

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del empleo:	Director Regional
Nivel:	Director
Código:	0042
Grado:	19
N° de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Direcciones Regionales
Cargo del jefe inmediato:	Despacho del Superintendente
<b>II. AREA : DIRECCION REGIONAL CENTRO, ANDINA, CARIBE, PACIFICA Y ORINOQUIA</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y formular las políticas, estrategias, planes y programas en relación con los procesos administrativos, financieros, operativos y de personal de las Oficinas de Registro de su jurisdicción.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar el manejo administrativo, financiero, operativo y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ubicadas en su jurisdicción, de conformidad con la delegación y lineamientos impartidos por el Superintendente de Notariado y Registro.</li> <li>• Coordinar con el nivel central de la Superintendencia, las acciones necesarias para asegurar la eficiente ejecución de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su correspondiente jurisdicción territorial.</li> <li>• Efectuar el seguimiento y actualización de la información financiera de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, conforme a las normas que rigen la materia.</li> <li>• Administrar el Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos asignados para la consolidación de la información relacionada con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.</li> <li>• Responder por la actualización y el seguimiento de los reportes y registros mensuales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que le correspondan, de acuerdo con las normas que rigen en la materia.</li> <li>• Distribuir la ejecución Presupuestal asignada a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, conforme al control mensual de los dineros ejecutados y compromisos adquiridos.</li> <li>• Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la respuesta a solicitudes de devolución de dinero, por concepto de trámites no realizados o mayores valores, consignados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.</li> <li>• Gestionar y legalizar la cuenta de apertura de Caja Menor en las Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera conforme a los lineamientos de la Entidad.</li> <li>• Coordinar con la Dirección de Contratación, las políticas, planes y proyectos en materia de infraestructura y servicios administrativos que correspondan a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.</li> <li>• Gestionar el cumplimiento de las actividades concernientes al mantenimiento, dotación y suministro oportuno de bienes y servicios, bajo los lineamientos respectivos de la Dirección Administrativa y Financiera</li> <li>• Coordinar con Dirección de Talento Humano, la ejecución de actividades relacionadas con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su jurisdicción.</li> <li>• Presentar a la Dirección de Talento Humano el programa anual de vacaciones y el programa semestral de comisiones de servicios para autorización.</li> <li>• Adelantar en coordinación con la Secretaría General, las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos,</li> </ul>	

<p>de acuerdo con las normas sobre la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.</li> <li>• Consolidar la información estadística y elaborar reportes con destino a la Superintendencia y órganos de control, relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.</li> <li>• Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, de conformidad con la normatividad vigente y bajo la orientación del Superintendente de Notariado y Registro y la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>• Supervisar y orientar la ejecución de los planes anuales de gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, su seguimiento, los mapas de riesgo y planes de mejoramiento.</li> <li>• Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Normas generales sobre Notariado y Registro.</li> <li>• Normas de Contratación y administración de personal.</li> <li>• Formulación y seguimiento de proyectos.</li> <li>• Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines . Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: DIRECCIÓN REGIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los planes, programas y proyectos en relación con los procesos administrativos, financieros, operativos y de personal las Oficinas de Registro de su jurisdicción.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar los informes administrativos, financieros, operativos y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ubicadas en su jurisdicción a fin de remitirlos a las Direcciones respectivas.</li> <li>• Administrar, controlar y evaluar el desarrollo los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su correspondiente jurisdicción territorial.</li> <li>• Mantener actualizado el seguimiento de los reportes y registros mensuales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos que le correspondan, de acuerdo con las normas que rigen en la materia.</li> <li>• Llevar el control de la ejecución Presupuestal asignada a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, conforme al control mensual de los dineros ejecutados y compromisos adquiridos.</li> <li>• Gestionar la respuesta a solicitudes de devolución de dinero, por concepto de trámites no realizados o mayores valores, consignados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.</li> <li>• Desarrollar las políticas, planes y proyectos en materia de infraestructura y servicios administrativos que correspondan a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.</li> <li>• Gestionar las actividades de mantenimiento, dotación y suministro oportuno de bienes y servicios, bajo los lineamientos respectivos de la Dirección Administrativa y Financiera</li> <li>• Participar en la ejecución y control de actividades relacionadas con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su jurisdicción.</li> <li>• Consolidar la información estadística y elaborar reportes con destino a la Superintendencia y órganos de control, relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.</li> <li>• Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</li> <li>• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul>	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>• Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Normas generales sobre Notariado y Registro.</li> <li>• Normas de Contratación y administración de personal.</li> <li>• Formulación y seguimiento de proyectos.</li> <li>• Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> <li>• Herramientas Ofimáticas</li> </ul>	
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	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y título profesional adicional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines . Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.



<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: DIRECCIÓN REGIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los planes, programas y proyectos en relación con los procesos administrativos, financieros, operativos y de personal las Oficinas de Registro de su jurisdicción.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prepara los informes sobre el manejo administrativo, financiero, operativo y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ubicadas en su jurisdicción y remitirlas al nivel central.</li> <li>• Controlar y evaluar la ejecución de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su correspondiente jurisdicción territorial.</li> <li>• Estudiar, evaluar y conceptuar sobre la ejecución Presupuestal asignada a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, conforme al control mensual de los dineros ejecutados y compromisos adquiridos.</li> <li>• Gestionar la respuesta a solicitudes de devolución de dinero, por concepto de trámites no realizados o mayores valores, consignados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.</li> <li>• Gestionar y legalizar la cuenta de apertura de Caja Menor en las Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, bajo la orientación de la Dirección Administrativa y Financiera conforme a los lineamientos de la Entidad.</li> <li>• Preparar y presentar los planes y proyectos en materia de infraestructura y servicios administrativos que correspondan a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.</li> <li>• Gestionar las actividades concernientes al mantenimiento, dotación y suministro oportuno de bienes y servicios, bajo los lineamientos respectivos de la Dirección Administrativa y Financiera</li> <li>• Ejecutar las actividades relacionadas con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su jurisdicción.</li> <li>• Realizar las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las normas sobre la materia.</li> <li>• Supervisar y orientar la ejecución de los planes anuales de gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, su seguimiento, los mapas de riesgo y planes de mejoramiento.</li> <li>• Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema</li> </ul>	

Integrado de Gestión de la dependencia.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del grupo interno de trabajo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.</li> <li>Planeación Estratégica.</li> <li>Normas generales sobre Notariado y Registro.</li> <li>Normas de Contratación y administración de personal.</li> <li>Formulación y seguimiento de proyectos.</li> <li>Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> <li>Herramientas ofimáticas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría</p>	<p>Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.</p>



Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines y Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender los requerimientos del SIR en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con el proceso del servicio registral de su jurisdicción y los planes de contingencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la prestación del servicio registral de las oficinas de Registro de su Jurisdicción, dando cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas para asegurar la calidad del servicio a los usuarios.</li> <li>• Coordinar los canales de atención al cliente en relación con los trámites respectivos en las oficinas de registro de su jurisdicción, establecidos por la Superintendencia para obtener un mejor servicio a los usuarios.</li> <li>• Articular la implementación de los tramites, requisitos y plazos necesarios para formalizar la propiedad inmueble de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Gobierno nacional y la Superintendencia de Notariado y Registro</li> <li>• Gestionar y articular los procesos de registro de la propiedad inmueble en las entidades públicas y privadas, con la finalidad de un tener un servicio eficiente y eficaz.</li> <li>• Aplicar los procesos de información en relación con la propiedad inmueble y la legalidad, para que la ciudadanía tenga los conocimientos previos para registro de bienes e inmuebles, según la normatividad vigente.</li> <li>• Gestionar los procesos de formalidad y cumplimiento de las obligaciones legales del ciudadano frente a las transacciones de compra-venta de inmuebles, estableciendo un mejor servicio registral.</li> <li>• Responder por las transacciones de compraventa entre particulares para garantizar la transparencia evitando los riesgos fraudulentos según los lineamientos de la Superintendencia.</li> <li>• Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>• Servicio registral</li> <li>• Atención al ciudadano.</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Estatuto registral</li> <li>• Plataformas tecnológicas</li> <li>• Estatuto tributario</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones internacionales Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones internacionales Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones internacionales Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones internacionales Economía, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>No se requiere</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: DIRECCIÓN REGIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar los planes, programas y proyectos en relación con los procesos administrativos, financieros, operativos y de personal las Oficinas de Registro de su jurisdicción.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacer el seguimiento y consolidación de la información referente al manejo administrativo, financiero, operativo y de personal de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos ubicadas en su jurisdicción, de conformidad con la delegación y lineamientos impartidos por el Superintendente de Notariado y Registro.</li> <li>• Prestar apoyo a la eficiente ejecución de los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su correspondiente jurisdicción territorial.</li> <li>• Participar en la administrar el Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos asignados para la consolidación de la información relacionada con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.</li> <li>• Gestionar el cumplimiento de las actividades concernientes al mantenimiento, dotación y suministro oportuno de bienes y servicios, bajo los lineamientos respectivos de la Dirección Administrativa y Financiera</li> <li>• Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos relacionados con salud ocupacional, capacitación, bienestar social, y seguridad social en las Oficinas de Registro de instrumentos públicos de su jurisdicción.</li> <li>• Adelantar las acciones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las normas sobre la materia.</li> <li>• Gestionar las actividades relacionadas con proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.</li> <li>• Consolidar la información estadística y elaborar reportes con destino a la Superintendencia y órganos de control, relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.</li> <li>• Coordinar la implementación del Sistema de Gestión de Calidad en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción, de conformidad con la normatividad vigente y bajo la orientación del Superintendente de Notariado y Registro y la Oficina Asesora de Planeación.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</li> <li>• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>• Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>• Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Normas generales sobre Notariado y Registro.</li> <li>• Normas de Contratación y administración de personal.</li> <li>• Formulación y seguimiento de proyectos.</li> <li>• Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control..</li> <li>• Herramientas Ofimáticas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></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;"><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
Título Profesional en disciplina académica del	No se requiere

núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la información financiera y contable de las Oficinas de Registro correspondientes a su Jurisdicción, así como verificar la ejecución de los recursos asignados y de los recaudos del servicio registral para dar cabal cumplimiento a las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Ejercer el control de los procesos contables, financieros y presupuestales de las Regionales y Oficinas de Registro correspondiente a su jurisdicción, de acuerdo a las normas legales y a los reglamentos expedidos por la SNR.</li> <li>Elaborar el anteproyecto del presupuesto de la Regional y presentarlo al jefe inmediato para asegurar el buen funcionamiento y manejo de recursos</li> <li>Consolidar los anteproyectos presupuestales de las Oficinas de Registro de su Jurisdicción y remitirlo a la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de garantizar los recursos para la eficiente prestación del servicio.</li> <li>Gestionar los desembolsos por caja menor, sus aportes y beneficiarios a las respectivas Oficinas de Registro de su jurisdicción para garantizar el correcto manejo de la misma.</li> <li>Realizar el control y la revisión de las cuentas de cobro para su trámite y pago correspondiente de acuerdo a las políticas establecidas por el Gobierno nacional</li> <li>Verificar el agotamiento de los canales de atención al cliente en relación con los trámites respectivos en las oficinas de registro de su jurisdicción, establecidos por la Superintendencia para obtener un mejor servicio a los usuarios.</li> <li>Desarrollar las acciones necesarias para asegurar los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.</li> <li>Administrar, controlar y evaluar los bienes e insumos para la eficiente operación de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la ejecución y control de las gestiones necesarias para asegurar el funcionamiento de la gestión documental de sus respectivas Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos relacionados con bienestar, salud ocupacional y talento Humano en Oficinas de Registro e Instrumentos Públicos.</li> <li>• 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.</li> <li>• Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia.</li> <li>• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul>
---

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>• Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>• Estatuto notarial normas que lo modifiquen o adicionen.</li> <li>• Ley de presupuesto nacional.</li> <li>• Normas contables y financiera</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Estatuto registral</li> <li>• Contratación Administrativa</li> <li>• Estatuto tributario</li> <li>• Herramientas ofimáticas</li> </ul>
---

#### **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
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**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **ALTERNATIVAS**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial 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:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos Administrativos de las Oficinas de Registro correspondientes a su Jurisdicción, así como la consolidación y el reporte de la información para garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los trámites necesarios para la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos requeridos para el funcionamiento eficaz de las Regionales y las Oficinas de Registro de su Jurisdicción de acuerdo a las normas establecidas de la entidad.</li> <li>Elaborar el plan anual de compras, para garantizar la efectiva prestación del servicio de la Entidad.</li> <li>Consolidar y mantener actualizado la información del kárdex de contratistas, proveedores y viáticos para garantizar el pago estipulado por el contrato de acuerdo con la resolución de comisión de servicios de las Regionales y las Oficinas de Registro de su Jurisdicción</li> <li>Elaboración de los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos para adelantar los procesos de contratación administrativa de las Regionales.</li> <li>Participar en el cumplimiento de las obligaciones legales en las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales</li> <li>Proyectar las minutas contractuales garantizando que cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la</li> </ul>	

<p>Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proyectar el reporte de la información sobre el proceso de contratación por abrirse, abiertos y terminados al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad.</li> <li>Apoyar la ejecución de los programas de Bienestar Social y Salud ocupacional en las oficinas de registro de Jurisdicción de acuerdo a las directrices de la Entidad.</li> <li>Elaborar los requerimientos concernientes a la adquisición, suministro oportuno de bienes, servicios y el mantenimiento de bienes muebles para el buen funcionamiento de las Regionales y Oficinas de Registro de su jurisdicción</li> <li>Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política de Colombia.</li> <li>Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>Planeación Estratégica.</li> <li>Estatuto registral</li> <li>Contratación Administrativa</li> <li>Licitaciones</li> <li>Estatuto tributario</li> <li>Manejo de Inventarios y Almacén</li> <li>Plan Nacional de Capacitación, Bienestar Social y Salud Ocupacional</li> <li>Herramientas ofimáticas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>No se requiere</p>



afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.. Título de postgrado en la modalidad de especialización	No se requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCIÓN REGIONAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en los procesos contables y financieros consecuente al recaudo de ingresos, manejo de caja menor, pagos, y devoluciones de dinero para dar cabal cumplimiento a las normas legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar los informes de ejecución presupuestal con sus respectivos anexos de disponibilidad, resúmenes de orden de pedido, de trabajo, de contratos y otros registros, de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Realizar los desembolsos de caja menor, sus aportes y beneficiario para garantizar el correcto manejo de la misma.</li> <li>• Apoyar en la consolidación, elaboración y suscripción de los estados financieros de acuerdo a los requerimientos establecidos</li> <li>• Preparar los informes y datos contables de las Oficinas de Registro de su jurisdicción, para la rendición y examen de cuentas a las entidades.</li> <li>• Colaborar en la consolidación bancaria mensual de las Oficinas de Registro de su</li> </ul>	

<p>Jurisdicción, de cada una de las cuentas con el fin garantizar la transparencia de las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar las cuentas de cobro para su trámite y pago correspondiente de acuerdo a las políticas establecidas por el Gobierno nacional</li> <li>• Ingresar la información financiera en la plataforma SIFF conforme al perfil asignado.</li> <li>• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>• Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>• Conocimientos de contabilidad y finanzas</li> <li>• Conocimiento y manejo de aplicativos informáticos Herramientas ofimáticas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, Telemática 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 Derecho y afines, Administración, Ingeniería Industrial y afines, Contaduría Pública o Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>ó</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: DIRECCIÓN REGIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar en los procesos Administrativos consecuentes con las actividades concernientes al almacenamiento y suministro de los elementos de consumo y devolutivos, para garantizar la eficiente prestación de los servicios que presta las Oficinas de Registro e instrumentos públicos de su jurisdicción..	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la realización de los trámites necesarios para la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos requeridos para el funcionamiento eficaz de las Regionales y las Oficinas de Registro de su Jurisdicción de acuerdo a las normas establecidas de la entidad</li> <li>• Atender los requerimientos de las Oficinas de Registro de su jurisdicción concernientes al suministro de elementos requeridos de acuerdo con los lineamientos de la entidad</li> <li>• Ingresar la información concerniente a las entradas y salidas de los productos requeridos al aplicativo SIFF de acuerdo con los lineamientos fundados por el Gobierno Nacional y la entidad</li> <li>• Participar en la elaboración del plan anual de compras, para garantizar la efectiva prestación del servicio</li> <li>• Consolidar y mantener actualizado la información del kárdex de contratistas, proveedores y viáticos para garantizar el pago estipulado por el contrato de acuerdo con la resolución de comisión de servicios de las Regionales y las Oficinas de Registro de su Jurisdicción</li> <li>• Colaborar la ejecución de los programas de Bienestar Social y Salud ocupacional en las oficinas de registro de Jurisdicción de acuerdo a las directrices de la Entidad.</li> <li>• Atender los requerimientos concernientes al mantenimiento de bienes muebles para el buen funcionamiento de las Regionales y Oficinas de Registro de su jurisdicción</li> <li>• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>• Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>• Conocimientos Administrativos, logísticos y de almacén</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en herramientas y programas informáticos.</li> <li>• Herramientas ofimáticas</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industria y afines</p> <p>o</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, Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industria y afines</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>No se requiere</p> <p>o</p> <p>Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Dirección Regional
Cargo del jefe inmediato:	Director Regional
<b>II. ÁREA: DIRECCIÓN REGIONAL</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Apoyar técnica y operativamente la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos propios de la Dirección de Talento Humano de acuerdo con las políticas Institucionales y las normas vigentes en la materia.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes.</li> <li>• Atender según los procedimientos establecidos, el cumplimiento de las actividades concernientes a la adquisición, mantenimiento y suministro oportuno de bienes y servicios y de bienes muebles e inmuebles.</li> <li>• Asistir las actividades relacionadas con los proveedores, almacenamiento, custodia, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el normal funcionamiento de Las Oficinas de Registro de su jurisdicción, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre estas materias y garantizar el aseguramiento y protección de los bienes patrimoniales de las ORIPS.</li> <li>• Facilitar la implantación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.</li> <li>• Monitorear el cumplimiento de las actividades a desarrollar para la contratación en materia de infraestructura y servicios administrativos acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Apoyar la preparación de información, estadísticas y reportes con destino a la Superintendencia y órganos de control relacionados con la gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de su jurisdicción.</li> <li>• Proyectar actos administrativos que hagan curso en esta dirección e indicar las modificaciones a que hubiere lugar para garantizar la legalidad de los mismos según la normatividad vigente.</li> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de las ORIPS</li> <li>• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización y estructura del Estado Colombiano.</li> <li>• Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Estatuto registral</li> <li>• Contratación Administrativa</li> <li>• Manejo de Inventarios y Almacén</li> <li>• Procedimiento Administrativo.</li> <li>• Ofimática nivel medio</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Experticia Técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e Innovación</p>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p> <p>ó</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>ó</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<p><b>Formación Académica</b></p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<p>profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. y Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</p>	
--	--