

I. IDENTIFICACIÓN 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. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Políticas públicas de capacitación. • 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.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No de Cargos	(Once) 11
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Director Técnico de Registro
II. AREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Dirección Técnica de Registro en el diseño, planeación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas tendientes al efectivo funcionamiento del servicio registral.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar y aconsejar a las directivas en torno a la doctrina y jurisprudencia en materia registral, con el propósito de tener unidad de criterio conceptual sobre las normas y procedimientos a tener en cuenta para la atención a los usuarios y entidades interesadas. • Asesorar mecanismos para la implementación de interoperabilidad entre procesos notariales y registrales, el seguimiento electrónico del proceso registral y demás procesos que contribuyan a la facilitación de la relación del ciudadano con el servicio público de registro inmobiliario. • Promover, facilitar y concertar con los sectores públicos, privados, académicos y las organizaciones no gubernamentales, proyectos y programas necesarios para el desarrollo del servicio registral. • Asesorar y asistir al Superintendente Delegado en las programaciones y procedimiento a seguir por parte de las unidades de registro móviles. • Asesorar y asistir al Superintendente Delegado en el procedimiento para la apertura de matrícula inmobiliaria de bienes baldíos. • Proponer y realizar estudios e investigaciones que, debidamente soportados en las tecnologías vigentes, permitan la diversificación de canales de atención y prestación del servicio registral y la sistematización o digitalización de la información contenida registral. • Participar en la fijación de los horarios de atención al público de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, cuando sea necesario. • Realizar los estudios técnicos que permitan al Gobierno Nacional la categorización de Oficinas de Registro, así como el número de servidores de cada una y su asignación salarial. • Participar, en representación de la Superintendencia en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial o privado para atender la convocatoria o delegación de la autoridad competente. 	

<ul style="list-style-type: none"> Mantener informados de manera permanente a las autoridades que ejerzan control fiscal y disciplinario, así como a los medios de comunicación y a la comunidad en general sobre el avance y demás pormenores de los proyectos, a través de informes que así lo permitan, para dar a conocer el cumplimiento de la misión de la entidad. Asesorar al Director Técnico de Registro sobre la Operación y Administración Registral en todo lo relacionado con la reglamentación y puesta en marcha del concurso abierto de méritos para proveer las plazas de registradores principales y seccionales. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los aspectos jurídicos y de desarrollo registral de acuerdo a los parámetros establecidos de la Oficina Asesora Jurídica, con el propósito de tener unidad de criterio sobre las normas y procedimientos del registro de instrumentos públicos. Desempeñar 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 BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Planeación Estratégica. Normas generales sobre Notariado y Registro. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. Sistemas de Desarrollo Administrativo. Código Contencioso Administrativo. Ley 80 de 1993. Decreto 2474 de 2008 y demás decretos reglamentarios de las normas sobre contratación estatal. Ley 1150 de 2007. Constitución Política de Colombia. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al Usuario y al Ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> Experticia Conocimiento del Entorno Construcción de Relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas,	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. y Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, organizar y ejecutar las actividades desarrolladas por la dirección que contribuya a alcanzar las metas propuestas y el mejoramiento continuo del servicio público registral de acuerdo con las normas y directrices vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la formulación, elaboración y seguimiento de los acuerdos de gestión, plan anual de gestión, informes de gestión, indicadores, mapas de riesgos, plan de mejoramiento, plan anticorrupción de la Dirección Técnica de Registro. • Coordinar y revisar el levantamiento de los procesos y procedimientos de la dirección requeridos para cumplir con las normas técnicas de calidad. • Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización. • Revisar los actos administrativos en relación con las tarifas por concepto del ejercicio de la función registral, cambio de horarios, horarios especiales y suspensión de términos de la prestación del servicio de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, según las instrucciones del Director Técnico de Registro. • Asistir técnica y profesionalmente en la evaluación y validación de las nuevas funcionalidades de los aplicativos misionales, sustentados en la celeridad y oportunidad del servicio público registral. • Participar en las reuniones interinstitucionales con Entidades intervinientes en el proceso de registro relacionadas con los temas de registro de instrumentos públicos, y proponer el desarrollo de convenios interadministrativos de conformidad con los lineamientos dados por la Dirección Técnica. • Formular y presentar estudio de alternativas de solución que permita asegurar la información contenida en los folios de matrícula inmobiliaria del país, a fin de mitigar el riesgo de pérdida. • Coordinar, promover y participar en los estudios técnicos de prospectiva de mercados inmobiliarios regionales que definan la categorización, re-categorización creación o supresión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el país que formulen propuestas mejoramiento en la prestación del servicio público registral. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Procesos y procedimientos Registrales • Normas de simplificación de tramites • Normas de calidad NTCGP 1000:2009 • Modelo de casos de uso • Sistemas de información misionales • 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, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de sistemas telemática y afines o 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 adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de sistemas telemática y afines o 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, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de sistemas telemática y afines o Ingeniería industrial y afines. 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 Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar los planes, proyectos y procedimientos y demás elementos de planificación que mejoren el desempeño de las Oficinas de Registro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar diagnósticos sobre la composición, actividad registral e ingresos de las diferentes oficinas que componen los círculos registrales, con el fin de proponer escenarios que consideren el mejoramiento en la prestación del servicio público registral. Realizar estudios técnicos de prospectiva de mercados inmobiliarios regionales que definan la categorización, re-categorización creación o supresión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el país que formulen propuestas mejoramiento en la prestación del servicio público registral. Participar en la elaboración del proyecto de presupuesto, inversiones y gastos de la dependencia en concordancia con las necesidades de los procesos y procedimientos desarrollados en la dependencia. Formular de conformidad con las metodologías vigentes del Banco de Proyectos de Inversión –BPIN- del Departamento Nacional de Planeación, los proyectos de inversión para la creación, supresión o modificación de círculos registrales. Registrar en el sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas – SUIFP, de los proyectos de creación, supresión o modificación de círculos registrales y hacer monitoreo a través del sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión - SPI. Elaborar y remitir los estudios, decretos y viabilidad a jurídica a la Secretaria General de la entidad para presentarlo al Consejo Directivo y posteriormente enviarlo al Ministerio de Justicia y del Derecho para iniciar aprobación de los entes competentes. Definir y elaborar conjuntamente con las áreas correspondientes los estudios previos para los procesos contractuales de los proyectos de inversión. Elaborar y hacer seguimiento de los acuerdos de gestión, plan anual de gestión, informes de gestión, indicadores, mapas de riesgos, plan de mejoramiento, plan anticorrupción. Apoyar el levantamiento de los procesos y procedimientos de la dirección requeridos para cumplir con las normas técnicas de calidad. Proyectar oficios y documentos relacionados con el grupo para atender los requerimientos de los usuarios sobre la creación y modificación de los círculos registrales y oficinas de registro. 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. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Procesos y procedimientos Registrales • Estatuto Orgánico del Presupuesto y normas complementarias • Normas de simplificación de tramites • Normas de calidad NTCGP 1000:2009 • Metodología de diseño y elaboración de proyectos de inversión pública • Sistema Unificado de Inversiones y Finanzas Públicas • Sistema de Seguimiento de Proyectos de Inversión • 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: Contaduría Pública, Economía, Administración Ingeniería de sistemas, telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veintiocho (28) 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, Administración Ingeniería de sistemas, telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Ingeniería de sistemas, telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Contaduría Pública, Economía, Administración Ingeniería de sistemas, telemática y afines o Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Cuatro (4) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar las actividades propias del apoyo funcional a los aplicativos misionales, de acuerdo a los requerimientos efectuados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar, verificar y definir las nuevas funcionalidades de los aplicativos misionales, sustentados en la celeridad y oportunidad del servicio público registral. Coordinar con la Oficina de Tecnología de la Información la implementación de las funcionalidades y aplicativos misionales, para brindar mayores seguridades a los sistemas de información de las Oficinas de Registro. Realizar acompañamiento funcional en la definición de aplicativos complementarios para facilitar la prestación del servicio público registral. Apoyar funcionalmente la apertura y modificación de círculos registrales para garantizar la entrada en producción de la oficina correspondiente a dicho círculo. Realizar pruebas funcionales a los desarrollos de los sistemas misionales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país. Dar soporte funcional a las oficinas de registro de los aplicativos misionales para garantizar el oportuno servicio registral. Asistir y participar en las reuniones de seguimiento contractual con el operador de los sistemas misionales. Participar en la adopción, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del sistema de gestión de calidad de la entidad. Promover e implementar las instrucciones administrativas, circulares o lineamientos sobre la operación del servicio público registral, sean conocidas por los Registradores y que estos a su vez las implementen, difundan y comuniquen a sus funcionarios y usuarios a través de los medios pertinentes. 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. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Modelo de casos de uso • 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, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y afines. y 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, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines Contaduría Pública, Economía, Administración o 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 Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar los procesos y procedimientos de carácter profesional en temas jurídicos – registral para garantizar el alcance de los objetivos, planes y políticas trazadas por la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Proyectar actos administrativos para dar respuesta a las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes que eleven los usuarios y que le sean encomendados a fin dar alcance a los mismos dentro de los términos de Ley. Proyectar para firma del Superintendente de Notariado y Registro las instrucciones administrativas, circulares y demás actos administrativos pertinentes y relacionados con la gestión registral. Apoyar la elaboración de los estudios previos y de mercado necesarios para realizar la contratación requerida de los proyectos de inversión a cargo de la dependencia. Apoyar en la elaboración de decretos y viabilidad de la categorización, re-categorización creación o supresión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en el país y remitirlo al Ministerio de Justicia y del Derecho para iniciar aprobación de los entes competentes. Elaborar los informes que sean solicitados por el Director Técnico de Registro de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con la prestación del servicio público registral. Atender y resolver las peticiones formuladas por los organismos judiciales, de vigilancia y control remitidos a 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. Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. Contratación Administrativa Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 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	Experiencia Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Experiencia Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho 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:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades concernientes al apoyo administrativo a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, para garantizar que éstas cumplan con la prestación oportuna del servicio, y garantizar al ciudadano efectividad en el servicio público registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Estudiar y proyectar los actos administrativos correspondientes. a cambio de horarios, horarios especiales y suspensión de términos de la prestación del servicio de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Elaborar y poner a consideración del Director Técnico de Registro las acciones necesarias para la organización y funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con ocasión de los compromisos y recomendaciones suscritos como resultado de las visitas a las mismas. Participar en el diseño y ejecución del programa de divulgación de las instrucciones administrativas, circulares o lineamientos sobre la operación del servicio público registral, a fin de que sean conocidas por los Registradores, funcionarios y usuarios del servicio. Participar en la formulación, ejecución y control de los planes de contingencia cuando las oficinas de registro de instrumentos públicos presenten atrasos o problemas relacionados con la prestación del servicio registral o por novedades de personal. 	

- Establecer políticas a seguir con las Direcciones Regionales para la elaboración de los informes requeridos por el nivel central y entidades que lo soliciten.
- Proyectar los actos administrativos necesarios para la organización y ejecución de las jornadas de las unidades móviles de registro a fin de que cuenten con el personal requerido.
- Elaborar estudios e investigaciones que permitan diseñar estrategias para mitigar el riesgo de pérdida de la información contenida en los folios de matrícula inmobiliaria y antecedentes registrales del país.
- Atender y responder las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre el servicio público registral, a fin de implementar los correctivos necesarios en las oficinas de registro.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura del Estado Colombiano.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen.
- 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: Contaduría Pública, Economía o Administración y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

ALTERNATIVAS

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía o Administración y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía o Administración.	Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y	No requiere

afines, Contaduría Pública, Economía o Administración. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar los procedimientos de carácter administrativo de conformidad con las normas y políticas trazadas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Proyectar acto administrativo que fija las tarifas por concepto del ejercicio de la función registral, según las instrucciones del Director Técnico de Registro. Consolidar y elaborar informe relacionado con el Plan Operativo Anual de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, para verificar su cumplimiento. Documentar los proyectos de inversión a cargo de la Dirección Técnica de Registro, para respaldar los estudios e informes presentados a las diferentes entidades estatales. Tramitar y realizar trazabilidad a las solicitudes presentadas por los Registradores de Instrumentos Públicos de acuerdo con las necesidades para el normal desarrollo de las labores encomendadas. Proyectar respuesta a las peticiones de tipo operativo formuladas por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país. Participar en la elaboración y actualización de los manuales de procesos y procedimientos y formatos del sistema integrado de gestión de la dependencia para la racionalización de los trámites. Tramitar ante la Dirección Administrativa y Financiera la asignación de presupuesto a las Oficinas de Registros de Instrumentos Públicos para garantizar una adecuada y eficiente prestación del servicio público registral. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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. Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Metodología de diseño y elaboración de proyectos de inversión pública • 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: Contaduría Pública, Economía o Administración. 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: Contaduría Pública, Economía o Administración y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública, Economía o Administración.	Experiencia Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía o Administración. y Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Profesional Universitario 2044 05 Noventa y seis (96) Dirección Técnica de Registro Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en los procesos de apoyo a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, para garantizar el servicio público registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar las acciones necesarias para la organización y funcionamiento de las Oficinas de 	

<p>Registro de Instrumentos Públicos, con ocasión de los compromisos y recomendaciones suscritos como resultado de las visitas a las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la elaboración de estudios que permitan diseñar estrategias para mitigar el riesgo de pérdida de la información contenida en los folios de matrícula inmobiliaria y antecedentes registrales del país. • Realizar trazabilidad a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre el servicio público registral, a fin de implementar los correctivos necesarios en las oficinas de registro. • Efectuar seguimiento a las funcionalidades incorporadas en los Aplicativos misionales, para optimizar los sistemas de información. • Verificar la solución de los requerimientos funcionales reportados por las oficinas de Registro a la Mesa de Ayuda, con el fin de darle continuidad al proceso registral. • Realizar seguimiento a las peticiones formuladas por las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país de tipo operativo, gestionando y dando trámite respectivo, con el fin de no interrumpir la prestación del servicio público registral. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<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. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Procesos y procedimientos Registrales • 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: Administración, Contaduría Pública o Economía.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. y Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de</p>	<p>Experiencia</p> <p>No se requiere.</p>

Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía.	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Administración, Contaduría Pública o Economía. y título de postgrado en la modalidad de especialización.	No se requiere.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de los procesos requeridos para mantener en operación las bases de datos del registro	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la implementación de las funcionalidades y aplicativos misionales, desarrollados para brindar mayores seguridades a los sistemas de información de las Oficinas de Registro. Apoyar funcionalmente la apertura y modificación de círculos registrales para garantizar la entrada en producción de la oficina correspondiente a dicho círculo. Realizar pruebas funcionales a los desarrollos de los sistemas misionales de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos del país. Dar soporte funcional a las oficinas de registro de los aplicativos misionales para garantizar el oportuno servicio registral. Participar en la adopción, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del sistema de gestión de calidad de la entidad. Presentar informes de carácter funcional de acuerdo con las orientaciones impartidas. 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. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Procesos y procedimientos Registrales • Manejo de base de datos • Sistemas de información misionales • 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>Experticia Técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>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: Ingeniero de Sistemas Telemática y afines, Contaduría Pública, Economía o Administración</p> <p>ó</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Ingeniero de Sistemas Telemática y afines, Contaduría Pública, Economía o Administración.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>ó</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniero de Sistemas Telemática y afines, Contaduría Pública, Economía o Administración.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniero de Sistemas Telemática y afines, Contaduría Pública, Economía o Administración, y Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en los procesos de la dependencia para garantizar el normal funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Público	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Documentar los actos administrativos correspondientes a cambio de horarios, horarios especiales y suspensión de términos de la prestación del servicio de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Apoyar las acciones necesarias para la organización y funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con ocasión de los compromisos y recomendaciones suscritos como resultado de las visitas a las mismas. Apoyar en la trazabilidad a las peticiones, quejas, reclamos y consultas que presenten los ciudadanos sobre el servicio público registral, a fin de implementar los correctivos necesarios en las oficinas de registro. Organizar y mantener actualizada la documentación referente al servicio público registral y oficinas de registro, de acuerdo con la información que reposa en los archivos de la dependencia. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. 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. Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. Procesos y procedimientos Registrales Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo

Transparencia Compromiso con la organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en Contaduría Pública, Administración o Economía. 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 del Conocimiento en Contaduría Pública, Administración o Economía.	Experiencia No se requiere ó Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral

VUR FUNCIONES TECNICAS

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar e implementar los planes, proyectos y procedimientos a fin de hacer seguimiento al funcionamiento de los servicios de la Ventanilla Unica de Registro VUR.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none">• Desarrollar esquemas de seguimiento a la estabilidad de los servicios de la VUR y proponer acciones correctivas y de mejora del caso, para garantizar la efectiva prestación del servicio.• Realizar el seguimiento de las políticas necesarias para el funcionamiento de la Ventanilla Única de Registro -VUR- en las ciudades, Notarías y ORIP donde sea requerido.• Coordinar técnicamente los desarrollos e integraciones informáticas a que haya lugar para la expansión de los servicios VUR a las ciudades de réplica del modelo.• Apoyar la definición de estrategias y acciones tecnológicas necesarias para el mejoramiento de la plataforma de intercambio de datos VUR y la expansión de los servicios a otras ciudades de réplica del modelo.• Realizar estudios periódicos para establecer el avance de la simplificación de trámites de los procesos asociados a la cadena del trámite del registro inmobiliario en las ciudades en que se presten los servicios de la VUR.• Realizar los análisis sobre el estado de la implementación de la Ventanilla Única de Registro VUR en las entidades que se interrelacionan con la Superintendencia, para establecer planes y definir procedimientos que deban adoptarse a fin de garantizar la prestación del servicio.	
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.• Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen.• Estatuto Notarial• Normatividad de simplificación de trámites y de gobierno en línea• 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Derecho 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Derecho y afines., y Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Derecho y afines.	Experiencia Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (04) 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 Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades para garantizar el funcionamiento de los servicios de la Ventanilla Única de Registro VUR.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar un monitoreo permanente, al funcionamiento de los servicios VUR, para introducir de manera directa los ajustes del caso o solicitando a las instancias competentes la intervención pertinente. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Adelantar las capacitaciones técnicas en materia de servicios, funcionalidades y uso de la plataforma VUR en las Notarías y entidades participantes, que sean requeridas para cumplir con las actividades de seguimiento de los servicios VUR. • Elaborar los instrumentos jurídicos, operativos y técnicos necesarios para garantizar la prestación de los servicios electrónicos en la Ventanilla Única de Registro -VUR. • Soportar el diseño de los estudios previos requeridos para la contratación de bienes y/o servicios a fin de garantizar la sostenibilidad de los servicios VUR. • Generar las alarmas requeridas para propiciar el cumplimiento del funcionamiento e implementación en de la Ventanilla Única de Registro –VUR, en las diferentes ciudades, Notarías y ORIP. • Efectuar recomendaciones, sobre las alternativas más viables para la integración tecnológica de los servicios VUR y su réplica en otras ciudades, realizar pruebas y emitir los conceptos que correspondan. 	
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. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Estatuto Notarial • Normatividad de simplificación de trámites y de gobierno en línea • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Derecho y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Derecho y afines.</p>	<p>Treinta y un (31) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

funciones del cargo.	
----------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las estrategias de sostenimiento de los servicios de la Ventanilla Única de Registro VUR.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a los servicios prestados a través de la VUR por parte de las notarías y las entidades territoriales asignadas, para garantizar el cumplimiento de las estrategias de simplificación de trámites y diseñadas por la Superintendencia de Notariado y Registro. Diseñar instrumentos y operativizar mecanismos para el seguimiento a compromisos y resultados de las mesas técnicas con las entidades integradas al modelo de servicio VUR. Revisar la continuidad y calidad de los servicios VUR en los diferentes canales, identificando oportunidades para planes de contingencia, ajustes y mejoras a los mismos. Apoyar las actividades de diseño de instrumentos y estrategias, necesarios para la implementación de la Ventanilla Única de Registro –VUR. Apoyar técnicamente los desarrollos, mejoras e integraciones informáticas a que haya lugar para la expansión de los servicios VUR a las ciudades requeridas Efectuar el monitoreo y seguimiento tecnológico al portal de la Ventanilla Única de Registro –VUR para verificar la consistencia de la información y reportar las novedades presentadas. 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. Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. Estatuto Notarial Normatividad de simplificación de trámites y de gobierno en línea 	

<ul style="list-style-type: none"> 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Derecho 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 adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Derecho y afines.	Experiencia Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar seguimiento a la prestación de los servicios de la Ventanilla Única de Registro VUR.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Monitorear los diferentes servicios VUR en las notarías, entidades y ORIP involucradas en la cadena del trámite y poner en conocimiento para la adopción de las medidas que garanticen la prestación del servicio. Realizar visitas de acompañamiento a las notarías y entidades vinculadas a la VUR, para 	

<p>verificar la prestación de los servicios al aire y apoyar la implementación de los nuevos servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prestar soporte profesional a las notarías a través del servicio de la Mesa de Ayuda o cualquier otro canal que defina la entidad, para orientar a los usuarios en el uso de la plataforma. • Prestar el apoyo necesario para el desarrollo de las actividades logísticas y de capacitación requeridas para la expansión de los servicios VUR en las diferentes ciudades. • Apoyar el diseño de estrategias y establecimiento de mecanismos de control y navegación del portal de la VUR, para promover el uso del servicio en las diferentes entidades, Notarías y ORIPS. • Llevar el control de las consultas efectuadas por los diferentes usuarios del portal y generar las alarmas requeridas para establecer posibles incumplimientos de los mecanismos de control definidos por la SNR • 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. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Estatuto Notarial • Normatividad de simplificación de trámites y de gobierno en línea • 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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Derecho y afines</p>	<p>Experiencia</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Derecho y afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>No se requiere.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Operativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cuarenta y tres (43)
Dependencia:	Dirección Técnica de Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: DIRECCION TECNICA DE REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar jurídicamente el proceso de implementación y seguimiento de los componentes del proyecto VUR, definiendo las estrategias y recomendaciones jurídicas, así como los mecanismos de control y evaluación a efectos de propiciar el cumplimiento de la implementación de las normas en los términos establecidos por el Gobierno Nacional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Asistir al equipo tecnológico del proyecto en la elaboración de pruebas y revisión del correcto funcionamiento de los servicios del Portal VUR, para el garantizar el sostenimiento y mejoramiento del servicio Apoyar la operación del servicio de mesa de ayuda a las notarías y entidades vinculadas a la ventanilla única de registro VUR, para orientar a los usuarios en el manejo de la plataforma y los servicios dispuestos. Adelantar el esquema de visitas a las Notarías y entidades vinculadas a la VUR para la aplicación de instrumentos de sensibilización y medición de satisfacción de los servicios prestados. un consolidado de los datos obtenidos tanto de las encuestas como de las visitas de campo en notarías y entidades vinculadas al modelo de servicio, para adoptar acciones de mejora en la prestación del servicio. Recibir las sugerencias y quejas producto de las visitas realizadas a las Notarías, entidades y ORIP para adoptar las acciones pertinentes. Apoyar las estrategias de capacitación y soporte a las Notarías, entidades y ORIPS que se encuentren vinculadas a la cadena de trámite de la VUR y las demás servicios puestos a disposición por la Superintendencia de Notariado y Registro, para garantizar la sostenibilidad de los servicios. 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. Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. Estatuto Notarial Normatividad de simplificación de trámites y de gobierno en línea 	

<ul style="list-style-type: none"> Herramientas ofimáticas Herramientas ofimáticas 	
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 Técnica Trabajo en equipo 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 de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Derecho y afines. ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Derecho y afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. ó Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Derecho y afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, Administración, Economía, Derecho y afines. y Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

