

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA DE GESTION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Diseño, formulación y organización de los procesos administrativos, financieros, contables, operativos y presupuestales de la Oficina de Registro y sus Seccionales, así como verificar la ejecución de los recursos asignados y de los recaudos del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la ejecución y prestación de los servicios administrativos y financieros de la Oficina de Registro para garantizar los eficientes servicios públicos a los usuarios.</li> <li>• Ejecutar mensualmente el presupuesto asignado a la Oficina de Registro de acuerdo con las actividades programadas, las normas y las directrices de la Superintendencia con el fin de optimizar los recursos y atender las necesidades de la dependencia.</li> <li>• Planear los contratos que se celebren de acuerdo a las normas vigentes para atender las necesidades propias de la Oficina.</li> <li>• Responder por el recaudo de ingresos por derechos de registro y expedición de certificados con el fin de salvaguardar los recursos de la dependencia.</li> <li>• Presentar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>• Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia con el fin de optimizar el manejo de los recursos.</li> <li>• Proponer e implementar procedimientos para el control del envío de las novedades para la nómina de los funcionarios de la Oficina de Registro y efectuar la revisión de la misma para garantizar el cumplimiento del pago oportuno de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la dependencia.</li> <li>• Diseñar los procesos administrativos relacionados con la operación del centro de cómputo para un perfecto desarrollo de los mismos.</li> <li>• Participar en el diseño de los procesos y procedimientos para la eficiente utilización del hardware y del software a fin de que sean utilizados de acuerdo con las especificaciones establecidas.</li> <li>• Ejecutar las acciones pertinentes para garantizar el suministro oportuno de los insumos necesarios para la operación del centro de cómputo.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos de sistemas de la Oficina de Registro para mantener los equipos en óptimas condiciones.</li> <li>• Presentar informes estadísticos relacionados con el consumo de bienes y materiales, en coordinación con las demás dependencias involucradas en el proceso, con el fin de establecer los bienes y servicios necesarios para la gestión administrativa y técnica de la ORIP.</li> <li>• Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.</li> <li>• Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de la gestión documental de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las normas sobre la materia.</li> <li>• Evaluar las actividades propias del centro de cómputo de la Oficina de Registro para su óptimo funcionamiento.</li> <li>• Evaluar y conceptuar sobre el cumplimiento de los procesos y procedimientos de seguridad y control para el sistema operacional y el centro de cómputo en general.</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>• Estatuto registral.</li> <li>• Contratación administrativa.</li> <li>• Ley de presupuesto nacional.</li> <li>• Normas contables y financieras a nivel estatal</li> <li>• Normas sobre administración de personal.</li> <li>• Normas NIIF.</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Administración Pública</li> <li>• Herramientas ofimáticas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	<b>Por Nivel Jerárquico</b> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	<b>Experiencia</b> Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. y Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS- AREA DE GESTION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Implementar, y controlar los procesos administrativos, financieros, contables, operativos y presupuestales de la Oficina de Registro y sus Seccionales, así como verificar la ejecución de los recursos asignados y de los recaudos del servicio público registral y brindar apoyo en las consultas que realicen los funcionarios y usuarios del servicio para garantizar la correcta prestación del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar los procesos administrativos, financieros, operativos y presupuestales de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.</li> <li>• Realizar las actividades necesarias para garantizar la devolución de dinero, por concepto de trámites no realizados o mayores valores, consignados en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.</li> <li>• Recibir y tramitar las PQRS radicadas en la Oficina de Registro según el procedimiento establecido para el efecto, así como, presentar los informes respectivos a la Oficina de Atención al Ciudadano para que se tome las medidas correctivas del caso.</li> <li>• Ejecutar los procesos que le corresponden a la ORIP en el Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos asignados para la consolidación de la información relacionada con la gestión de la dependencia.</li> <li>• Atender a los usuarios y resolver los asuntos relacionados con el Servicio Público Registral con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad.</li> <li>• Proyectar los actos administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina de Registro de acuerdo con las directrices impartidas por los entes de vigilancia y control.</li> <li>• Realizar y presentar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad necesarias de acuerdo con los parámetros establecidos para el seguimiento de las actividades propias de la ORIP.</li> <li>• Asesorar técnica y administrativamente al Registrador en la elaboración de estudios e investigaciones que se requieran para mejorar la prestación del servicio de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>• Resolver consultas que sean realizadas por los funcionarios y usuarios relacionadas con el servicio registral de acuerdo con las normas legales vigentes.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ejecutar programas y proyectos en materia de capacitación, evaluación del desempeño, bienestar social y salud ocupacional que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano de la Oficina.</li> <li>• Informar a la Superintendencia las novedades para la nómina de los funcionarios de la Oficina de Registro y efectuar la revisión de la misma para garantizar el cumplimiento del pago oportuno de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios de la dependencia.</li> <li>• Efectuar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento y suministro de elementos necesarios para el funcionamiento eficaz de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.</li> <li>• Implementar los procesos y procedimientos para la eficiente utilización del hardware y del software a fin de que sean utilizados de acuerdo con las especificaciones establecidas.</li> <li>• Realizar las acciones pertinentes para garantizar el suministro oportuno de los insumos necesarios para la operación del centro de cómputo.</li> <li>• Coordinar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos de sistemas de la Oficina de Registro para mantener los equipos en óptimas condiciones</li> <li>• Organizar y controlar la gestión documental de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las normas sobre la materia.</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>• Estatuto Registral</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Contratación administrativa.</li> <li>• Ley de presupuesto nacional.</li> <li>• Normas contables y financieras a nivel estatal</li> <li>• Normas de Contratación y administración de personal.</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• <b>Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</b></li> <li>• Herramientas ofimáticas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	<b>Por Nivel Jerárquico</b> Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, economía,	<b>Experiencia</b> Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.

Administración y título de postgrado en la modalidad de especialización.	
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, economía, Administración y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, economía, Administración	<b>Experiencia</b> Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, economía, Administración. y Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS- AREA DE GESTION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecutar los procesos administrativos, financieros, contables, operativos y presupuestales de la Oficina de Registro y sus Seccionales, así como verificar la ejecución de los recursos asignados y de los recaudos del servicio público registral y brindar apoyo en las consultas que realicen los funcionarios y usuarios del servicio para garantizar la correcta prestación del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar y presentar los informes requeridos sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad necesarias de acuerdo con los parámetros establecidos para el seguimiento de las actividades propias de la Oficina de Registro</li> <li>Participar en la elaboración y actualización de estadísticas de la Oficina.</li> <li>Controlar la ejecución y prestación de los servicios administrativos y financieros de la Oficina de Registro para garantizar los eficientes servicios públicos a los usuarios.</li> <li>Ejecutar los procesos que le corresponden a la ORIP en el Sistema Integrado de Información Financiera y demás aplicativos asignados para la consolidación de la información relacionada con la gestión de la dependencia.</li> <li>Elaborar y controlar los procesos contables y financieros de la Oficina de Registro y de sus Seccionales, de acuerdo a las normas legales y a los reglamentos expedidos por la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de determinar el estado financiero de la dependencia.</li> <li>Controlar el recaudo de ingresos por derechos de registro y expedición de certificados con el fin de salvaguardar los recursos de la dependencia.</li> <li>Participar en el proceso de pago de los compromisos adquiridos de conformidad con las condiciones y términos establecidos para dar cabal cumplimiento a los mismos.</li> <li>Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia con el fin de optimizar el manejo de los recursos.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la 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>• Estatuto Registral</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Contratación administrativa.</li> <li>• Ley de presupuesto nacional.</li> <li>• Normas contables y financieras a nivel estatal</li> <li>• Normas NIIF</li> <li>• Herramientas ofimáticas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<p style="text-align: center;"><b>Comunes</b></p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p style="text-align: center;"><b>Por Nivel Jerárquico</b></p> <p>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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: Contaduría Pública, Administración. y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Diecinueve (19) 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: Contaduría Pública y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Contaduría Pública, Administración.</p>	<p style="text-align: center;"><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: Contaduría Pública, Administración. y 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:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimientos profesionales en las situaciones administrativas y técnicas que se presenten con los sistemas de información existente en el Centros de Cómputo para garantizar la prestación oportuna del servicio registral.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el centro de cómputo de la Oficina de Registro para su óptimo funcionamiento de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>• Administrar los procesos administrativos relacionados con la operación del centro de cómputo de la Oficina de Registro para un perfecto desarrollo de las actividades desarrolladas.</li> <li>• Implementar los procesos y procedimientos para la eficiente utilización del hardware y del software a fin de que sean utilizados de acuerdo con las especificaciones establecidas.</li> <li>• Desarrollar las acciones pertinentes que garantizar el suministro eficiente de los insumos necesarios para la operación del centro de cómputo en coordinación con la Dirección Regional.</li> <li>• Elaborar y coordinar la ejecución del programa de mantenimiento de los equipos de cómputo de la Oficina de Registro en coordinación con la Dirección Regional con el fin de prestar un eficiente servicio registral.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de los procesos y procedimientos de seguridad y control para el sistema operacional y el centro de cómputo en general para su óptimo desarrollo.</li> <li>• Verificar el eficiente manejo de los documentos presentados para registro y folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con la normatividad establecida.</li> <li>• Prestar la atención necesaria a los usuarios en los casos relacionados con trámites operativo de la Oficina de Registro garantizando la correcta prestación del servicio registral.</li> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.</li> <li>• Establecer procesos y procedimientos de backups y de restauración de la información para tener seguridad en la información de las Bases de Datos.</li> <li>• Coordinar la Instalación y el manejo de los sistemas operativos SOLARIS, SCO, UNIS,</li> </ul>	

<p>XENIX y ORACLE que se requieran para la puesta en marcha de los equipos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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>Estatuto Registral</li> <li>Planeación Estratégica.</li> <li>Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>Normas generales sobre Notariado y Registro.</li> <li>Formulación y seguimiento de proyectos.</li> <li>Manejo de SOLARIS, SCO, UNIS, XENIX y ORACLE</li> <li>Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información</li> <li>Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</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: Ingeniero de sistemas, telemática y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Trece (13) 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: Ingeniero de sistemas, telemática y afines, administración y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniero de sistemas, telemática y afines, administración.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Ingeniero de sistemas, telemática y afines, Administración y 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:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA DE GESTION TECNOLOGICA Y ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Ejecución de los procesos administrativos, financieros, contables, operativos y presupuestales de la Oficina de Registro y sus Seccionales, así como verificar la ejecución de los recursos asignados y de los recaudos del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planear y controlar la ejecución de los contratos que se celebren de acuerdo a las normas vigentes para atender las necesidades propias de la Oficina de Registro.</li> <li>Coordinar junto con la Dirección Regional la ejecución de la caja menor de la oficina de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>Responder por la adecuada prestación de los servicios de mantenimiento, celaduría, almacenaje y correspondencia con el fin de garantizar la correcta operación de los servicios registrales.</li> <li>Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el fin de mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la oficina de Registro.</li> <li>Participar en la ejecución y prestación de los servicios administrativos y financieros de la Oficina de Registro para garantizar el eficiente servicio público a los usuarios.</li> <li>Desarrollar los programas y proyectos en materia de capacitación, evaluación del desempeño, bienestar social y salud ocupacional que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano de la Oficina.</li> <li>Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia con el fin de optimizar el manejo de los recursos.</li> <li>Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.</li> <li>Ejecutar los procesos y procedimientos para la eficiente utilización del hardware y del software para que sean utilizados de acuerdo a los procesos establecidos por la oficina.</li> <li>Implementar las acciones pertinentes para garantizar el stock de los insumos necesarios para la operación del centro de cómputo.</li> <li>Elaborar el programa de mantenimiento de los equipos de sistemas de la Oficina de Registro para mantener los equipos en óptimas condiciones</li> </ul>	

- Prestar asesoría a las diferentes dependencias en lo referente a la utilización del sistema y el aprovechamiento de los equipos para que los usuarios del sistema puedan realizar sus labores.
- Hacer seguimiento al cumplimiento de los procedimientos de seguridad y control para el sistema operacional y el centro de cómputo en general para su óptimo desarrollo..
- Ejecutar los procesos y procedimientos de backups y de restauración de la información para tener seguridad en la información de las Bases de Datos.
- Controlar en forma eficiente la información, entrega de documentos presentados para registro y folios de matrícula inmobiliaria a las dependencias y funcionarios correspondientes.
- Solicitar, recibir y enviar folios de matrícula inmobiliaria a otras oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para atender los diferentes requerimientos de los usuarios del sistema registral.
- 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
- Proceso Administrativo
- Contratación Administrativa
- Normas sobre administración de personal.
- Sistema de Gestión de la Calidad
- Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información.

#### **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, Economía, Administración, Ingeniería de Sistemas telemática y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

#### **ALTERNATIVAS**

<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del	Siete (7) meses de experiencia profesional

Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería de Sistemas telemática y afines y título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería de Sistemas telemática y afines.	relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Economía, Administración, Ingeniería de Sistemas telemática y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo profesional y desarrollar los procesos y procedimientos administrativos, financieros y operativos de la Oficina de Registro para garantizar la prestación oportuna del servicio registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Programar las actividades relacionadas con el análisis, desarrollo y/o mantenimiento de las aplicaciones tecnológicas con el fin de garantizar la correcta prestación del servicio.</li> <li>Gestionar los procesos administrativos relacionados con la operación del centro de cómputo garantizando el correcto desarrollo de los mismos.</li> <li>Ejecutar las acciones pertinentes para garantizar el suministro oportuno de los insumos necesarios para la operación del centro de cómputo de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.</li> <li>Participar en la ejecución y prestación de los servicios administrativos y financieros de la Oficina de Registro con el fin de garantizar los eficientes servicios públicos a los usuarios.</li> <li>Coordinar junto con la Dirección Regional la ejecución de la caja menor de la oficina de acuerdo con los parámetros establecidos por la entidad y la normatividad vigente.</li> <li>Consolidar, elaborar y suscribir las situaciones financieras de la oficina de registro y tramitar el envío de los documentos e informes a la Dirección Regional, para su registro y</li> </ul>	

consolidación.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar la ejecución de los contratos que se celebren de acuerdo a las normas vigentes para atender las necesidades propias de la Oficina.</li> <li>• Controlar el recaudo de ingresos por derechos de registro y expedición de certificados con el fin de salvaguardar los recursos de la dependencia.</li> <li>• desarrollar las actividades del centro de cómputo de la Oficina de Registro para su óptimo funcionamiento.</li> <li>• Establecer procedimientos para la eficiente utilización del hardware y del software para que sean utilizados de acuerdo a los procesos establecidos por la oficina.</li> <li>• Ejecutar las acciones pertinentes para garantizar el suministro oportuno de los insumos necesarios para la operación del centro de cómputo.</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>• Estatuto Registral</li> <li>• Derecho Administrativo</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>• Ley de presupuesto nacional.</li> <li>• Normas contables y financieras.</li> <li>• Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información.</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, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Veintisiete (27) 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, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines,</p>	<p style="text-align: center;"><b>Experiencia</b></p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y Seis (96)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
<b>II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ÁREA DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Participar en la ejecución de los procesos administrativos, financieros, contables, operativos y presupuestales de la Oficina de Registro y sus Seccionales, así como verificar la ejecución de los recursos asignados y de los recaudos del servicio.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en la ejecución mensual del presupuesto asignado a la Oficina de Registro de acuerdo con las actividades programadas, las normas y las directrices de la Superintendencia con el fin de optimizar los recursos y atender las necesidades de la dependencia.</li> <li>• Proyectar los contratos que se celebren de acuerdo a las normas vigentes para atender las necesidades propias de la Oficina.</li> <li>• Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el área, para mantener actualizada las situaciones administrativas de los funcionarios de la entidad de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>• Adelantar los estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia con el fin de optimizar el manejo de los recursos.</li> <li>• Participar en la implementación de los procesos y procedimientos para la eficiente utilización del hardware y del software a fin de que sean utilizados de acuerdo con las especificaciones establecidas.</li> <li>• Mantener actualizado la base de datos de los inventarios individuales de los bienes devolutivos y de consumo.</li> <li>• Elaborar informes estadísticos relacionados con el consumo de bienes y materiales, en coordinación con las demás dependencias involucradas en el proceso, con el fin de establecer los bienes y servicios necesarios para la gestión administrativa y técnica de la ORIP.</li> <li>• Proyectar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.</li> <li>• Participar en la ejecución y control de la gestión documental de la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo con las normas sobre la materia.</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 de acuerdo con los parámetros institucionales definidos.</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>Estatuto registral</li> <li>Ley de presupuesto nacional.</li> <li>Normas contables y financieras</li> <li>Planeación Estratégica.</li> <li>Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información.</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, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería electrónica y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, trabajo social, sociología 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, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería electrónica y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, trabajo social, sociología y afines.. y ttítulo profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ingeniería electrónica y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, trabajo social, sociología y afines.</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>No se requiere.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines,</p>	<p><b>No se requiere</b></p>

Ingeniería electrónica y afines, ingeniería de sistemas, telemática y afines, trabajo social, sociología y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización.	
--	--

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y Nueve (49)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
<b>II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - AREA DE GESTION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar conocimiento profesionales en la ejecución de las actividades de apoyo propias de la Oficina de registro en coordinación con la Dirección Regional de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consolidar y elaborar los informes financieros de la oficina y tramitar el envío de los documentos e informes a la Dirección Regional, para su registro y consolidación de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>• Verificar el cumplimiento de la ejecución de los contratos que se celebren de acuerdo a las normas vigentes para atender las necesidades propias de la Oficina.</li> <li>• Participar en el desarrollo de los procesos contables y financieros de la Oficina de Registro, de acuerdo a las normas legales y a los reglamentos expedidos por la Superintendencia de Notariado y Registro con el fin de determinar el estado financiero de la dependencia.</li> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas con el fin de evaluar la gestión de la oficina.</li> <li>• Participar en la elaboración y actualización de las estadísticas de la Oficina de acuerdo con los parámetros establecidos.</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>• Estatuto Registral</li> <li>• Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>• Contratación administrativa.</li> <li>• Ley de presupuesto nacional.</li> <li>• Normas contables y financieras.</li> <li>• Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	

<b>Comunes</b>	<b>Por Nivel Jerárquico</b>
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
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No se requiere
<b>ALTERNATIVAS</b>	
No Aplica	

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - AREA DE GESTION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter administrativo y operativo de la ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar la administración de los elementos constitutivos del registro inmobiliario, es decir, la matricula inmobiliaria, los radicadores de documentos y certificados, los índices de inmuebles y propietarios, el archivo de documentos de antecedentes.</li> <li>Desarrollar actividades propias de los procedimientos de ejecución presupuestal, gestión de ingresos, contabilidad y devoluciones en la ORIP, de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>Reportar a las respectivas ORIP a la Dirección Regional la información relacionada con el manejo administrativo y financiero de la ORIP, en coordinación con las políticas formuladas por la Superintendencia.</li> <li>Desempeñar y organizar actividades relacionadas con la gestión documental en la ORIP,</li> </ul>	

<p>conforme a las políticas establecidas por la Superintendencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Participar en las gestiones relacionadas con la reconstrucción de Folios de matrícula inmobiliaria de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>• Elaborar informes estadísticos relacionados con el proceso registral para respectivo reporte a la Oficina Asesora de Planeación y las autoridades catastrales según los lineamientos establecidos por la Superintendencia.</li> <li>• Efectuar trámites necesarios para adquisición de bienes de acuerdo a las instrucciones de la Regional Registral.</li> <li>• Colaborar en la proyección de actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Oficina de Registro conforme a las normas establecidas.</li> <li>• Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas.</li> <li>• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada 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>• Estatuto Registral</li> <li>• Principios de Contabilidad y Finanzas.</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Conocimientos básicos en atención al cliente.</li> <li>• Ofimática nivel medio.</li> <li>• Software Operativos, de Seguridad y Ofimático</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 con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines.</p> <p>ó</p> <p>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, Contaduría Pública, Administración,</p>	<p><b>Experiencia</b></p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>ó</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>

Economía, Ingeniería industrial y afines.	
<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, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial 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 profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines. y Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas..</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Publicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA DE GESTION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter tecnológico y administrativos de la ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los actos administrativos que llegan para registro presupuestal, cumplan con las normas establecidas sobre contratación.</li> <li>• Realizar revisiones periódicas de los folios manuales de matrícula inmobiliaria para establecer la vida útil de los mismos y su respectiva recuperación.</li> <li>• Mantener el archivo de folios manuales de matrícula inmobiliaria actualizado y clasificado para su rápido acceso a los mismos.</li> <li>• Responder por la distribución de los folios manuales de matrícula inmobiliaria de acuerdo a las solicitudes de las diferentes dependencias para los respectivos trámites.</li> <li>• Establecer los mecanismos necesarios para una cómoda y ágil consulta de los archivos y controlar la entrada y salida de los folios del archivo para garantizar su custodia.</li> <li>• Mantener actualizado el inventario de los folios de matrícula inmobiliaria para conocer el orden cronológico de los mismos.</li> <li>• Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas</li> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Apoyar en el proceso de radicación y distribución de la correspondencia diaria que llega al Grupo, para ser distribuido en las diferentes dependencias de la entidad.</li> <li>• Mantener organizado y actualizado el archivo central e histórico, para atender las consultas de los usuarios internos y externos</li> <li>• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada 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>• Estatuto Registral</li> <li>• Gestión Documental</li> <li>• Conocimientos básicos en atención al cliente.</li> <li>• Ofimática nivel medio.</li> <li>• Software Operativos, de Seguridad y Ofimático</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	<b>Por Nivel Jerárquico</b> Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b> Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines  ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines	<b>Experiencia</b> Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.  ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
<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:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
<b>II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA DE GESTION TECNOLÓGICA Y ADMINISTRATIVA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	



Ejecutar procesos y procedimientos de carácter administrativo y operativo de la ORIP derivados del proceso registral que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar asistencia técnica en el procesamiento de imágenes de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para resolver los inconvenientes presentados en el mismo.</li> <li>• Realizar el montaje de computadores, instalación de impresoras y aplicaciones de folio para garantizar el correcto funcionamiento de los equipos.</li> <li>• Instalar los sistemas operativos SOLARIS, SCO, UNIS, XENIX y ORACLE que se requieran para la puesta en marcha de los equipos.</li> <li>• Reportar a la Superintendencia las novedades de personal para su respectivo reconocimiento y pago.</li> <li>• Apoyar en el proceso de radicación y distribución de la correspondencia diaria que llega al Grupo, para ser distribuido en las diferentes dependencias de la entidad.</li> <li>• Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas</li> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada 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>• Estatuto Registral</li> <li>• Principios de Contabilidad y Finanzas.</li> <li>• Gestión</li> <li>• Conocimientos básicos en atención al cliente.</li> <li>• Ofimática nivel medio.</li> <li>• Software Operativos, de Seguridad y Ofimático</li> <li>• Herramientas ofimáticas.</li> </ul>	
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>Comunes</b> Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	<b>Por Nivel Jerárquico</b> Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
<b>Formación Académica</b> Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con	<b>Experiencia</b> No se requiere

las funciones del cargo. ó 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.	ó Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
<b>Formación Académica</b>	<b>Experiencia</b>
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral