

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del empleo:	Jefe de Oficina
Nivel:	Directivo
Código:	0137
Grado:	20
N° de cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir las tareas de medición y evaluación de la eficiencia, eficacia y economía de los procesos institucionales, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad del proceso administrativo, la reevaluación de los planes establecidos y en la introducción de los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Notariado y Registro. Verificar que el Sistema de Control Interno, esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la Organización, estén adecuadamente definidos y desarrollados, sean apropiados y se mejoren permanentemente. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Superintendencia y recomendar los correctivos que sean necesarios. Responder por la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Superintendencia. Verificar que se implementen las medidas de mejora a que haya lugar. Publicar un informe pormenorizado del estado del control interno de la Superintendencia en la página web, de acuerdo con la ley 1474 de 2011 y en las normas que la modifiquen o adicionen. Asesorar y aconsejar a las dependencias de la Superintendencia en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control. Vigilar a las dependencias encargadas de recibir, tramitar y resolver las quejas, sugerencias, reclamos y denuncias que los ciudadanos formulen y que se relacionen con el cumplimiento de la misión de la Entidad y rendir al Superintendente de Notariado y Registro un informe semestral. Poner en conocimiento de los organismos competentes, la comisión de hechos presuntamente irregulares de los que conozca en desarrollo de sus funciones. Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorias que los mismos practiquen sobre la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a la Entidad que lo requiera. Liderar y asesorar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. Las demás que le sean asignadas y que correspondan a la naturaleza de la dependencia. 	

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estructura de administración del Estado. • Norma para el ejercicio del Sistema de Control Interno en las entidades del Estado. • Planeación y gestión estratégica. • Formulación de planes de mejoramiento y mapa de riesgos. • Modelo Estándar de Control Interno –MECI- 	
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"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y Desarrollo de Personal • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
<p>De conformidad con el párrafo 1° del Artículo 8° de la Ley 1474 de 2011, para desempeñar el cargo de asesor, coordinador o de auditor interno se deberá acreditar formación profesional y experiencia mínima de tres (3) años en asuntos del control interno.</p> <p>Título profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>Para determinar la experiencia profesional relacionada, se deberá tener en cuenta la Circular No. 100-02 del Departamento Administrativo de la Función Pública -DAFP.-</p>	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar, organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar las actividades de seguimiento y control de la gestión institucional, Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en el diseño y ejecución del plan de acción anual de control interno conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente. • Proponer procedimientos e instrumentos que mejoren la eficiencia y eficacia del proceso de control interno, de conformidad con los lineamientos institucionales. • Promover y participar en los estudios que permitan fomentar la cultura del autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. • Monitorear de forma permanente la ejecución de las actividades de verificación y evaluación en la gestión de la Entidad con el fin de mantener informados a los directivos acerca del estado del sistema de control interno. • Verificar la formalidad del Sistema de Control Interno dentro de la Entidad, así como la definición, pertinencia y mejoramiento de los controles previstos para los procesos y actividades realizadas, para que estos sean apropiados y cumplidos por sus responsables. • Orientar a los directivos sobre el desarrollo del control interno dentro de la entidad para facilitar el proceso de toma de decisiones del macro proceso de gestión registral y notarial. • Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal que se encuentran implementados en la Superintendencia de Notariado y Registro. • Promover e implementar mecanismos de control tendientes a verificar el logro de los objetivos, planes y programas de la entidad y al mejoramiento de los procedimientos del área. • Realizar el seguimiento y evaluación al plan institucional de desarrollo administrativo, sistemas de gestión de la calidad, modelo integral de planeación de gestión MIPG, a los planes operativos de las dependencias a fin de presentarlas al comité de control interno para que sirva de insumo en la toma de decisiones. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Verificar el sistema de control interno contable de la entidad para garantizar que se de buen uso a los recursos económicos dentro de la entidad • Proyectar los informes periódicos a los entes de control que por ley deba presentar la Oficina de Control Interno, con el fin de dar cumplimiento a las mismas dentro de los términos establecidos. • Atender las asesorías solicitadas por las diferentes dependencias de la Superintendencia de acuerdo con el estudio de viabilidad y el procedimiento establecido. • 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"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Estatuto Notarial y normas que lo modifiquen o adicionen • Manual de Procesos y procedimientos de la Superintendencia • Ley 87 de 1993 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (Control Interno). • Ley 872 de 2003 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (SGC). • NTCGP 1000:2009 y normas que la modifiquen. • Decreto 943/2014 Actualización (MECI) • Decreto 2145 de 1999 (Sistema Nacional de Control Interno). • Decreto 1599 de 2005 (MECI). • Decreto 1537/2001 • Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios (Estatuto Anticorrupción). • Decreto 2482 de 2012 (Lineamientos para integración de la planeación y la gestión). • Decreto 019 de 2012 (Ley Anti-trámites). • Ley 489 de 1998 (Sistema de desarrollo administrativo). • Normatividad y Guías del DAFP sobre la materia. • Normas técnicas de calidad. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Psicología. Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho	Experiencia

y afines Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Psicología. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Psicología.	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 Industrial y afines, Ingeniería de sistemas, telemática y afines, Psicología.. 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:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar, ejecutar, verificar, evaluar y controlar las actividades de seguimiento y control de la gestión institucional que contribuyan a alcanzar las metas propuestas y el mejoramiento continuo de la Entidad de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Orientar y apoyar a las dependencias, procesos y macro procesos de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos Verificar y evaluar el funcionamiento del sistema de control interno de la entidad, para garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos institucionales. Diseñar, ejecutar y controlar el programa institucional de la cultura del autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de los diferentes procesos y la misión institucional. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, las políticas institucionales y la calidad en la ejecución de los procesos misionales y de apoyo, con el objeto de informar sobre las deficiencias establecidas y proponer los correctivos correspondientes. Efectuar el seguimiento a la implementación y actualización del Modelo Estándar de 	

Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, modelo integral de planeación de gestión - MIPG, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro.

- **Evaluar el sistema de control interno contable de la entidad para garantizar que se de buen uso a los recursos económicos dentro de la entidad**
- Prestar apoyo a los directivos en el diseño de los controles de sus procesos para garantizar que se cumpla con los objetivos específicos de los mismos.
- Evaluar la actualización e implementación del nuevo Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
- Elaborar y consolidar información y otros documentos relativos al sistema de control interno, solicitados por entes de control externo, al interior de la entidad y por otras entidades, de acuerdo a los procedimientos institucionales y normatividad vigente.
- Orientar a los responsables de los procesos en la elaboración de los planes de mejoramiento y en la formulación de las acciones preventivas y/o correctivas para el garantizar el logro de sus objetivos.
- Evaluar y verificar el cumplimiento de los procesos a cargo de las diferentes dependencias de la entidad a fin de calificar la gestión de las mismas, de acuerdo con el procedimiento establecido a fin de medir el grado de cumplimiento.
- Mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos de la Oficina de Control Interno y verificar su publicación en la página web institucional de supervisión y emitir las recomendaciones a que hubiere lugar, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general.
- Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad a fin de sugerir los correctivos que sean necesarios.
- 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

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen.
- Estatuto Notarial y normas que lo modifiquen o adicionen
- Manual de Procesos y procedimientos de la Superintendencia
- Ley 87 de 1993 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (Control Interno).
- Ley 872 de 2003 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (SGC).
- NTCGP 1000:2009 y normas que la modifiquen.
- Decreto 943/2014 Actualización (MECI)
- Decreto 2145 de 1999 (Sistema Nacional de Control Interno).
- Decreto 1599 de 2005 (MECI).
- **Decreto 1537/2001**
- Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios (Estatuto Anticorrupción).
- Decreto 2482 de 2012 (Lineamientos para integración de la planeación y la gestión).

<ul style="list-style-type: none"> Decreto 019 de 2012 (Ley Anti-trámites). Ley 489 de 1998 (Sistema de desarrollo administrativo). Normatividad y Guías del DAFP sobre la materia. Normas técnicas de calidad. Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública o Ingeniería industrial y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y Contaduría Pública o Ingeniería industrial y Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, o Contaduría Pública, Ingeniería industrial.	Experiencia Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, y Contaduría Pública o Ingeniería industrial. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Dieciséis (16) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar y ejecutar el plan de acción anual de control interno en busca del mejoramiento continuo, la definición y aplicación de medidas para prevenir y mitigar los riesgos en la gestión	

y fomentar la cultura de autocontrol en todos los niveles, conforme a la normatividad vigente, de acuerdo con las normas de auditoría reglamentarias y métodos modernos de evaluación

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

- Participar en la formulación, diseño y ejecución del plan de acción anual de control interno conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente.
- Efectuar las auditorías, asesorías y acompañamiento solicitados por las diferentes dependencias de la Superintendencia de acuerdo con el estudio de viabilidad y el procedimiento establecido.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, las políticas institucionales y la calidad en la ejecución de los procesos estratégicos, misionales y de apoyo, con el objeto de informar sobre las deficiencias establecidas y proponer los correctivos correspondientes.
- Efectuar el seguimiento a la implementación y actualización del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, modelo integral de planeación de gestión - MIPG, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Elaborar informes de seguimiento y auditoría relativos al sistema de control interno, referente a los procesos del nivel central y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, de acuerdo a los procedimientos institucionales y normatividad vigente.
- Participar en la programación, desarrollo y monitoreo de actividades de formación de una cultura de control, que contribuyan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional.
- Orientar y asesorar a las diferentes áreas de la Entidad en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos, de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.
- Evaluar y verificar el cumplimiento al interior de la entidad en la implementación del manual de procesos, procedimientos, metodologías y políticas y asesorar en la elaboración del plan de mejoramiento, acciones preventivas y/ correctivas necesarios cuando a ella haya lugar, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- **Evaluar el sistema de control interno contable de la entidad para garantizar que se de buen uso a los recursos económicos dentro de la entidad**
- Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general.
- Evaluar y verificar el ajuste al rigor legal de las actuaciones y actos administrativos que profiera la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Hacer el seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos por las dependencias de la Superintendencia a fin de verificar su cumplimiento y presentar el informe correspondiente para la toma de decisiones de la alta dirección.
- 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"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Estatuto Notarial y normas que lo modifiquen o adicionen • Manual de Procesos y procedimientos de la Superintendencia • Ley 87 de 1993 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (Control Interno). • Ley 872 de 2003 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (SGC). • NTCGP 1000:2009 y normas que la modifiquen. • Decreto 943/2014 Actualización (MECI) • Decreto 2145 de 1999 (Sistema Nacional de Control Interno). • Decreto 1599 de 2005 (MECI). • Decreto 1537/2001 • Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios (Estatuto Anticorrupción). • Decreto 2482 de 2012 (Lineamientos para integración de la planeación y la gestión). • Decreto 019 de 2012 (Ley Anti-trámites). • Ley 489 de 1998 (Sistema de desarrollo administrativo). • Normatividad y Guías del DAFP sobre la materia. • Normas técnicas de calidad. • 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 o Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Diecinueve (19) 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 o Contaduría Pública y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines o Contaduría Pública.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines o Contaduría Pública. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el plan anual de gestión de control interno con el propósito de asegurar la calidad de los procesos, el fortalecimiento del sistema de control interno y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a los lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y evaluar la ejecución del plan anual de gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente. • Realizar estudios e investigaciones tendientes a proponer procedimientos e instrumentos que mejoren la eficiencia y eficacia del proceso de control interno, de conformidad con los lineamientos institucionales. • Evaluar la cultura del autocontrol presente en las dependencias de la entidad con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. • Hacer seguimiento a la implementación y actualización del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integral de Planeación de Gestión - MIPG, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Verificar la ejecución de Sistema de Control Interno dentro de la Entidad, así como la definición, pertinencia y mejoramiento de los controles previstos para los procesos a fin de que se garanticen el cumplimiento de la misión institucional. • Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal que se encuentran implementados en la Superintendencia de Notariado y Registro. • Verificar el sistema de control interno contable de la entidad para garantizar que se de buen uso a los recursos económicos dentro de la entidad. • Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general. • Evaluar y verificar el ajuste al rigor legal de las actuaciones y actos administrativos que profiera la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido • Proyectar los informes periódicos a los entes de control que por ley deba presentar la Oficina de Control Interno, con el fin de dar cumplimiento a las mismas dentro de los términos establecidos. • Atender las asesorías solicitadas por las diferentes dependencias de la Superintendencia de acuerdo con el estudio de viabilidad y el procedimiento establecido. • 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"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Estatuto Notarial y normas que lo modifiquen o adicionen • Manual de Procesos y procedimientos de la Superintendencia • Ley 87 de 1993 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (Control Interno). • Ley 872 de 2003 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (SGC). • NTCGP 1000:2009 y normas que la modifiquen. • Decreto 943/2014 Actualización (MECI) • Decreto 2145 de 1999 (Sistema Nacional de Control Interno). • Decreto 1599 de 2005 (MECI). • Decreto 1537/2001 • Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios (Estatuto Anticorrupción). • Decreto 2482 de 2012 (Lineamientos para integración de la planeación y la gestión). • Decreto 019 de 2012 (Ley Anti-trámites). • Ley 489 de 1998 (Sistema de desarrollo administrativo). • Normatividad y Guías del DAFP sobre la materia. • Normas técnicas de calidad. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.
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.	Un (1) mes de experiencia profesional relacionada.
I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar el plan anual de gestión de control interno con el propósito de asegurar la calidad de los procesos, el fortalecimiento del sistema de control interno y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a los lineamientos establecidos	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la implementación y actualización del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integral de Planeación de Gestión - MIPG, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro. Verificar la ejecución del Sistema de Control Interno dentro de la Entidad, así como la definición, pertinencia y mejoramiento de los controles previstos para los procesos a fin de que se garanticen el cumplimiento de la misión institucional. Presentar el informe sobre la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal que se encuentran implementados en la Superintendencia de Notariado y Registro. Recopilar información para la elaboración de informes y otros documentos relativos al sistema de control interno, solicitados por entes de control externo, al interior de la entidad y por otras entidades, de acuerdo a los procedimientos institucionales y normatividad vigente. Verificar la ejecución y cumplimiento del plan anual de gestión de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos conforme a los lineamientos institucionales y normatividad vigente. Evaluar la cultura del autocontrol presente en las dependencias de la entidad con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. Verificar el sistema de control interno contable de la entidad para garantizar que se de buen uso a los recursos económicos dentro de la entidad. Verificar que los sistemas, programas y aplicaciones instaladas en la Entidad cumplan con las condiciones de seguridad y confidencialidad necesarias para garantizar que su ejecución se realice de acuerdo con la ley y el interés general. Evaluar y verificar el ajuste al rigor legal de las actuaciones y actos administrativos que profiera la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido 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"> Constitución Política de Colombia. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Estatuto Notarial y normas que lo modifiquen o adicionen • Manual de Procesos y procedimientos de la Superintendencia • Ley 87 de 1993 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (Control Interno). • Ley 872 de 2003 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (SGC). • NTCGP 1000:2009 y normas que la modifiquen. • Decreto 943/2014 Actualización (MECI) • Decreto 2145 de 1999 (Sistema Nacional de Control Interno). • Decreto 1599 de 2005 (MECI). • Decreto 1537/2001 • Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios (Estatuto Anticorrupción). • Decreto 2482 de 2012 (Lineamientos para integración de la planeación y la gestión). • Decreto 019 de 2012 (Ley Anti-trámites). • Ley 489 de 1998 (Sistema de desarrollo administrativo). • Normatividad y Guías del DAFP sobre la materia. • Normas técnicas de calidad. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Experiencia Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.
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 Siete (7) 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 se requiere

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

Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, sistema integrado de gestión de calidad, promover la gestión de riesgos y fomentar la cultura de autocontrol, con el propósito de asegurar la calidad de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Hacer seguimiento a la implementación y actualización del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integral de Planeación de Gestión - MIPG, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro. Verificar y evaluar el cumplimiento de los deferentes planes de mejoramiento suscritos con los diferentes entes de control, a fin de establecer una mejora continua en los diferentes macro procesos. Verificar la ejecución del Sistema de Control Interno dentro de la Entidad, así como la definición, pertinencia y mejoramiento de los controles previstos para los procesos a fin de que se garanticen el cumplimiento de la misión institucional. Presentar el informe sobre la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal que se encuentran implementados en la Superintendencia de Notariado y Registro. Planear, practicar y analizar los procesos de auditoría interna, con enfoque de análisis de riesgos y preparar los informes respectivos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos. Efectuar las asesorías y auditorías solicitadas por los diferentes procesos de la Superintendencia de acuerdo con el estudio de viabilidad y el procedimiento establecido. Consolidar y verificar la información para la elaboración de informes y otros documentos relativos al sistema de control interno, solicitados por entes de control externo, al interior de la entidad y por otras entidades, de acuerdo a los procedimientos institucionales y normatividad vigente. Participar en la programación, desarrollo y monitoreo de actividades de formación de una cultura de control a través del desarrollo de capacitaciones, boletines, programas de autoevaluación y demás, que contribuyan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional. Participar en los comités, audiencias y procesos licitatorios que adelante la Entidad a fin de verificar que se desarrollen de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. Acompañar a las diferentes áreas de la Entidad en la identificación de riesgos y elaboración de planes de manejo de riesgos, a fin de presentar el informe respectivo de acuerdo con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 	

<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la información referente al Sistema de Control Interno y el Sistema Integrado de Gestión de la Oficina de Control Interno que deba ser publicada en la página web institucional, de acuerdo con los lineamientos gubernamentales. 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. Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. Manual de Procesos y procedimientos de la Superintendencia Ley 87 de 1993 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (Control Interno). Ley 872 de 2003 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (SGC). NTCGP 1000:2009 y normas que la modifiquen. Decreto 943/2014 Actualización (MECI) Decreto 2145 de 1999 (Sistema Nacional de Control Interno). Decreto 1537/2001 Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios (Estatuto Anticorrupción). Decreto 019 de 2012 (Ley Anti-trámites). Ley 489 de 1998 (Sistema de desarrollo administrativo). Conocimiento básicos auditoría contable Normatividad y Guías del DAFP sobre la materia.. 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 y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno, sistema integrado de gestión de calidad, promover la gestión de riesgos y fomentar la cultura de autocontrol, con el propósito de asegurar la calidad de los procesos y el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar y evaluar el cumplimiento de los deferentes planes de mejoramiento suscritos con los diferentes entes de control, a fin de establecer una mejora continua en los diferentes macro procesos. • Solicitar y recopilar información de las diferentes áreas y procesos para la elaboración de informes y otros documentos relativos al sistema de control interno, solicitados por entes de control externo, al interior de la entidad y por otras entidades, de acuerdo a los procedimientos institucionales y normatividad vigente • Asistir en la ejecución de los cronogramas de las diferentes actividades del proceso: cultura del autocontrol, administración de riesgos y seguimiento del modelo MECI Calidad a través del desarrollo de capacitaciones, mensajes publicados en la web y demás, que contribuyan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional. • Preparar la información y las evidencias relevantes en la evaluación del proceso de control interno de acuerdo con instrucciones del superior inmediato, para su presentación ante el comité de control interno. • Hacer seguimiento al funcionamiento del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integral de Planeación de Gestión - MIPG, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente de la Superintendencia de Notariado y Registro • Participar en los comités, audiencias y procesos licitatorios que adelante la Entidad a fin de verificar que se desarrollen de acuerdo a los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. • Verificar la ejecución de los diferentes elementos del Sistema de Control Interno dentro de la Entidad y mejoramiento de los controles previstos para los procesos a fin de que se garanticen el cumplimiento de la misión institucional. • Apoyar en la evaluación de los mecanismos de participación ciudadana que en desarrollo del mandato Constitucional y legal que se encuentran implementados en la 	

Superintendencia de Notariado y Registro.	
<ul style="list-style-type: none"> • Aplicar el proceso de auditoría interna a las diferentes dependencias de la Superintendencia de Notariado y Registro, con enfoque en la administración del riesgo y sus controles, preparar los informes respectivos, de acuerdo a los procedimientos y lineamientos establecidos. • Apoyar en la recopilación y verificación de la información del sistema de control interno contable de la entidad con el fin de colaborar en la elaboración del informe respectivo. • Apoyar en la evaluación de los sistemas de información, programas básicos y aplicaciones instaladas en la Entidad verificar el cumplimiento de las políticas de seguridad informática. • 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 de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Estatuto Notarial y normas que lo modifiquen o adicionen • Manual de Procesos y procedimientos de la Superintendencia • Ley 87 de 1993 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (Control Interno). • Ley 872 de 2003 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (SGC). • NTCGP 1000:2009 y normas que la modifiquen. • Decreto 943/2014 Actualización (MECI) • Decreto 2145 de 1999 (Sistema Nacional de Control Interno). • Decreto 1599 de 2005 (MECI). • Decreto 1537/2001 • Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios (Estatuto Anticorrupción). • Decreto 2482 de 2012 (Lineamientos para integración de la planeación y la gestión). • Decreto 019 de 2012 (Ley Anti-trámites). • Ley 489 de 1998 (Sistema de desarrollo administrativo). • Normatividad y Guías del DAFP sobre la materia. • Normas técnicas de calidad. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.	Experiencia Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	

Formación Académica	Experiencia
Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización	No se requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y nueve (49)
Dependencia:	Oficina Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la ejecución del plan de acción anual de control interno con el propósito de asegurar la calidad de los procesos, el fortalecimiento del sistema de control interno y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales, conforme a los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Promover en la Superintendencia de Notariado y Registro la cultura del autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. • Orientar en la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato Constitucional y legal, diseñe la Superintendencia. • Implementar las medidas de mejora a que haya lugar, con el fin de dar cumplimiento de la misión institucional. • Hacer seguimiento a las dependencias de la Superintendencia en la adopción de acciones de mejoramiento e indicadores que surjan de las recomendaciones de los entes externos de control. • Actuar como interlocutor frente a los organismos de control en desarrollo de las auditorias que los mismos practiquen sobre la Entidad, y en la recepción, coordinación, preparación y entrega de cualquier información a la Entidad que lo requiera. • Orientar a las dependencias de la Entidad en la identificación y prevención de los riesgos que puedan afectar el logro de sus objetivos. • Recopilar información para la elaboración de informes y otros documentos relativos al sistema de control interno, solicitados por entes de control externo, al interior de la entidad y por otras entidades, de acuerdo a los procedimientos institucionales y normatividad vigente • Participar en la desarrollo del Modelo Estándar de Control Interno y el Sistema de Gestión de Calidad, con el propósito de mejorar el desempeño institucional 	

<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 del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Constitución Política de Colombia. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. Estatuto Notarial y normas que lo modifiquen o adicionen Manual de Procesos y procedimientos de la Superintendencia Ley 87 de 1993 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (Control Interno). Ley 872 de 2003 y normas que la reglamenten, modifiquen o adicionen. (SGC). NTCGP 1000:2009 y normas que la modifiquen. Decreto 2145 de 1999 (Sistema Nacional de Control Interno). Decreto 1599 de 2005 (MECI). Ley 1474 de 2011 y decretos reglamentarios (Estatuto Anticorrupción). Decreto 2482 de 2012 (Lineamientos para integración de la planeación y la gestión). Decreto 019 de 2012 (Ley Anti-trámites). Ley 489 de 1998 (Sistema de desarrollo administrativo). Normatividad y Guías del DAFP sobre la materia. Normas técnicas de calidad. 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: Economía, Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, 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>No requiere</p>
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de seguimiento y control de la gestión institucional, del sistema de control interno y contable, del sistema integrado gestión de calidad y MECI, de conformidad con la Constitución, la ley y el interés general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar y verifique las políticas, los procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización, relacionada con control interno, contable, financiero, administrativo y de sistemas y su aplicación en las diferentes dependencias de la Entidad y en las oficinas de registro de instrumentos públicos y sugerir los ajustes necesarios. • Desarrollar el plan anual de gestión de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informar a la Oficina de Planeación para su validación y publicación respectiva. • Ejecutar las auditorias programadas conforme al Manual de auditorías y los informes de las mismas, para garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. • Atender las consultas que formulen los funcionarios de las dependencias de la entidad y a las oficinas de registro de instrumentos públicos, en los aspectos relacionados con el control de gestión. • Apoyar en la consecución de la información que requiera los diferentes entes de control y vigilancia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. • Planear y llevar a cabo las actividades de soporte necesarias para el cumplimiento de las funciones, planes, programas y actividades de la dependencia, de conformidad con los manuales, procedimientos y normas vigentes, y con las instrucciones que le imparta el jefe inmediato. • Apoyar el desarrollo y monitoreo las actividades de formación de una cultura de control que contribuyan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional. • 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"> • 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. • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Normatividad control interno. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Manuales de Procesos y Procedimientos. • Modelo Estándar de Control Interno (MECI). • Decreto 943 de 2014 • Normas de Gestión de Calidad. • Normas de auditoría • Contratación Pública. • Normas de Administración de Personal. • Formulación y evaluación de proyectos • Manejo de herramientas básicas de sistemas. • Manual de Calidad • Decreto 593/2000 • Resolución 091 de 2014 • Normas fiscales • 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>Experticia Técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>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 o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>ó</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en la modalidad de formación profesional en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p style="text-align: center;">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 style="text-align: center;">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: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines</p>	<p style="text-align: center;">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: Derecho</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines. y Título de CAP Técnico del SENA con 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:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en la elaboración y seguimiento a los planes de mejoramiento suscritos con los diferentes entes de control y el cumplimiento de las acciones preventivas y correctivas, que contribuya a al mejoramiento institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Alimentar el sistema de información de expedientes de segunda instancia, con el propósito llevar una estadística de los mismos. Atender los requerimientos de información solicitados por su superior, que servirán de insumo para los informes que presente la dependencia. Organizar de conformidad con las normas de gestión documental los expedientes de segunda instancia para que obre el material probatorio inherente en cada caso y proceder a su sustanciación y decisión por parte de los funcionarios a cargo. Atender los requerimientos de los usuarios registrales que hayan interpuesto recursos de competencia de la Subdirección de Apoyo Jurídico Registral. Apoyar en la elaboración de informes y documentos del resorte de las funciones de la dependencia. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Normatividad control interno. • Manuales de Procesos y Procedimientos. • Modelo Estándar de Control Interno (MECI). • Normas de Gestión de Calidad. • Normas de auditoría • Normas de Administración de Personal. • Formulación y evaluación de proyectos • Herramientas Ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Comunes</p> <p>Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización</p>	<p style="text-align: center;">Por Nivel Jerárquico</p> <p>Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial 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 disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero 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	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Diploma de bachiller en cualquier modalidad.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Oficina de Control Interno
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE CONTROL INTERNO	

III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico y administrativo en el seguimiento y control de la gestión que contribuya a alcanzar las metas propuestas para la Oficina y el mejoramiento institucional	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la proyección de los informes de la evaluación de las actividades de las dependencias y de los estados financieros de la Entidad aplicando la normatividad vigente, para velar por el adecuado funcionamiento institucional. • Adelantar estudios y presentar informes técnicos y estadísticos de los procedimientos vigentes que sirven de prueba de cumplimiento de las dependencias, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de control • Participar en las auditorias que le sean asignadas y rendir los informes de las mismas, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de naturaleza del cargo. • Evaluar los procesos y funciones en las diferentes dependencias de la Entidad y Oficinas de registro para hacer las respectivas recomendaciones e implementar el control interno en cada una de ellas, con el fin de contribuir en la implementación. • Brindar asistencia y tomar los correctivos tendientes a lograr el mejoramiento de la Oficina auditada utilizando mecanismos idóneos con el fin de adelantar una buena gestión. • Colaborar en el desarrollo de los planes y programas de las actividades de auditoria en evaluación y control de las áreas, para generar directrices de desempeño de las áreas de trabajo. • Apoyar el desarrollo y monitoreo las actividades de formación de una cultura de control que contribuyan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de la misión institucional. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Normatividad control interno. • Manuales de Procesos y Procedimientos. • Modelo Estándar de Control Interno (MECI). • Normas de Gestión de Calidad. • Normas de auditoría • Normas de Administración de Personal. • Formulación y evaluación de proyectos • 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	
<p>Formación Académica</p> <p>Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines.</p> <p>ó</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Contaduría Pública, Economía, Administración o Ingeniero de Sistemas Telemática y afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>No se requiere</p> <p>ó</p> <p>Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Diploma de bachiller</p>	<p>Experiencia</p> <p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral</p>