

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Secretario General
Código:	0037
Grado:	23
N° de cargos	Uno (1)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar los procesos transversales de apoyo relacionados con la gestión administrativa, contractual, financiera, de personal, documental, garantizando el cumplimiento de los objetivos y metas de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Asistir al Superintendente en la determinación de las políticas, objetivos y estrategias relacionados con la administración de la Superintendencia. Dirigir la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, contratación pública, servicios administrativos, gestión documental, correspondencia y notificaciones de la Entidad. Trazar las políticas y programas de administración de personal, bienestar social, selección, registro y control, capacitación, incentivos y desarrollo del talento humano y dirigir su gestión. Impartir los lineamientos para mantener actualizado el manual de funciones, requisitos y competencias de la Superintendencia. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas, normas y las disposiciones que regulen los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de la Superintendencia. Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas. Dirigir la programación, elaboración y ejecución de los Planes de Contratación y de Adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública de la Entidad, de manera articulada con los instrumentos de planeación y presupuesto. Coordinar el control y registro de los actos administrativos que emita la Superintendencia. Impartir las instrucciones para el seguimiento a la ejecución de los recursos asignados a los proyectos de inversión y para la formulación y seguimiento de proyectos de funcionamiento de la Superintendencia. Administrar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado, coordinando lo pertinente con la Secretaría General. Preparar en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, el Anteproyecto Anual de Presupuesto, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Notariado y Registro, velando por su correcta y oportuna presentación. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, 	

almacenamiento, custodia, distribución de bienes muebles e inmuebles necesarios para el normal funcionamiento de la Superintendencia, velando especialmente porque se cumplan las normas vigentes sobre estas materias.

- Apoyar el desarrollo y sostenimiento del Sistema Integrado de Planeación y Gestión y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Dirigir y hacer seguimiento al proceso de notificación de actos administrativos expedidos por las dependencias de la Superintendencia, con excepción de la Oficina de Control Disciplinario Interno y aquellos expedidos en ejercicio de la facultad jurisdiccional.
- Ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión presupuestal, contable y de tesorería de la Superintendencia.
- Coordinar con las diferentes dependencias la ejecución y control del presupuesto, así como verificar y llevar la contabilidad general.
- Vigilar y ejecutar las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Superintendencia.
- Consolidar los estados contables y de ejecución de presupuesto, de la respectiva vigencia fiscal para la rendición de la cuenta anual con destino a la Contraloría General de la República de acuerdo con los lineamientos impartidos por dicha Entidad.
- Ejecutar los planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios generales y recursos físicos y coordinar su suministro oportuno y eficiente para el funcionamiento de la Superintendencia.
- Diseñar los procesos de organización, estandarización de métodos, elaboración de manuales de funciones y todas aquellas actividades relacionadas con la racionalización de procesos administrativos de la Superintendencia.
- Apoyar la orientación, coordinación y el ejercicio del control administrativo de las dependencias de la Entidad.
- Dirigir y coordinar los estudios técnicos requeridos para modificar la estructura interna y la planta de personal de la Superintendencia.
- 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

- Marco legal, conceptual e histórico de la SNR.
- Planeación Estratégica.
- Plan Nacional de Desarrollo.
- Normas generales sobre Notariado y Registro.
- Normas de Contratación y administración de personal.
- Formulación y seguimiento de proyectos.
- Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.
- Normas generales de presupuesto y contabilidad pública.
- Gestión documental

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de Decisiones
Compromiso con la organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización a fin a las funciones del cargo.</p>	<p>Setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
<p>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. y Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización</p>	<p>Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada</p>

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
No de Cargos	11(Once)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Secretaria General
II. AREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la Secretaría General en la definición y control de las actividades propias de los procesos administrativos, logísticos, financieros y contractuales para garantizar el adecuado funcionamiento de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Asesorar al Secretario General en temas administrativos, logísticos, operativos y financieros que deriven del cumplimiento de las funciones de la entidad, conforme con los procedimientos y directrices establecidas. • Revisar los estudios previos, ajustarlos jurídicamente y elaborar los proyectos de pliegos de condiciones así como los pliegos definitivos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la entidad y su respectivo seguimiento y control. • Implementar, ajustar o actualizar el Manual de Contratación y el de interventoría y velar por su cabal cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente. • Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades y los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto. • Verificar que las minutas contractuales cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato. • Requerir al contratista para que las pólizas de los contratos se ajusten a lo establecido en la Ley y en el contrato celebrado. • Asegurar que las actas de liquidación cumplan con los requisitos de Ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes. • Reportar la información sobre los procesos de contratación referente a su apertura, ejecución y terminación al Portal Unico de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad. • Proyectar los actos administrativos de apertura y adjudicación y demás actos administrativos de los procesos contractuales a que haya lugar, para dar cumplimiento a las normas que rigen la contratación estatal. • Presentar al Comité de Contratación, los estudios previos y pliegos de condiciones 	

previas de su publicación.

- Asesorar a las dependencias de nivel central de la Superintendencia y a las dependencias regionales en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual.
- Adoptar, acompañar, implementar y revisar el cumplimiento de los cronogramas de seguimiento de las obligaciones contractuales, que permitan fortalecer el control sobre las actividades a cargo del contratista y los deberes y responsabilidades propias de la supervisión e interventoría.
- Adoptar o recomendar, según el caso, durante la ejecución del contrato, las medidas que resulten adecuadas y necesarias para asegurar y mantener el equilibrio de la condiciones pactadas en el contrato.
- Precaver y contribuir, de ser el caso a la solución oportuna y pronta de las diferencias que puedan surgir con ocasión de la ejecución contractual, en especial cuando la complejidad o magnitud del objeto contractual lo requiera.
- Apoyar y acompañar al supervisor y/o interventor en el deber de vigilancia que les corresponde, en cuanto a que los contratos se adelanten en los tiempos establecidos con arreglo a los principios de eficacia y eficiencia, procurando el logro de los fines estatales, la conservación y cumplimiento de las condiciones contractuales.
- Promover y coordinar a través de audiencias de seguimiento el cumplimiento de compromisos tendientes a corregir los desajustes que puedan presentarse o advertirse en la ejecución contractual.
- Promover, apoyar y verificar que el trámite de afectación o efectividad de las garantías contractuales se efectúe de manera oportuna y correcta, en desarrollo y respeto absoluto de los principios constitucionales y legales.
- Gestionar las quejas y comunicados presentados por los supervisores y/o interventores frente a la prestación de los servicios, cumplimiento de actividades, entrega de insumos o incumplimientos por parte de los contratistas.
- Efectuar el seguimiento y acompañamiento del procedimiento previo para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o caducidad, cuando éste sea procedente.
- Informar y conceptuar sobre la procedencia o no de la aplicación de sanciones en los contratos, conforme a los resultados de las audiencias de seguimiento y lo previsto en la normatividad vigente.
- Orientar, apoyar y direccionar los requerimientos que en consideración de la supervisión y/o interventoría deben suscribirse cuando se presenten eventos de incumplimientos contractuales.
- Mantener y actualizar información confiable derivada de la ejecución contractual, de tal manera que facilite el control y seguimiento contractual.

<ul style="list-style-type: none"> • Servir de vínculo entre la alta dirección de la Superintendencia de Notariado y Registro, los funcionarios y los contratistas. • Ejercer la Secretaría técnica del Comité de Contratación, según los lineamientos presentados en la entidad. • 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"> • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Estructura y administración del estado. • Plan Nacional de Desarrollo • Planeación, procesos y procedimientos • Constitución Política. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Administración de recursos humanos al servicio del Estado • Decreto 3512 del 5 de Diciembre de 2005 y demás normas concordantes, relacionadas con el Sistema de Vigilancia de la Contratación Estatal 	
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
<p>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.</p> <p>Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p>	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVA	
<p>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.</p> <p>Y Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización</p>	Doce (12) 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:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARÍA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, organizar, verificar, evaluar y controlar los temas financieros y administrativos de la Secretaría General, conforme con las disposiciones legales que rigen en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar y establecer, en coordinación con las dependencias adscritas a la Secretaría General, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso, en el marco del Sistema de Gestión Integrado. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan estratégico institucional, del plan anual de gestión y de los diferentes planes de mejoramiento con los entes de control respecto a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente. Apoyar en la Secretaría General, la formulación, diseño y articulación de las políticas, planes y programas relacionados con los temas financieros, presupuestales, fiscales o tributarios que deriven del cumplimiento de las funciones de la entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos. Coordinar con las Direcciones adscritas a la Secretaría General la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, servicios administrativos y gestión documental, a fin de diseñar acciones preventivas y/o correctivas para garantizar su cumplimiento. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración del Programa Anual de Caja con las obligaciones financieras adquiridas a fin de presentarlo ante el Consejo Directivo de la Entidad para su aprobación. Coordinar con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto para la presentación y aprobación ante el Gobierno Nacional, de acuerdo con las directrices que imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Notariado y Registro. Vigilar que se realicen las acciones pertinentes para el manejo del portafolio de inversiones, recaudo y pago de recursos financieros a cargo de la Superintendencia con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos. Dar respuesta a las solicitudes, consultas y derechos de petición que sean presentados a la Secretaría General para el cumplimiento de los términos y condiciones de ley. Coordinar con las dependencias de la Entidad la elaboración y rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de 	

<p>control y las demás autoridades competentes, sobre los recursos y gastos asignados en la entidad de acuerdo con las normas legales vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyar desde Secretaría General a las Direcciones y coordinaciones, en el análisis y entrega de requerimientos de orden administrativo y financiero que requieran, conforme con las directrices generadas desde la Secretaría General • 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"> • Normatividad que enmarca las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad que rige las obligaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, frente a los órganos de control y políticos. • Normatividad relacionada con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno en las Entidades del Estado. • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. • Normas presupuestales, financieras y contables vigentes. • Sistema de Gestión de Calidad. • Planeación estratégica y gestión documental. • Herramientas de planeación e indicadores de gestión. • 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>Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración 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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta y siete (37) 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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. y título profesional adicional 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.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p>	<p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, 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:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, seguimiento y control de los temas financieros y administrativos de la Secretaría General, conforme con las disposiciones legales que rigen en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar el control y seguimiento de los métodos, procesos e indicadores de los macroprocesos de las dependencias adscritas a la Secretaría General, para evaluar la gestión y proponer las medidas preventivas y correctivas del caso. • Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del plan estratégico institucional, del plan anual de gestión y de los diferentes planes de mejoramiento con los entes de control respecto a los procesos a cargo de la dependencia, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente. • Revisar y dar visto bueno a la documentación y actos administrativos generados por los procesos a cargo de la dependencia y que deban ser suscritos por el Secretario General, o quien haga sus veces, conforme a los lineamientos institucionales. • Monitorear los proyectos de inversión requeridos para el normal funcionamiento de la Secretaría General, y/o sus dependencias adscritas, conforme a los procedimientos establecidos. • Realizar el seguimiento a la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, servicios administrativos y gestión documental, a fin de diseñar acciones preventivas y/o correctivas para garantizar su cumplimiento. • Revisar los contratos en los que la Secretaria General ejerza la supervisión a fin de dar pleno cumplimiento al objeto de los mismos y/o identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos. • Hacer seguimiento a las actividades del Acuerdo de Gestión de Secretaria General y preparar los informes trimestrales sobre la materia a fin de que se sirva como insumo para la toma de decisiones. • Proyectar las respuestas a las solicitudes, consultas y derechos de petición que sean presentados a la Secretaría General para el cumplimiento de los términos y condiciones de ley. • Prestar apoyo en la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República, los organismos públicos de control y las demás autoridades competentes, sobre los recursos y gastos asignados en la entidad de acuerdo con las 	

normas legales vigentes.	
<ul style="list-style-type: none"> 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Normatividad que enmarca las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro. Normatividad que rige las obligaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, frente a los órganos de control y políticos. Normatividad relacionada con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno en las Entidades del Estado. Normas presupuestales, financieras y contables vigentes. Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. Sistema de Gestión de Calidad. Planeación estratégica y gestión documental. Herramientas de planeación e indicadores de gestión. 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: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título 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 y Título profesional adicional 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.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título 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. y Dos (2) Títulos de postgrado en la</p>	<p>Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

modalidad de especialización	
------------------------------	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Secretaría General
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo, seguimiento y control de los temas financieros y administrativos de la Secretaría General, conforme con las disposiciones legales que rigen en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el cumplimiento de las actividades del Acuerdo de Gestión de Secretaría General e informar sobre los retrasos y obstáculos presentados para la toma de decisiones por parte del jefe inmediato. • Participar en la organización y control del registro de los actos administrativos que emita la Superintendencia a fin de garantizar su conservación, custodia y reserva del caso. • Efectuar el control y seguimiento de las acciones necesarias para el cumplimiento de los procedimientos y trámites de carácter administrativo y financiero de las dependencias adscritas a la Secretaría General. • Hacer el seguimiento a la ejecución de los proyectos de inversión requeridos para el normal funcionamiento de la Secretaría General, y/o sus dependencias adscritas, conforme a los procedimientos establecidos. • Participar en la elaboración del Anteproyecto Anual de Presupuesto, bajo la coordinación de la Oficina Asesora de Planeación para dar cumplimiento a las directrices por el Gobierno Nacional. • Controlar y evaluar el desarrollo de los planes, programas, proyectos, procesos y actividades en materia de servicios generales y recursos físicos para garantizar el oportuno funcionamiento de la Superintendencia. • Proponer e implementar procesos, procedimientos, métodos e instrumentos necesarios para el logro de los objetivos de las direcciones adscritas a la Secretaría General. • Revisar que los actos y documentos sujetos a la firma del Secretario General cumplan con los parámetros normativos a fin de garantizar su legitimidad y agilizar su trámite. • Monitorear el desarrollo de los contratos en los que la Secretaría General ejerza la supervisión a fin de dar pleno cumplimiento al objeto de los mismos y/o identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos. • Proyectar las respuestas a las solicitudes, consultas y derechos de petición que sean 	

<p>presentados a la Secretaría General para el cumplimiento de los términos y condiciones de ley.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 de Derecho Administrativo. Normas de Contratación Estatal. Disposiciones legales que regulan la Administración Pública. Disposiciones legales que rigen el funcionamiento de la Superintendencia de Notariado y Registro. Herramientas de planeación e indicadores de gestión. Sistemas de información. Manejo de aplicativos de gestión documental. 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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Trece (13) 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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría</p>	<p>No se requiere</p>

Pública, Economía, Ingeniería Industrial afines. y 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:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar los planes y programas propios de la Secretaría General de acuerdo con los objetivos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar las actividades del plan anual de gestión de la dependencia y de los diferentes planes de mejoramiento con los entes de control, de acuerdo a las políticas institucionales y la normatividad vigente. • Proyectar los actos administrativos necesarios dentro de la ejecución de los procesos a cargo de la dependencia y que deban ser suscritos por el Secretario General, conforme a los lineamientos institucionales. • Prestar apoyo en la ejecución de los programas y actividades relacionadas con los asuntos financieros y contables, gestión del talento humano, servicios administrativos y tecnológicos y de gestión documental, a fin de garantizar su cumplimiento. • Dar respuesta a las solicitudes, peticiones, quejas, consultas y derechos de petición que sean presentados a la Secretaría General para el cumplimiento de los términos y condiciones de ley. • Administrar y controlar el manejo de la caja menor a cargo del nivel central de la Entidad para garantizar la aplicación de las normas y procedimientos establecidos. • Revisar los contratos en los que la Secretaria General ejerza la Supervisión a fin de dar pleno cumplimiento al objeto de los mismos. • Hacer seguimiento a las actividades del Acuerdo de Gestión de Secretaria General y preparar los informes trimestrales sobre la materia a fin de que se sirva como insumo para la toma de decisiones. • Analizar la correspondencia que ingresa a la dependencia y direccionarla al área competente de acuerdo al tema para el trámite correspondiente. • 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Normatividad que enmarca las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad que rige las obligaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, frente a los órganos de control y políticos. • Normatividad relacionada con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno en las Entidades del Estado. • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. • Sistema de Gestión de Calidad. • Planeación estratégica y gestión documental. • Herramientas de planeación e indicadores de gestión. • 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: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial 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>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título 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 y título profesional adicional 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.</p>	<p style="text-align: center;">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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sistematizar la información relacionada con la identificación y control de los temas Administrativos de la Secretaria General, conforme con las disposiciones legales que rigen la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Sistematizar la información concerniente a la articulación de políticas, planes y programas relacionados con los temas atinentes a la Secretaría General que deriven del cumplimiento de las funciones de entidad. Recopilar los informes, datos básicos y novedades de los diferentes comités en los que el Secretario General preside o tiene participación para garantizar que los registros sean veraces, oportunos, claros, seguros y confiables. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades correspondiente a la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República y los organismos públicos, y para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos establecidos. Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos e informes propios de la dependencia conforme a las directrices establecidas. Elaborar y presentar los cuadros de análisis de los procesos de la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones. Orientar a los usuarios y suministrar información de documentos que soliciten en la Secretaria General de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. Preparar los trámites pertinentes para la realización de las reuniones del Consejo Directivo de la Entidad con el fin de agilizar las mismas. Atender a los usuarios internos y externos suministrando información autorizada, útil y veraz, de conformidad con los lineamientos institucionales. 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 BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Normatividad que enmarca las funciones de la Superintendencia de Notariado y Registro. Normatividad que rige las obligaciones de la Superintendencia de Notariado y Registro, 	

frente a los órganos de control y políticos. • Normatividad relacionada con la implementación del Modelo Estándar de Control Interno en las Entidades del Estado. • Formulación, evaluación y gerencia de proyectos. • Sistema de Gestión de Calidad. • Planeación estratégica y gestión documental. • Herramientas de planeación e indicadores de gestión. • Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título tecnológico con especialización 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 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, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Experiencia Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Experiencia 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: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. y Título de CAP Técnico del SENA con	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

intensidad horaria superior a 2.000 horas.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Secretaria General
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Sistematizar la información relacionada con la identificación y control de los temas Financieros y Administrativos de la Secretaría General, conforme con las disposiciones legales que rigen en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Sistematizar la información concerniente a la articulación de políticas, planes y programas relacionados con los temas atinentes a la Secretaría General que deriven del cumplimiento de las funciones de entidad. Recopilar los informes, datos básicos y novedades de los diferentes comités en los que el Secretario General preside o tiene participación para garantizar que los registros sean veraces, oportunos, claros, seguros y confiables. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades correspondiente a la rendición de informes y cuentas que requieran la Contraloría General de la República y los organismos públicos, y para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos establecidos. Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos e informes propios de la dependencia conforme a las directrices establecidas. Elaborar y presentar los cuadros de análisis de los procesos de la dependencia, con el fin de facilitar la toma de decisiones. Orientar a los usuarios y suministrar información de documentos que soliciten en la Secretaria General de acuerdo con los lineamientos establecidos por la entidad. Preparar los trámites pertinentes para la realización de las reuniones del Consejo Directivo de la Entidad con el fin de agilizar las mismas. Atender a los usuarios internos y externos suministrando información autorizada, útil y veraz, de conformidad con los lineamientos institucionales. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y verificar los trámites de notificaciones de segunda instancia relacionados con los procesos disciplinarios de Notarios Registradores principales y seccionales y funcionarios de la entidad. TA 14 • Revisar, numerar, fechar y registrar la información correspondiente a las resoluciones expedidas por las diferentes dependencias de entidades y actualizar la base de datos correspondiente, de conformidad con la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. • Atender a los usuarios internos y externos suministrando información autorizada, útil y veraz, de conformidad con los lineamientos institucionales. • 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"> • Normas Administrativas • Herramientas ofimáticas • Estudios y elaboración de informes • Conocimiento en Economía y Finanzas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Comunes</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p style="text-align: center;">Por Nivel Jerárquico</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experticia Técnica • Trabajo en equipo • Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título tecnológico 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, Telemática y afines.</p> <p>ó</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>ó</p> <p>Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

