

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director de Superintendencia
Código:	0105
Grado:	20
N° de cargos	Cinco (5)
Dependencia:	Dirección Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Secretaría General
II. AREA: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Administrar el modelo de gestión del talento humano bajo criterios de meritocracia, y con base en la normatividad vigente, las políticas, necesidades y expectativas de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el proceso gerencial del Talento Humano, en sus componentes de planeación, gestión y desarrollo. • Apoyar a la Secretaría General en los elementos conceptuales y técnicos necesarios para la formulación y evaluación de las políticas, planes, programas y estrategias de gestión y proyección del talento humano de la Entidad. • Formular, ejecutar y evaluar los planes estratégicos y programas para la gestión del talento humano en sus fases de ingreso, permanencia y retiro de los funcionarios de la Entidad, de conformidad con las normas legales vigentes. • Gestionar la realización de los procesos de selección de personal de la Superintendencia, de conformidad con las normas que rigen el sistema específico de carrera aplicable a las Superintendencias. • Diseñar, dirigir, administrar y evaluar los programas de formación, capacitación, incentivos, bienestar, salud ocupacional y desarrollo de los servidores públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y en el Plan Nacional de Formación y Capacitación. • Coordinar y apoyar, en conjunto con la Oficina Asesora de Planeación, el procedimiento relacionado con los Acuerdos de Gestión que suscriban los gerentes públicos de la Entidad, de acuerdo con lo previsto en la ley y los procedimientos internos. • Custodiar, sistematizar y actualizar las historias laborales de todos los funcionarios de la Entidad. • Diseñar e implantar el plan anual de vacantes de la Entidad con destino al Departamento Administrativo de la Función Pública. • Asesorar al Superintendente en el ejercicio del control administrativo en relación con el talento humano. • Ejercer la secretaría técnica del comité de convivencia y conciliación laboral y de la comisión de personal de la Entidad con fundamento en las disposiciones legales. • Las demás que se le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política • Derecho laboral. • Ley 909 de 2004 y normatividad reglamentaria • Código Contencioso Administrativo. • Ley General de Archivo • Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral • Administración y desarrollo de talento humano en el sector público. • Factores salariales y prestaciones de la SNR. • Políticas públicas de capacitación. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Salud ocupacional. • Seguridad social. • Sistema de gestión de calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Psicología Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Psicología Ingeniería Industrial y afines, Psicología. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Cuarenta (40) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director Talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar las actividades del sistema específico de carrera administrativa, en los procesos de selección y provisión del recurso humano, para garantizar la adecuada y oportuna provisión de empleos de la planta de la Superintendencia, en el marco de la normatividad vigente y lineamientos institucionales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el recurso humano de la Entidad y proponer ajustes a la planta de personal según las necesidades del servicio, de conformidad con las normas aplicables. • Participar en la formulación, diseño y organización de los planes y programas institucionales para el reclutamiento, selección y promoción del recurso humano de la Entidad. • Adelantar los trámites requeridos para la realización de los procesos de selección ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o quien haga sus veces, de acuerdo con las reglamentaciones establecidas. • Elaborar y actualizar el plan anual de provisión de recursos humanos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. • Realizar las actividades que le sean asignadas para la conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal, conforme a instrucciones del superior inmediato y la normatividad vigente. • Adelantar los trámites requeridos para la provisión de los cargos de libre nombramiento y remoción, verificando el cumplimiento de los requisitos exigidos para el desempeño del empleo, conforme a la normatividad vigente. • Realizar estudios de derecho preferente y de cumplimiento de requisitos en selección de personal para nombramientos provisionales, para determinar la necesidad de realizar encargos o nombramientos provisionales en empleos de carrera administrativa en vacancia, definitiva o temporal, en tanto se surte el concurso por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil o quien haga sus veces, conforme a la normatividad vigente y procedimiento establecido. • Dirigir la actualización y/o modificación del Manual de Funciones y Competencias laborales, de acuerdo con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. • Absolver consultas sobre la aplicación de las normas generales y específicas que rigen la administración del personal al servicio de la Superintendencia, de conformidad con las disposiciones legales vigentes. • Asistir y resolver los derechos de petición, consultas, solicitudes de información y quejas relacionados con la actividad de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el 	

área de desempeño.	
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. • Normatividad vigente sobre el sistema general de carrera administrativa. • Normatividad vigente sobre el sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias. • Régimen de empleo público. • Políticas y lineamientos emanados del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y entes de control en materia de empleo público y carrera administrativa. • Formulación e implementación de planes de mejoramiento continuo. • 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	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines y título profesional adicional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. y Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Dirección Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director Talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, ejecutar y controlar los planes y programas de vinculación, situaciones administrativas y dar soporte jurídico para el cumplimiento, aplicación de las normas que rigen la administración de personal al servicio de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la planta de personal de la Superintendencia, procurando que las dependencias cuenten con el personal necesario para la adecuada prestación del servicio según los procedimientos establecidos. • Atender actividades del proceso de nombramiento en provisionalidad y de libre nombramiento y remoción, así como de encargos, conforme a las disposiciones establecidas. • Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con el ingreso, situaciones administrativas, retiro del servicio y demás novedades de personal, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. • Proyectar los actos administrativos para el cumplimiento de los fallos judiciales de carácter laboral relacionados con los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. • Dar soporte jurídico para el cumplimiento, aplicación y requisitos de las normas que rigen la administración de personal al servicio de la Entidad, de conformidad con las disposiciones legales en la materia y los lineamientos institucionales. • Ejecutar y controlar los planes y programas de evaluación de desempeño y de competencia laborales, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. • Realizar las actividades para el funcionamiento de la Comisión de Personal y Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, conforme a instrucciones del superior inmediato y la normatividad vigente. • Administrar y mantener actualizada la información en los aplicativos y/o bases de datos diseñados, relacionada con la planta de personal de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos. • Gestionar la actualización y ajustes del manual de funciones, requisitos y competencias laborales, así como en los procesos de modificación de estructura y planta de personal de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. • Administrar el modelo de competencias laborales de la entidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad vigente sobre el sistema general de carrera administrativa. • Normatividad vigente sobre el sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias. • Régimen de empleo público. • Políticas y lineamientos emanados del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y entes de control en materia de empleo público y carrera administrativa. • Formulación e implementación de planes de mejoramiento continuo. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública 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: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública. y Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública.	Experiencia Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines y Contaduría Pública. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Cuatro (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Dirección Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director Talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la planeación, ejecución, monitoreo y evaluación de los planes y programas de salud ocupacional, bienestar social, estímulos e incentivos y clima organizacional para el desarrollo integral de los funcionarios de la Superintendencia, conforme a la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y controlar las políticas y planes de bienestar y estímulos e incentivos de la Entidad, de conformidad con la normatividad vigente. • Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de Salud Ocupacional de la Entidad para la prevención, protección y atención de los funcionarios por los efectos de las enfermedades y los accidentes laborales. • Participar en la formulación del diagnóstico de necesidades de bienestar social, clima organizacional, estilos de dirección y salud ocupacional, de conformidad con las metodologías establecidas. • Proponer e implementar planes y programas de mejoramiento de bienestar social, clima organizacional y cultura institucional para optimizar los niveles de salud, recreación y cultura. • Participar en el diseño, organización, ejecución y control de los programas y mecanismos de prevención de las conductas de acoso laboral dentro de la Superintendencia. • Gestionar los planes de intervención y mejoramiento que determine el Comité de Convivencia y Conciliación Laboral, conforme a la normatividad vigente. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo del Plan de Incentivos de la Entidad con el objeto de reconocer los esfuerzos individuales y equipos de trabajo, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. • Implementar y articular las acciones correspondientes para desarrollar, mantener y mejorar la cultura y el clima organizacional de la Entidad, de conformidad con las directrices institucionales. • Gestionar estrategias de comunicación y divulgación, sobre los programas y actividades de salud ocupacional, bienestar social y estímulos dirigidos a los funcionarios de la Entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales. • Realizar estudios y demás trámites precontractuales necesarios para la contratación de programas de bienes y servicios requeridos para el desarrollo de los planes de la dependencia y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos. • Evaluar y presentar los informes requeridos sobre el desarrollo y resultados de la ejecución de los programas de salud ocupacional, bienestar social, estímulos e incentivos y clima organizacional, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. • Asistir y resolver los derechos de petición, consultas, solicitudes de información y quejas relacionados con la actividad de la dependencia conforme a los procedimientos 	

establecidos. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
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. • Normatividad vigente sobre el sistema general de carrera administrativa. • Normatividad vigente sobre el sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias. • Políticas y lineamientos emanados del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y entes de control en materia de empleo público y carrera administrativa. • Contratación administrativa, en lo referente a la etapa precontractual. • Negociación y manejo de conflictos. • Formulación e implementación de planes de mejoramiento continuo. • 10. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines.	Experiencia Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Dirección Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director Talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar, medir y analizar el sistema de evaluación del desempeño y competencias laborales de la Entidad, así como el Programa Institucional de Capacitación, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, controlar y evaluar el proceso de evaluación del desempeño y de competencias laborales de conformidad con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil. • Realizar el diagnóstico en materia de necesidades de capacitación y formación, de conformidad con los lineamientos del Departamento Administrativo de la Función Pública. • Ejecutar los programas de capacitación y formación de acuerdo a los lineamientos impartidos para atender las necesidades prioritarias de los servidores públicos. • Proyectar el programa de pasantías universitarias, escolares y judicaturas de acuerdo con los requerimientos de las áreas y las normas vigentes. • Realizar las acciones requeridas para la suscripción de convenios de pasantías y prácticas laborales con instituciones educativas y la vinculación de judicantes conforme al programa establecido. • Desarrollar estrategias de comunicación y divulgación, sobre los programas y actividades de capacitación y evaluación del desempeño y competencias laborales, de conformidad con los lineamientos institucionales. • Gestionar el proceso de evaluación de las competencias de los funcionarios de la Entidad a fin de determinar su ajuste al perfil del cargo desempeñado. • Proyectar y presentar el informe de necesidades de capacitación y adiestramiento de las competencias laborales a fin de que sirva de insumo en la elaboración del Plan Institucional de Capacitación. • Asistir y resolver los derechos de petición, consultas, solicitudes de información y quejas relacionados con la actividad de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos. • Realizar estudios y demás trámites precontractuales necesarios para la contratación de programas de capacitación y medición de competencias laborales, de conformidad con las normas sobre la materia. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
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. 	

- Normatividad vigente sobre el sistema de seguridad social.
- Normatividad vigente sobre el sistema de evaluación del desempeño laboral.
- Gerencia del talento humano, gestión del conocimiento y aprendizaje organizacional, gestión por competencias.
- Políticas y lineamientos emanados del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y entes de control en materia de empleo público y carrera administrativa.
- Contratación administrativa, en lo referente a la etapa precontractual.
- Formulación e implementación de planes de mejoramiento continuo.
- Herramientas ofimáticas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines.	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Psicología, Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	No se requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Dirección Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director Talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes y programas de capacitación, evaluación del desempeño y competencias laborales, del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, del Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad de la Entidad, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos del Plan de Capacitación, del Plan de Bienestar, Estímulos e Incentivos, del Sistema de Gestión de la Salud y la Seguridad en el Trabajo- SGSST y del Plan de Clima Organizacional conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales. • Gestionar la suscripción de acuerdos de servicios con la caja de compensación familiar a la que está afiliada la Superintendencia y divulgarlos oportunamente a los funcionarios, de acuerdo con las directrices institucionales. • Preparar la documentación para los trámites concernientes a la vinculación del nuevo personal, con respecto a su afiliación al sistema de seguridad social, caja de compensación, , Administradora de Riesgos Laborales - ARL, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales. • Promover la conformación y funcionamiento del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST, el Comité de Convivencia Laboral, el Comité de Emergencias, de las Brigadas de Emergencia y el Comité Institucional de Desarrollo del Talento Humano de la Entidad, o los que hagan sus veces, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. • Participar en la formulación del diagnóstico de necesidades de bienestar social, clima organizacional, estilos de dirección y salud ocupacional, de conformidad con las metodologías establecidas. • Administrar, controlar y evaluar el desarrollo del Plan de Incentivos de la Entidad con el objeto de reconocer los esfuerzos individuales y equipos de trabajo, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes. • Administrar, controlar y evaluar el proceso de evaluación del desempeño y de competencias laborales de conformidad con los lineamientos impartidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Comisión Nacional del Servicio Civil con el fin de determinar los logros institucionales y la gestión de los funcionarios de la Entidad. • Desarrollar y evaluar los programas y proyectos en materia de capacitación, inducción, reinducción, evaluación del desempeño y estímulos que deba adelantar el área, para el mejoramiento continuo y desarrollo del talento humano. • Implementar y articular las acciones correspondientes para desarrollar, mantener y mejorar la cultura y el clima organizacional de la Entidad, de conformidad con las directrices institucionales. • Gestionar estrategias de comunicación y divulgación, sobre los programas y actividades 	

<p>de capacitación, bienestar social y estímulos dirigidos a los funcionarios de la Entidad; de conformidad con los lineamientos institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
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. Normatividad vigente sobre el sistema general de carrera administrativa. Normatividad vigente sobre el sistema específico de carrera administrativa de las superintendencias. Políticas y lineamientos emanados del Departamento Administrativo de la Función Pública, la Comisión Nacional del Servicio Civil y entes de control en materia de empleo público y carrera administrativa. 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: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, publicidad y afines y. Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, publicidad y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, publicidad y afines</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería Industrial y afines, publicidad y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No requiere</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director Talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar las políticas para la correcta y efectiva liquidación de nómina de funcionarios de la Entidad, así como en los trámites programas de salud ocupacional, bienestar social, estímulos e incentivos y clima organizacional, Capacitación, Evaluación de desempeño-competencias laborales, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con el ingreso, situaciones administrativas, retiro del servicio y demás novedades de personal, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Realizar las actividades requeridas para la provisión de empleos de la planta de personal de la Superintendencia, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. Revisar que la evaluación del desempeño laboral se efectúe conforme a las normas y en los términos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para determinar la gestión de los funcionarios de la Entidad. Evaluar y presentar los informes requeridos sobre el desarrollo y resultados de la ejecución de los programas de salud ocupacional, bienestar social, estímulos e incentivos y clima organizacional, Capacitación, Evaluación de desempeño-competencias laborales de acuerdo con la normatividad vigente. Liderar la implementación del programa SIGEP, o el que haga sus veces, en cuanto a actualización de hojas de vida y vinculación de los cargos, de conformidad con la normatividad vigente. Proyectar respuesta a solicitudes, derechos de petición y requerimientos a cargo de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido. Desarrollar los procesos de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente. Proyectar resoluciones y oficios de notificación a los funcionarios de la Entidad sobre interrupción, aplazamientos, modificaciones de vacaciones o autorización de disfrute de días pendientes, de conformidad con las instrucciones recibidas. Administrar controlar y evaluar la gestión de los asesores de las entidades del sistema de seguridad social, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión integrado de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
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 • Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas. • Elaboración y evaluación de proyectos • Contratación administrativa. • Administración de recursos humanos. • Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad. • Ofimática nivel medio 	
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: Derecho y afines, Psicología, Administración o Contaduría Pública, Ingeniería Industrial.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Psicología, Administración o Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y título profesional adicional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Psicología, Administración o Contaduría Pública, Ingeniería Industrial</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Psicología, Administración o Contaduría Pública, Ingeniería Industrial Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Dirección Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION DE ADMINISTRACION NOTARIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en las actividades del sistema específico de carrera administrativa, en los procesos de selección y provisión del recurso humano, para garantizar la adecuada y oportuna provisión de empleos de la planta de la Superintendencia, en el marco de la normatividad vigente y lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar actividades inherentes a la administración del sistema específico de carrera administrativa de la Entidad conforme a los lineamientos institucionales y a la normatividad vigente. Realizar la actualización y ajustes del manual de funciones, requisitos y competencias laborales, así como en los procesos de modificación de estructura y planta de personal de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. Participar en la actualización de la Oferta Pública de Empleo de Carrera Administrativa – OPEC o la que haga sus veces, de conformidad con las normas vigentes. Proyectar respuesta a los derechos de petición y solicitudes internas y externas o que le sean asignadas por el superior inmediato, de manera pertinente, oportuna y eficaz. Generar los insumos requeridos para el trámite ante la Comisión Nacional del Servicio Civil en desarrollo de actividades del proceso de vinculación, conforme a las disposiciones establecidas. Realizar las actividades requeridas para la provisión de empleos de la planta de personal de la Superintendencia, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. Realizar las actividades que le sean asignadas para la conformación y funcionamiento de la Comisión de Personal, conforme a instrucciones del superior inmediato y la normatividad vigente. 	

<ul style="list-style-type: none"> Realizar estudios de los requisitos para el cumplimiento de selección de personal para determinar la necesidad de realizar para nombramientos provisionales o encargos en empleos de carrera administrativa en vacancia, definitiva o temporal, en tanto se surte el concurso por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil o quien haga sus veces, conforme a la normatividad vigente y procedimiento establecido. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionados con el ingreso, situaciones administrativas, retiro del servicio y demás novedades de personal, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
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 Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas. Elaboración y evaluación de proyectos Administración de recursos humanos. Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad. Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Administración.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Administración. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Administración,	Experiencia No requiere
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y	

afines, Derecho y afines o Administración. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	No requiere
--	-------------

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y Cuatro (54)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar y mantener sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación del archivo de las hojas de vida de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la actualización y ajustes del manual de funciones, requisitos y competencias laborales, así como en los procesos de modificación de estructura y planta de personal de la Superintendencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. • Participar en la actualización de la Oferta Pública de Empleo de Carrera Administrativa – OPEC o la que haga sus veces, de conformidad con las normas vigentes. • Realizar seguimiento a la actualización y custodia de las historias laborales de los funcionarios y ex funcionarios de la Superintendencia con el fin de ofrecer información veraz y oportuna sobre las mismas. • Elaborar los certificados laborales para la firma del jefe inmediato para atender las solicitudes de los funcionarios, ex funcionarios y entidades que las requieran. • Mantener actualizados los Sistemas de Información SIGEP del Departamento Administrativo de la Función Pública con el fin de reportarle oportunamente las novedades que se presenten. • Adelantar estudios y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre ingresos y retiro de la planta de personal de la Entidad con el fin de que sirva como elemento de juicio en la toma de decisiones por parte de los directivos 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 • Colaborar en las actividades requeridas para la provisión de empleos de la planta de personal de la Superintendencia, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes. • Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y demás documentos relacionado con la dependencia, conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el 	

área de desempeño.	
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 • Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas. • Administración de recursos humanos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines o Administración. ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines o Administración.	Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, y Título de postgrado en la modalidad de especialización	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:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el procedimiento de liquidación de la nómina de personal y prestaciones sociales, proyectar los actos administrativos de novedades de personal necesarios para cumplir con el pago a los funcionarios, Fondos de Salud, Pensiones, A.R.P. y parafiscales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Proyectar la liquidación de prestaciones sociales de los exfuncionarios de la Entidad, los certificados laborales y los actos administrativos que tuvieron lugar, conforme a la normatividad vigente y lineamientos institucionales. Proyectar y registrar las certificaciones de bonos pensionales de la Entidad, así como proyectar respuesta a las solicitudes, derechos de petición y requerimientos que sean asignados a la Dependencia, de conformidad con la normatividad vigente y lineamientos institucionales. Colaborar con la elaboración de la nómina de personal y prestaciones sociales de los funcionarios de la Superintendencia con el fin de cumplir con el pago oportuno de los salarios y prestaciones sociales. Liquidar mensualmente las cesantías de los funcionarios de la Superintendencia dentro de los términos y condiciones de ley para efectuar el reporte mensual al Fondo Nacional del Ahorro.. Verificar la liquidación de los aportes a los Fondos de Salud, Pensiones, A.R.P. y parafiscales con el fin de dar cumplimiento a las normas de Seguridad Social. Proyectar las certificaciones con destino a los Fondos de Pensiones, que soliciten los funcionarios y exfuncionarios con el fin de dar trámite al reconocimiento de pensión. Elaborar los proyectos administrativos de las novedades de personal para el oportuno reconocimiento y pago de las mismas.. Proyectar resoluciones y oficios de notificación a los funcionarios de la Entidad sobre interrupción, aplazamientos, modificaciones de vacaciones o autorización de disfrute de días pendientes, de conformidad con las instrucciones recibidas. Mantener actualizada la Oferta Pública de Empleo de Carrera Administrativa – OPEC o la que haga sus veces, de conformidad con las normas vigentes. Realizar el registro y actualización de la información en los módulos que le sean asignados del Sistema General de Información Administrativa del Sector Público - SIGEP, o el sistema que haga sus veces, conforme a las disposiciones vigentes Realizar seguimiento a la actualización y custodia de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad, conforme a instrucciones del superior inmediato Apoyar y hacer seguimiento a las actividades de Bienestar Social y salud ocupacional para elevar los niveles de satisfacción de los funcionarios de la Entidad. Realizar el registro de los documentos de entrada y salida de la dependencia en la dependencia, llevando control sistematizado del ingreso y salida de documentos de acuerdo con el sistema de manejo electrónico de documentos y procedimientos establecidos. Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión 	

integrado de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
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 • Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas. • Elaboración y evaluación de proyectos • Administración de recursos humanos. • Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad. • 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 profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines ó Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Administración, Ingeniería de Sistemas Telemática y afines	Experiencia Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince(15) meses de experiencia relacionada
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	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y operativamente los procedimientos concernientes a la dependencia en materia de administración de personal de acuerdo con las políticas institucionales y las normas sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar que la evaluación del desempeño laboral se efectúe conforme a las normas y en los términos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil para determinar la gestión de los funcionarios de la Entidad. • Participar en el desarrollo de los programas de inducción y reintroducción de los funcionarios para garantizar la adaptación de los funcionarios a las políticas de la Superintendencia. • Desarrollar los programas de Capacitación para garantizar la eficiencia y eficacia de la administración. • Desarrollar los programas de Bienestar Social para elevar los niveles de satisfacción de los funcionarios de la Entidad. • Ejecutar el programa de Salud Ocupacional para preservar la salud integral de los trabajadores. • Participar en la elaboración de los proyectos de actos administrativos del área a fin de dar pleno cumplimiento con las normas de administración de personal. • 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 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 • Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas. • Elaboración y evaluación de proyectos • Administración de recursos humanos. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad. • Ofimática nivel medio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de Sistemas o Telemática y afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince(15) meses de experiencia relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cuarenta y dos (42)
Dependencia:	Dirección de Talento Humano
Cargo del jefe inmediato:	Director talento Humano
II. ÁREA: DIRECCIÓN TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y operativamente la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos propios de la Dirección de Talento Humano de acuerdo con las políticas Institucionales y las normas vigentes en la materia..	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos de carácter administrativo, logístico, y operativo de conformidad con las disposiciones vigentes. • Registrar en el aplicativo adoptado por la Entidad las novedades de nómina asignadas y las referentes a la programación de vacaciones de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato • Proyectar actos administrativos que hagan curso en esta dependencia e indicar las modificaciones a que hubiere lugar para garantizar la legalidad de los mismos según la normatividad vigente. • Preparar y presentar informes de carácter técnico y estadístico sobre ingresos y retiro de la planta de personal de la Entidad con el fin de que sirva como elemento de juicio en la toma de decisiones por parte de los directivos de la Entidad. • Brindar asistencia en proyecciones de costo requeridas para el pago de salarios y prestaciones sociales de los funcionarios y según la novedad administrativa, conforme a instrucciones del superior inmediato.. • Participar en la implantación del Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la función administrativa en el ejercicio de su empleo. • Ejecutar las acciones para el mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión integrado de acuerdo con el rol asignado y los procesos en los que participa. • Las demás que le sean asignadas y que estén acordes con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. 	
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 • Normas sobre gestión del personal en organizaciones públicas. • Elaboración y evaluación de proyectos • Administración de recursos humanos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad, Archivo y Sistema de Gestión Documental 	

<ul style="list-style-type: none"> Ofimática nivel medio 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. ó Terminación y aprobación de pensum académico de educación superior de pregrado en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración .</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) meses meses de experiencia profesional relacionada. ó Tres (3) meses meses de experiencia profesional relacionada. relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines,	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas.	Tres (3) meses meses de experiencia profesional relacionada.