proyectos de cooperación técnica internacional, en coordinación con las autoridades competentes.
- Administrar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto, así como sus modificaciones de acuerdo a los recursos previstos para la gestión institucional.
- 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.
- Marco legal institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro
- Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normas de contratación pública
- Normas de Gestión Documental
- Presupuesto público
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación, procesos y procedimientos
- Auditoria
- Conocimientos en metodologías de investigación
- Conocimiento en herramientas informáticas
- Dominio de Excel avanzado
- Manejo de software especializado para la elaboración de modelos estadísticos y econométricos

<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines o Psicología y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines o Psicología y Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines o Psicología.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines o Psicología. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, ejecutar y hacer seguimiento a los estudios, investigaciones, metodologías, planes, programas y proyectos para el afianzamiento del sistema integrado de planeación y gestión, orientado al fortalecimiento del sistema de inspección, vigilancia y control, de acuerdo a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. • Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. • Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. • Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. • Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. • Apoyar, promover y acompañar las dependencias en la formulación, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos y proponer medidas de mejora institucional. • Elaborar los estudios e informes de resultados para el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de acuerdo a los requerimientos y normas. • Acompañar y apoyar a las dependencias de la Entidad en la elaboración de los índices e indicadores de los procesos, planes, programas y proyectos; realizar seguimiento y proponer los ajustes necesarios, según los lineamientos y las políticas institucionales. • Realizar estudios de carácter sectorial con destino a las dependencias internas de la Superintendencia de Notariado y Registro para efectos de la eficiente gestión de la entidad. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Realizar y proponer el diseño de indicadores e índices de gestión para evaluar el cumplimiento de los planes, metas y políticas preestablecidas en coordinación con las dependencias de la entidad. • Apoyar en el desarrollo del diseño, desarrollo y puesta en funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión en la Superintendencia para mejorar y evaluar el desempeño institucional. • Administrar el diseño, actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos adoptados para el fortalecimiento de la gestión de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Elaborar y analizar los estudios económicos y financieros relativos a la prestación de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, para la creación, supresión y/o modificación de oficinas de registro y notarias de acuerdo con las necesidades establecidas. • Implementar los mecanismos, instrumentos, contenidos y periodicidad del proceso de rendición de cuentas de acuerdo con las orientaciones recibidas. • Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al ciudadano. • 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 institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro • Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Normas de contratación pública • Presupuesto público • Formulación y evaluación de proyectos • Planeación, procesos y procedimientos • Auditoria • Metodologías de investigación • Herramientas informáticas • Dominio de Excel avanzado • Manejo de software especializado para la elaboración de modelos estadísticos y econométricos • Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Normas de 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	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines o Psicología. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines o Psicología. y Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines o Psicología.	Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines o Psicología. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	No se requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución, desarrollo, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos para el fortalecimiento del sistema integrado de planeación y gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos 	

institucionales.

- Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo.
- Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia.
- Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales.
- Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales.
- Acompañar el proceso de planeación estratégico institucional acorde con procesos establecidos y políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución.
- Apoyar y elaborar los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normas.
- Apoyar a las dependencias de la superintendencia de Notariado y Registro en el diseño, seguimiento y evaluación de los índices e indicadores de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos para el logro de los objetivos institucionales.
- Participar en la administración del Sistema Integrado de Gestión en la Superintendencia de Notariado y Registro, para dirigir y evaluar el desempeño institucional.
- Realizar seguimiento a los indicadores e índices de gestión para evaluar el cumplimiento de los planes, metas y políticas preestablecidas en coordinación con las dependencias de la entidad, utilizando las herramientas e instrumentos dispuestos por la Entidad para este fin.
- 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.
- Marco legal institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro
- Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Normas de contratación pública
- Presupuesto público
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación, procesos y procedimientos
- Auditoría
- Metodologías de investigación
- Dominio de Excel avanzado
- Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión

<ul style="list-style-type: none"> • Normas de Gestión Documental • Herramientas ofimáticas. 	
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: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines. y Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines.	Experiencia Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia

II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar en el acompañamiento del desarrollo, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos para el fortalecimiento del sistema integrado de planeación y gestión.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. • Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. • Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. • Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. • Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales y sectoriales. • Participar del establecimiento de las metodologías, procedimientos y parámetros, en general, para la definición del direccionamiento estratégico, la formulación de los planes, programas y proyectos de la Entidad de acuerdo con las directrices establecidas. • Apoyar y facilitar la administración del riesgo y de los controles asociados, en coordinación con los responsables de los procesos de acuerdo con las políticas institucionales. • Realizar la programación, organización y ejecución de los eventos de capacitación, formación y/o entrenamiento a los servidores de la Entidad en general, de los equipos directivo, operativo y de evaluación conformados por la Entidad para la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión. • Acompañar la formulación de los programas, planes y proyectos de la Entidad a partir de su direccionamiento estratégico de acuerdo con la normatividad vigente. • Acompañar el proceso de planeación estratégico institucional acorde con procesos establecidos y políticas públicas sectoriales y realizar el seguimiento y evaluación a su ejecución. • Apoyar y elaborar los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con requerimientos y normas. • Apoyar a las dependencias de la superintendencia de Notariado y Registro en el diseño, seguimiento y evaluación de los índices e indicadores de gestión de los planes, programas, proyectos y procesos para el logro de los objetivos institucionales. • Apoyar la identificación, levantamiento, documentación y mejoramiento continuo de los

<p>procesos y procedimientos de tipo estratégico, misional, de evaluación y de apoyo, en colaboración con las dependencias de la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> Realizar y Proponer el diseño de indicadores e índices de gestión, para evaluar el cumplimiento de los planes, metas y políticas preestablecidas, en colaboración con las dependencias 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	
<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. Estatuto Registral y Notarial Marco legal institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión Normas de contratación pública Presupuesto público Formulación y evaluación de proyectos Planeación, procesos y procedimientos Conocimiento en herramientas informáticas Dominio de Excel avanzado Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Normas de Gestión Documental Herramientas ofimáticas. 	
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: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines y título profesional</p>	<p>Experiencia</p> <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas 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 Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar, realizar, acompañar el desarrollo, evaluación y seguimiento a los planes, programas y proyectos estratégicos y el desarrollo de las actividades de construcción, sostenibilidad y mejoramiento de los procesos, procedimientos y trámites de la entidad para el fortalecimiento del sistema integrado de planeación y gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, promover, y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. • Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios, así como los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. • Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, acuerdos, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. • Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos y procedimientos, trámites y riesgos de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. • Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales, sectoriales y gubernamentales. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Acompañar y apoyar el sistema integrado de planeación y gestión según los lineamientos y políticas de la entidad. • Apoyar la planeación de estrategias, proyectos, actividades y evaluación de resultados relacionados con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de planeación y Gestión. • Elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación. • Realizar y actualizar los estudios de cargas de trabajo para determinar de manera técnica el volumen de trabajo que se deriva del desarrollo de los procesos y procedimientos en las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, en coordinación con la Secretaría General. • Acompañar a las dependencias Superintendencias de Notariado y Registro, en lo relacionado el mejoramiento continuo y evaluación de los procesos, procedimientos, indicadores y riesgos. • Apoyar los análisis de los estudios económicos y financieros relativos a la prestación de los servicios de Notariado y Registro de Instrumentos Públicos, para la creación, supresión, modificación o fusión de oficinas de registro y notarias de acuerdo con las necesidades establecidas. • Apoyar la conceptualización de parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística notarial y registral, de acuerdo con las necesidades institucionales y presentar los informes estadísticos correspondientes con la periodicidad requerida. • Apoyar la programación de las auditorias de calidad necesarias para determinar el sostenimiento del Sistema de Gestión de Calidad. • 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 institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro • Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Presupuesto público • Formulación y evaluación de proyectos • Planeación, procesos y procedimientos • Conocimiento en herramientas informáticas • Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión • Gestión documental. • Manejo Excel básico • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	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: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines.	Experiencia Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines	Experiencia Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines. y Título de postgrado en la modalidad de especialización	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y Seis (96)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución de las gestiones necesarias para el oportuno cumplimiento de los planes, programas, y proyectos de acuerdo a los lineamientos y políticas de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. • Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. • Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, acuerdos, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. • Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos, trámites y riesgos de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. • Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales, sectoriales y gubernamentales. • Consolidar la información y resultados de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo e informar de los mismos a la alta dirección, según los lineamientos y políticas de la entidad. • Acompañar y apoyar el sistema integrado de planeación y gestión según lineamientos y políticas de la entidad. • Apoyar la planeación de estrategias, proyectos, actividades y evaluación de resultados relacionados con la implementación y reporte de las políticas de desarrollo administrativo, siguiendo los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión. • Coordinar con las dependencias todo lo relacionado con las metodologías y procedimientos de planeación, seguimiento, evaluación, en busca del mejoramiento en el desarrollo de las funciones institucionales. 	

- Colaborar en la implementación efectiva de los planes, programas y proyectos, según los lineamientos e instrucciones establecidas por la entidad.
- Apoyar la estructuración de los informes relacionados con los avances y resultados de la estrategia institucional, los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los requerimientos y normas.
- Apoyar en la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos de cada una de las dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro y coordinar su elaboración, desarrollo e implementación.
- Apoyar en la rendición de informes periódicos que las entidades soliciten, de conformidad con la normatividad vigente.
- Apoyar la realización de estudios sobre la organización y desarrollo administrativo, simplificación agilización, modernización de trámites, procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión y métodos de trabajo, según los lineamientos y políticas institucionales.
- Asistir en la evaluación de los programas y proyectos de cooperación técnica internacional en coordinación con las autoridades competentes.
- 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.
- Estatuto Registral y Notarial
- Marco legal institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro
- Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Presupuesto público
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación, procesos y procedimientos
- **Herramientas informáticas**
- Conocimientos en el Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Manejo Excel básico
- Herramientas ofimáticas.

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: Economía, Administración, Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia profesional

Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines.	Experiencia No se requiere.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización	No se requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y Nueve (49)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y colaborar con las actividades requeridas para el desarrollo de las funciones de la Oficina Asesora de Planeación	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan el oportuno cumplimiento del Plan estratégico, dirigido al logro de los objetivos institucionales. • Cumplir con los procesos y lineamientos establecidos por la entidad para garantizar los derechos de los usuarios, así como de los deberes por parte de los diferentes actores del mismo. • Coordinar, proponer, diseñar, investigar, desarrollar, implementar y evaluar los estudios e investigaciones, las metodologías, acuerdos, instrumentos y cronogramas para la formulación, evaluación, seguimiento y capacitación de planes, programas y proyectos de la Superintendencia. • Apoyar y acompañar a las dependencias en la racionalización de los procesos, procedimientos, indicadores, riesgos y trámites de la entidad, según los lineamientos y políticas institucionales. • Elaborar y rendir periódicamente los informes que se requieran, de conformidad con los lineamientos y políticas institucionales, sectoriales y gubernamentales. • Consolidar la información y resultados de la implementación de las políticas de desarrollo administrativo e informar de los mismos a su jefe inmediato, según los lineamientos y políticas de la entidad. • Apoyar las diferentes actividades que se desarrollan en el área, según las políticas y lineamientos institucionales. • Participar en la coordinación con las diferentes dependencias de la entidad la conformación, actualización y análisis de estadísticas de la Superintendencia y del sector, para mejorar la eficacia, eficiencia y efectividad de la entidad. • Participar en los análisis de los estudios económicos y financieros relativos a la prestación de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos, para la creación, supresión, modificación o fusión de oficinas de registro y notarias de acuerdo con las necesidades establecidas. 	

<ul style="list-style-type: none"> Participar en la conceptualización de parámetros y directrices para la implementación, actualización y mejoramiento continuo de los sistemas de información estadística notarial y registral, de acuerdo con las necesidades institucionales y presentar los informes estadísticos correspondientes con la periodicidad requerida. Participar en la programación de las auditorías de calidad necesarias para determinar el sostenimiento del Sistema de Gestión de la calidad. 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 institucional de la Superintendencia de Notariado y Registro Normas de control interno, Sistema de Gestión de Calidad, Modelo Integrado de Planeación y Gestión Presupuesto público Formulación y evaluación de proyectos Planeación, procesos y procedimientos Herramientas informáticas Modelo Estándar de Control Interno y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión Gestión documental. Herramientas ofimáticas. 	
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 Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia No se requiere
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo

Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución, planificación y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia mediante la implementación de herramientas que permitan su óptimo desarrollo de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto y el programa anual de caja, así como sus modificaciones de acuerdo con los recursos previstos para la gestión Institucional. • Implementar, actualizar y mejorar los sistemas de información estadística de acuerdo con las necesidades institucionales. • Generar estadísticas que permitan establecer criterios de gestión de la información de acuerdo con las políticas Institucionales. • Preparar los análisis e informes relacionados con la gestión de la Entidad dirigidos a los órganos de control y autoridades económicas, y los demás que sean requeridos, relacionados con el propósito del área. • Analizar la información estadística de las bases de datos y emitir los informes que sean requeridos de acuerdo a las directrices establecidas. • 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. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada 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. • Planeación Estratégica. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Estatuto notarial y registral. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Proceso Administrativo. • Normas Presupuestales. • Estadística e Indicadores de Gestión. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Gestión documental. • Herramientas ofimáticas. 	

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 con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines. ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Experiencia Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
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: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas 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: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática 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 Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)

Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información, clasificación, actualización y manejo de los planes, programas y proyectos de la oficina de Planeación de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar los planes estratégicos, de los planes de acción de acuerdo con las solicitudes para el área. • Aplicar a las demás dependencias, metodologías en la temática de planificación que permitan mayor organización y seguimiento de acuerdo con los lineamientos. • Brindar asistencia técnica y administrativa en la elaboración de los estudios que soporten los cambios y la eficaz gestión en el servicio de registro de instrumentos públicos. • Acompañar y analizar estudios que conlleven al mejoramiento continuo de la formulación de proyectos de acuerdo con los criterios impartidos. • Elaborar mapas de riesgo de acuerdo con la normatividad vigente. • Implementar el sistema de gestión de calidad de acuerdo con la normatividad vigente en las oficinas de • Coordinar la entrega, consolidación y análisis de los informes de gestión de las dependencias de acuerdo con las políticas Institucionales. • Realizar seguimiento presupuestal a los proyectos de inversión de acuerdo con la normatividad legal vigente. • Generar estadísticas que permitan establecer criterios de gestión de la información de acuerdo con las políticas Institucionales. • Actualizar los manuales y guías para las dependencias de la SNR, de acuerdo con las normas vigentes. • 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. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada 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. • Planeación Estratégica. • Plan Nacional de Desarrollo. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Estatuto notarial y registral. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Proceso Administrativo. • Normas Presupuestales. • Estadística e Indicadores de Gestión. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Gestión documental. • Herramientas ofimáticas. 	
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>Experticia Técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas 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 de Conocimiento en: Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>ó</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
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 Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA ASESORA DE PLANEACION	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las labores relacionadas con de los proyectos de inversión con el fin de presentarlos al Departamento Nacional de Planeación conforme a las normas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la actualización de los proyectos de inversión con el fin de presentarlos al Departamento Nacional de Planeación conforme a las normas establecidas. • Colaborar en el seguimiento y evaluación a los proyectos de inversión de las diferentes dependencias de la Entidad para garantizar el alcance de las metas propuestas. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el grupo, para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos. • Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia con el fin de optimizar el manejo de los recursos. • Aplicar los métodos y procedimientos de clasificación y codificación de documentos para mantener organizada la información. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada 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. • Planeación Estratégica. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Estatuto notarial y registral. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Proceso Administrativo. • Normas Presupuestales. • Estadística e Indicadores de Gestión. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Gestión documental. • Herramientas ofimáticas. 	
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 profesional en disciplina académica del	Experiencia

<p>Núcleo Básico de Conocimiento en Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Matemáticas, estadísticas y afines.</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines.</p>	<p>No se requiere</p> <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral