

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los proyectos de diseño y mantenimiento de Infraestructura de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Emitir respuesta a las solicitudes que realizan las Oficinas de Registro en materia infraestructura, con la finalidad de garantizar la buena gestión de los recursos en la entidad. Revisar y ajustar la elaboración de los estudios de factibilidad, estudios previos, diseños de obra y especificaciones técnicas para la supervisión de los proyectos en materia de infraestructura, con el propósito de satisfacer las necesidades de obra pública que requiere la Superintendencia de Notariado y Registro. Coordinar y planificar las actividades concernientes a los proyectos de obras según con las especificaciones acordadas por la entidad. Prestar apoyo profesional, en la elaboración de los proyectos de inversión de ejecución de obras, para registrarlos ante el Banco de Programas y Proyectos de Inversión Nacional, de acuerdo con los procesos y normas que rigen en la materia Emitir respuestas a los requerimientos de infraestructura que se presenten en la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes Elaborar informes relacionados con el seguimiento a los procesos de contratación de obras públicas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del grupo interno de trabajo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Planeación Estratégicas Normas de Contratación Herramientas ofimáticas Estudios y elaboración de proyectos Arquitectura e Ingeniería Civil Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería civil y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura, Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería civil y afines.	Experiencia Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios de diseño y mantenimiento de Infraestructura de la Superintendencia de Notariado y Registro, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar los estudios previos, para identificación y recepción de las necesidades y reparaciones requeridas en la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos según a las especificaciones establecidas por la entidad. Desarrollar los estudios de factibilidad, estudios previos, diseños arquitectónicos, presupuestos de obra y especificaciones técnicas, con el propósito de satisfacer las necesidades de obra pública que requiere la Superintendencia de Notariado y Registro Prestar el apoyo profesional y técnico, para la elaboración de los procesos contractuales en materia de infraestructura, de acuerdo a los lineamientos y normas que rigen en la materia Ejercer el seguimiento a la realización de obras civiles, mantenimientos de infraestructura y tiempos de ejecución, según las especificaciones solicitadas por la entidad, para el 	

<p>logro eficiente del objeto contratado.</p> <ul style="list-style-type: none"> Emitir respuestas a los requerimientos de infraestructura que se presenten en la Entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Planeación Estratégicas Normas de Contratación Herramientas ofimáticas Estudios y elaboración de proyectos Arquitectura e Ingeniería Civil Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura Ingeniería industrial y afines o Ingeniería Civil y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía o Administración. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10

N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los estudios e investigaciones tendientes al mantenimiento de las obras civiles de la Entidad para garantizar el óptimo funcionamiento de las dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Adelantar los estudios para identificar las necesidades de reparaciones locativas, obras civiles requeridas a nivel de Superintendencia y Oficinas de Registro Instrumentos Públicos, para la buena marcha de las dependencias.• Elaborar proyectos, estudios de factibilidad, estudios previos, diseños arquitectónicos y presupuestos de obra, especificaciones técnicas, de acuerdo a las necesidades y condiciones reales de cada una de las dependencias de la Superintendencia.• Ejercer el seguimiento a los procesos de contratación, cuando se refiere a obras civiles; las cantidades de obra, los tiempos de ejecución, las especificaciones solicitadas por la Entidad para el logro eficiente del objeto contratado.• Proyectar los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.• Elaborar las fichas correspondientes a la inscripción de los proyectos de obra pública ante el Banco Nacional de Proyectos para la remodelación adecuación, reposición y construcción de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.• Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política de Colombia.• Organización y estructura del Estado Colombiano.• Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.• Planeación Estratégica.• Contratación administrativa.• Licitaciones• Costos y presupuestos• Formulación de proyectos• Autocat• Herramientas ofimáticas	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura Ingeniería industrial y afines o Ingeniería Civil y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura Ingeniería industrial y afines o Ingeniería Civil y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica y administrativa en la revisión de las propuestas de las licitaciones, según las indicaciones del jefe inmediato, sistematizar y ajustar los planos de los bienes inmuebles donde operan las Oficinas de Registro y la Superintendencia con el fin de agilizar el trabajo del grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar diseños arquitectónicos para la construcción, adecuación, remodelación y mantenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia. Actualizar planos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia en medio magnético con el fin de agilizar la labor de los profesionales del área. Preparar las copias heliográficas y fotocopias de pliegos para licitación e invitación públicas. Colaborar en la revisión técnica y administrativa de las propuestas presentadas por los proponentes, en las diferentes licitaciones e invitaciones para mejoras locativas. 	

<ul style="list-style-type: none"> Realizar las modificaciones de los planos según las características requeridas por el jefe de la dependencia con el fin de dar ajustes a las plantas físicas. Diseñar, desarrollar y aplicar sistemas de información que se requieran en el área a fin de agilizar las labores del grupo. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.
--

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Diseño arquitectónico y estructural Contratación administrativa. Licitaciones Programa Autocad Ofimática nivel medio.
--

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura Ingeniería industrial y afines o Ingeniería Civil 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: Arquitectura Ingeniería industrial y afines o Ingeniería Civil y afines	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: DIRECION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar técnicamente las propuestas de las licitaciones, según las indicaciones del jefe inmediato, mantener actualizada la planoteca de la Entidad, sistematizar y ajustar los planos de los bienes inmuebles donde operan las Oficinas de Registro y la Superintendencia con el fin de agilizar el trabajo del grupo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar diseños arquitectónicos para la construcción, adecuación, remodelación y mantenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia. • Diseñar y redistribuir puestos de trabajo y divisiones modulares de la Entidad para la óptima distribución de la planta. • Actualizar planos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia en medio magnético, además de actualizar la planoteca con el fin de ajustarlos a las necesidades técnicas de la Entidad. • Preparar las copias heliográficas y fotocopias de pliegos para licitación e invitación públicas para cumplir con los requisitos de la Ley de Contratación. • Realizar el suministro oportuno y eficiente de los elementos, materiales y servicios necesarios, de acuerdo a las instrucciones del jefe inmediato, para el desempeño de las funciones de las distintas dependencias de la Entidad. • Participar en el desarrollo del proceso de elaboración de los inventarios de la Superintendencia y de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para mantener el control de los bienes de la Entidad. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Diseño arquitectónico y estructural • Contratación administrativa. • Licitaciones • Programa Autocad • Ofimática nivel medio. 	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura Ingeniería industrial y afines o Ingeniería Civil y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Diploma de bachiller	Experiencia Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Infraestructura
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sistematizar y ajustar los procesos técnicos arquitectónicos de la entidad, así como en las propuestas licitatorias, con el propósito de garantizar el desarrollo de las actividades propias de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar diseños arquitectónicos para la construcción, adecuación, remodelación y mantenimiento de la Superintendencia, conforme a las especificaciones establecidas por la entidad. Actualizar planos de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y de la Superintendencia en medio magnético con el fin de agilizar la labor de los profesionales del área. Revisar los procesos técnicos en las propuestas licitatorias de acuerdo con las directrices del Jefe inmediato con el propósito, de agilizar las actividades propias de la dependencia. Organizar y mantener la actualizada la planoteca de la Entidad, con la finalidad de agilizar los procesos internos de la Dependencia. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Ajustar y sistematizar los planos concernientes a la Superintendencia y las Oficinas de Registro, con propósito de mantener vigente los archivos arquitectónicos de la entidad. • Prestar el apoyo técnico, en la revisión de las propuestas presentadas por los proponentes, en las diferentes licitaciones, de acuerdo a los lineamientos y normas que rigen en la materia • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Planeación Estratégica • Normas de Contratación • Herramientas ofimáticas • Estudios y elaboración de proyectos • Arquitectura e Ingeniería Civil • Ofimática nivel medio. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Comunes</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p style="text-align: center;">Por Nivel Jerárquico</p> <p>Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Arquitectura Ingeniería industrial y afines o Ingeniería Civil 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: Arquitectura Ingeniería industrial y afines o Ingeniería Civil y afines</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral</p>