

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 18

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	18
N° de cargos:	Ciento noventa y cinco (195)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisar y clasificar documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>• Llevar y mantener actualizados las bases de datos y registros de carácter administrativo de las dependencias con la agilidad y oportunidad requerida.</li> <li>• Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo central e histórico, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.</li> <li>• Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.</li> <li>• Participar en la proyección de los actos administrativos que ordene el jefe inmediato dentro de los términos de ley a fin de garantizar la atención oportuna y veraz a los usuarios.</li> <li>• Revisar, organizar y distribuir la información suministrada por las diferentes entidades bancarias y los notarios, referentes a los aportes y recaudos, para efectuar las conciliaciones respectivas conforme a lo establecido en los procedimientos de la Entidad.</li> <li>• Apoyar en la realización del cierre mensual de ingresos, para que sea registrado en el libro de bancos, según los procedimientos 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>• Desempeñar 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>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en técnicas de archivo.</li> <li>• Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>• Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos.</li> <li>• Estatuto de Notariado y Registro</li> <li>• Contabilidad.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO

<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Quince (15) meses de experiencia laboral.

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 16

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	16
N° de cargos:	Doscientos setenta (270)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter asistencial, administrativo y operativo, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar la correspondencia diaria que llega a la dependencia, para ser distribuido en las diferentes dependencias de la entidad.</li><li>• Contribuir en la programación, organización, ejecución y el control de los procesos de archivo y correspondencia, para dar cumplimiento a la Ley General de Archivo y técnicas de archivo.</li><li>• Orientar a los usuarios y suministrar la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.</li><li>• Apoyar la realización de los actos administrativos que ordene el jefe inmediato dentro de los términos de ley, con el fin de garantizar la atención oportuna y veraz a los usuarios.</li><li>• Realizar los mantenimientos y reparaciones pertinentes de las diferentes redes de la Entidad, así mismo a los diferentes aparatos telefónicos, electrodomésticos, infraestructura y muebles de oficina.</li><li>• Realizar las diligencias que se requieran en la dependencia bajo las instrucciones del jefe inmediato para agilizar los trámites de la misma.</li><li>• Mantener actualizadas las diferentes señales informativas y revisar periódicamente los dispositivos de seguridad, cumpliendo así con las diferentes normas de seguridad industrial.</li><li>• Responder los elementos asignados para el desarrollo de sus funciones.</li><li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>• Desempeñar 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>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conocimiento de técnicas de archivo.</li><li>• Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación.</li><li>• Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos.</li><li>• Conocimiento de Ofimática nivel medio.</li><li>• Electricidad y electrónica.</li><li>• Conocimientos básicos en instalaciones hidráulicas y sanitarias.</li></ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES		POR NIVEL JERARQUICO	
<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>		<ul style="list-style-type: none"><li>• Manejo de la información</li><li>• Adaptación al cambio</li><li>• Disciplina</li><li>• Relaciones Interpersonales</li><li>• Colaboración</li></ul>	
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA			
FORMACION ACADEMICA		EXPERIENCIA	
Diploma de bachiller.		Cinco (5) meses de experiencia laboral.	
ALTERNATIVA			
Cuatro (4) años de educación básica secundaria.		Diecisiete (17) meses experiencia laboral	

## AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 13

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Nivel:	Asistencial
Código:	4044
Grado:	13
N° de cargos:	Doscientos cuarenta y cuatro (244)
Dependencia:	Oficina de Registro e Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador Principal o Seccional
II. AREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dar soporte a las actividades que se derivan de la prestación del servicio público registral relacionadas con temas administrativos, operativos y jurídicos de la ORIP, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir los documentos que llegan para registro y verificar que estén los anexos y copias respectivas o la solicitud de expedición de certificado de libertad y tradición para dar cumplimiento al proceso de radicación de documentos.</li> <li>• Generar certificados sobre la situación jurídica de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria de conformidad con las normas que rigen la prestación de los servicios de notariado y registro.</li> <li>• Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad, realizando el cuadre diario de la caja, entregando los dineros recaudados al funcionario competente y/o consignando en las cuentas bancarias asignadas siguiendo los lineamientos institucionales para tal fin.</li> <li>• Generar copia de los documentos e instrumentos que reposan en el archivo de la ORIP de conformidad con los parámetros legamente establecidos.</li> <li>• Orientar a los usuarios y suministrar la información acerca del proceso de registro de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>• Intervenir en el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia.</li> <li>• Apoyar 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>• Realizar labores propias de los servicios generales que demande la ORIP, según las políticas institucionales.</li> <li>• Efectuar diligencias externas cuando las necesidades del servicio registral lo requieran, atendiendo las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>• Desarrollar la sistematización o digitalización derivada del proceso registral de la ORIP, acorde con lineamientos institucionales.</li> <li>• Desempeñar 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>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Básicos en proceso de registro</li> <li>• Principios de Contabilidad y Finanzas.</li> <li>• Ofimática básica</li> <li>• Gestión documental</li> <li>• Atención al ciudadano</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Cinco (5) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia

## CONDUCTOR MECANICO GRADO 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Nivel:	Asistencial
Código:	4103
Grado:	19
N° de cargos:	Nueve (09)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del empleo	Carrera administrativa
II. AREA: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Prestar un oportuno servicio de conducción y apoyar labores administrativas de acuerdo a las instrucciones impartidas, cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la Entidad.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Conducir el vehículo asignado, desplazando al directivo correspondiente al lugar que le sea indicado cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando la llegada oportuna del mismo .</li><li>• Realizar actividades de apoyo propias de la gestión y organización de la dependencia, como archivo, distribución y gestión de correspondencia y atención al personal interno y/o externo de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones que para el efecto se le impartan.</li><li>• Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la Entidad.</li><li>• Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.</li><li>• Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la Entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos.</li><li>• Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la Entidad, garantizando así el cumplimiento de los compromisos del mismo.</li><li>• Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley.</li><li>• Realizar diligencias externas e internas, según las necesidades de la dependencia.</li><li>• Informar por escrito al supervisor inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, para evitar sanciones disciplinarias, rigiéndose por los procedimientos de la Entidad.</li><li>• Desempeñar 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>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Mecánica automotriz</li><li>• Normas sobre seguridad y vigilancia</li><li>• Normas de tránsito</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller	Veinte (20) meses de experiencia laboral.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y	Treinta y dos (32) meses experiencia laboral



## SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 24

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Nivel:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	24
N° de cargos:	Cinco (05)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: SUPERINTENDENCIA DE NOTARIADO Y REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica de la dependencia, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Resolver de manera amable y eficiente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de sus consultas, conservando la debida reserva y siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad.</li><li>• Asistir al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia.</li><li>• Tramitar las respuestas a la correspondencia recibida, transcribir al computador los dictados, cartas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el jefe inmediato siguiendo las normas que aplican para cada caso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li><li>• Ejecutar el proceso de radicación y registro de la correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos en la Entidad.</li><li>• Organizar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato y llevar la agenda correspondiente debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades y compromisos programados.</li><li>• Informar a su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.</li><li>• Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.</li><li>• Tramitar para la firma del jefe inmediato, la correspondencia y demás documentos que son recibidos en las dependencias.</li><li>• Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo 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</li></ul>	

instrucciones recibidas.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar 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 BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de bases de datos.</li> <li>Paquete Office.</li> <li>Conocimiento en técnicas de archivo.</li> <li>Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>Estatuto de Notariado y Registro</li> <li>Políticas y protocolos de atención al usuario.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manejo de la información</li> <li>Adaptación al cambio</li> <li>Disciplina</li> <li>Relaciones Interpersonales</li> <li>Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial o afines, Publicidad y afines.  Cursos mínimo 30 horas duración en Windows y 60 en Secretariado	Seis (06) meses de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

## SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 21

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Nivel:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	21
N° de cargos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. AREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica de la dependencia y demás labores de soporte requeridas por el jefe inmediato, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender de manera amable y eficiente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de resolver sus consultas, conservando la debida reserva y siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad.</li><li>• Asistir al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia.</li><li>• Tramitar las respuestas a la correspondencia recibida, transcribir al computador los documentos solicitados por el jefe inmediato siguiendo las normas que aplican para cada caso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li><li>• Ejecutar el proceso de radicación y registro de la correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos en la Entidad.</li><li>• Hacer el seguimiento a los términos de los documentos que deben ser tramitados por el jefe inmediato a fin de garantizar el trámite de los mismos.</li><li>• Organizar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato y llevar la agenda correspondiente debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades y compromisos programados.</li><li>• Informar a su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.</li><li>• Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo 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>• Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el</li></ul>	

nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de bases de datos.</li> <li>• Paquete Office.</li> <li>• Conocimiento en técnicas de archivo.</li> <li>• Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>• Estatuto de Notariado y Registro</li> <li>• Políticas y protocolos de atención al usuario.</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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<p>Aprobación de un año (1) de educación superior en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Ingeniería Industrial o afines, Publicidad y afines.</p> <p>Cursos mínimo 30 horas duración en Windows y 60 en Secretariado</p>	Doce (12) meses de experiencia relacionada
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Diploma de bachiller	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

## SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 19

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Nivel:	Asistencial
Código:	4210
Grado:	19
N° de cargos:	Treinta y dos (32)
Dependencia:	Oficina de Registro e Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Registrador Principal o Seccional
II. AREA: PLANTA GLOBAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Desempeñar labores secretariales y asistenciales en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica de la dependencia y demás labores de soporte, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Atender de manera amable y eficiente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de resolver sus consultas, conservando la debida reserva y siguiendo los lineamientos establecidos por la Entidad.</li><li>• Asistir al jefe inmediato en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin, con confiabilidad y eficiencia.</li><li>• Tramitar las respuestas a la correspondencia recibida, transcribir los documentos solicitados por el jefe inmediato siguiendo las normas que aplican para cada caso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.</li><li>• Ejecutar el proceso de radicación y registro de la correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos en la Entidad.</li><li>• Hacer el seguimiento de los documentos que deben ser tramitados por el jefe inmediato a fin de cumplir con los términos de ley para su gestión.</li><li>• Organizar de acuerdo con instrucciones las reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato y llevar la agenda correspondiente debidamente actualizada e informar diariamente al superior inmediato sobre las actividades y compromisos programados.</li><li>• Efectuar las diligencias necesarias para garantizar los medios logísticos necesarios para el desarrollo de las reuniones a cargo del jefe inmediato.</li><li>• Informar a su superior inmediato las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.</li><li>• Atender y velar por el adecuado manejo, absoluta responsabilidad y reserva de los documentos, asuntos o conversaciones de carácter confidencial, y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.</li><li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li><li>• Desempeñar 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>	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de bases de datos.</li> <li>• Paquete Office.</li> <li>• Conocimiento en técnicas de archivo.</li> <li>• Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación.</li> <li>• Estatuto de Notariado y Registro</li> <li>• Políticas y protocolos de atención al usuario.</li> </ul>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<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>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller.  Cursos mínimo 30 horas duración en Windows y 60 en Secretariado	Veinte (20) meses de experiencia laboral
ALTERNATIVAS	
No Aplica	