

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - AREA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar revisión de los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente. • Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el libro del sistema registral que sean necesarias para la generación de la calificación. • Efectuar la calificación de los documentos de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral. • Realizar el autocontrol del proceso de calificación y efectuar las correcciones internas que sean necesarias de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente. • Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. • Recibir y dar trámite a las solicitudes de corrección de documentos requeridas por los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente. • Revisar y/o proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia. • Orientar y efectuar seguimiento a los estudios jurídicos y actuaciones de los calificadores de los documentos sujetos a registro y a los trámites de devolución de los mismos con el fin de mejorar la calidad del servicio. • Atender y asesorar a los usuarios y resolver los asuntos relacionados con el Servicio Público Registral con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad. • Coordinar, cuando sea requerido, las labores de calificación, revisión y corrección de documentos de acuerdo con las directrices establecidas. 	

<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. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Conocimiento del Decreto Ley 1579 de 2012, que reglamenta el Registro Inmobiliaria Conocimiento del Decreto que reglamenta las tarifas de la función Registral. Derecho Constitucional. Derecho Notarial y Registral. Derecho Civil. Procedimiento Civil. Derecho Administrativo. Procedimiento Administrativo. Administración Pública Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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 y afines, y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Experiencia Treinta y siete (37) 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 en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	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 Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS AREA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar revisión de los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente. • Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el libro del sistema registral que sean necesarias para la generación de la calificación. • Efectuar la calificación de los documentos de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral. • Realizar el autocontrol del proceso de calificación y efectuar las correcciones internas que sean necesarias de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente. • Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. • Recibir y dar trámite a las solicitudes de corrección de documentos requeridas por los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente. • Revisar y/o proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia. • Atender y asesorar a los usuarios y resolver los asuntos relacionados con el Servicio Público Registral con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad. • Coordinar, cuando sea requerido, las labores de calificación, revisión y corrección de documentos de acuerdo con las directrices establecidas. • 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. • Derecho Constitucional. • Derecho Notarial y Registral • Derecho Civil. • Procedimiento Civil. • Derecho Administrativo • Procedimiento Administrativo • Administración Pública. • 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, Contaduría Pública, economía, Administración 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>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, y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho 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 y título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS AREA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el libro del sistema registral que sean necesarias para la generación de la calificación. Efectuar la calificación de los documentos de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral. Realizar el autocontrol del proceso de calificación y efectuar las correcciones internas que sean necesarias de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente. Representar o ser apoderado de la Entidad, cuando se requiera por funciones propias del cargo para garantizar la defensa de los intereses de la Superintendencia. Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. Recibir y dar trámite a las solicitudes de corrección de documentos requeridas por los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente. Atender y asesorar a los usuarios y resolver los asuntos relacionados con el Servicio Público Registral con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad. 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. Derecho Constitucional. Derecho Notarial y Registral 	

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Civil. • Procedimiento Civil. • Derecho Administrativo • Procedimiento Administrativo • Administración Pública. • Herramientas ofimáticas. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Contaduría Pública y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia Diecinueve (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Experiencia Diecinueve (19) 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: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Profesional Profesional Especializado 2028 14 Sesenta y cinco (65) Oficina de Registro de Instrumentos Públicos Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

- Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el libro del sistema registral que sean necesarias para la generación de la calificación.
- Efectuar la calificación de los documentos de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro.
- Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral.
- Proyectar la respuesta a las tutelas, derechos de petición y recursos que sean presentado en la Oficina de Registro para garantizar los términos y condiciones de ley.
- Realizar el autocontrol del proceso de calificación y efectuar las correcciones internas que sean necesarias de acuerdo con los parámetros establecidos en la normatividad vigente.
- Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de corrección de documentos requeridas por los usuarios de acuerdo con la normatividad vigente.
- Atender y asesorar a los usuarios y resolver los asuntos relacionados con el Servicio Público Registral con el fin de prestar un servicio con altos estándares de calidad.
- Coordinar, cuando sea requerido, las labores de calificación, revisión y corrección de documentos de acuerdo con las directrices establecidas.
- Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia.
- Organización y estructura del Estado Colombiano.
- Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro.
- Derecho Constitucional.
- Derecho Notarial y Registral
- Derecho Civil.
- Procedimiento Civil.
- Derecho Administrativo
- Procedimiento Administrativo
- Administración Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - AREA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar revisión de todos los documentos objeto de calificación con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normatividad vigente. • Realizar estudio previo de los documentos objeto de registro, realizando las anotaciones en el libro del sistema registral que sean necesarias para la generación de la calificación. • Efectuar la calificación de los documentos de todos los actos objeto de registro de acuerdo con la normatividad vigente y en cumplimiento de las metas establecidas para la Oficina de Registro. • Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, que se presenten en los servicios Registrales para garantizar la calidad del servicio registral. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral. • Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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. • Derecho Constitucional. • Derecho Notarial y Registral • Derecho Civil. • Procedimiento Civil. • Derecho Administrativo • Procedimiento Administrativo • Administración Pública. • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización.	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 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. y Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización.	No requiere

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional

Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - AREA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con la calificación de actos, títulos y documentos públicos para su inscripción y validación por parte del Registrador de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos para garantizar la idoneidad del registro. • Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, que se presenten en los servicios Registrales para garantizar la calidad del servicio registral. • Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley. • Realizar las correcciones que se presenten en el registro de documentos para dar aplicación a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral. • Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia. • Generar y registrar nota devolutiva, rechazando la inscripción del documento y emitiendo la devolución de acuerdo con la normatividad establecida cuando sea necesario. • 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. • Derecho Constitucional. • Derecho Notarial y Registral • Derecho Civil. • Procedimiento Civil. • Derecho Administrativo • Procedimiento Administrativo • Administración Pública. • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	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 Veintisiete (27) 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 Tres (3) 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	Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y Seis (96)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ÁREA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos y las actuaciones administrativas aplicando las normas vigentes, para garantizar la fe pública registral	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Calificar los documentos sujetos a registro y efectuar los trámites de devolución de documentos con el fin de controlar la calidad del servicio público registral. • Asistir en asuntos jurídicos y de su competencia a las diferentes dependencias y rendir conceptos con el fin de dar cabal cumplimiento a las normas vigentes e instrucciones de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Inscribir los documentos de los actos sujetos de registro, así como absolver las consultas que los • Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, que se presenten en los servicios Registrales para garantizar la calidad del servicio registral. • Responder por la revisión y/o corrección de liquidaciones de derechos de registro efectuado por los funcionarios calificadores, cuando haya lugar, para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral. • Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia. • 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. • Derecho Constitucional. • Derecho Notarial y Registral. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Derecho Civil. • Procedimiento Civil. • Derecho Administrativo. • Procedimiento Administrativo. • Sistema de Gestión 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: Derecho y afines.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Doce (12) 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.y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines,</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>No se requiere.</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>No se requiere</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
N° de cargos	Cuarenta y Nueve (49)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Públicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia.
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PÚBLICOS - ÁREA JURÍDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos, así como refrendar su inscripción y elaborar las correcciones que se presenten con el fin de garantizar la veracidad de los actos objetos a registro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos para garantizar la idoneidad del registro. • Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, para garantizar la calidad del servicio registral. • Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley. • Realizar las correcciones que se presenten en el registro de documentos para dar aplicación a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes. • Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño 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. • Conocimiento del Decreto Ley 1579 de 2012, que reglamenta el Registro Inmobiliario • Conocimiento del Decreto que reglamenta las tarifas de la función Registral. • Derecho Constitucional. • Derecho Notarial y Registral. • Derecho Civil. 	

<ul style="list-style-type: none"> • Procedimiento Civil. • Derecho Administrativo. • Procedimiento Administrativo. • Sistema de Gestión de calidad • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Por Nivel Jerárquico Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Experiencia No se requiere
ALTERNATIVAS	
No Aplica	

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel: Denominación del empleo: Código: Grado: N° de cargos Dependencia: Cargo del jefe inmediato:	Tecnico Tecnico Administrativo 3124 18 Cincuenta y cuatro (54) Oficina de Registro de Instrumentos Publicos Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el estudio y calificación de todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos, así como refrendar su inscripción y elaborar las correcciones que se presenten con el fin de garantizar la veracidad de los actos objeto de registro	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el estudio y calificación de todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos para garantizar la idoneidad del registro. • Atender al usuario en asuntos relacionados con trámites jurídicos, que se presenten en los servicios Registrales para garantizar la calidad del servicio registral. • Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública registral. • Aplicar las políticas de servicio al ciudadano y asegurar su desarrollo y cumplimiento de conformidad a la normatividad vigente y en concordancia con el Sistema de Gestión de 	

<p>Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expedir certificados de tradición de los bienes inmuebles sometidos a registro, mediante la reproducción fiel y total de las inscripciones contenidas en el folio de matrícula inmobiliaria. • Proyectar las actuaciones administrativas, autos, notificaciones y edictos que se profieran en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos para garantizar el cumplimiento de las normas sobre la materia. • ejecutar, programación, planes y proyectos de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Conocimiento del Decreto Ley 1579 de 2012, que reglamenta el Registro Inmobiliaria • Conocimiento del Decreto que reglamenta las tarifas de la función Registral. • Derecho Constitucional. • Derecho Notarial y Registral. • Derecho Civil. • Procedimiento Civil. • Derecho Administrativo. • Procedimiento Administrativo. • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Experticia Técnica</p> <p>Trabajo en equipo</p> <p>Creatividad e Innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título de formación tecnológica con especialización en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.</p> <p>ó</p> <p>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.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p> <p>ó</p> <p>Tres (3) meses de experiencia relacionada o laboral.</p>
ALTERNATIVAS	

Formación Académica	Experiencia
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral
Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines. y Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas..	Tres (3) meses meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Publicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos y las actuaciones administrativas aplicando las normas vigentes, para garantizar la fe pública registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica y administrativa con el estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos, para garantizar la fe pública. • Apoyar el proceso de calificación de los documentos objeto de registro bajo la supervisión del jefe inmediato para dar cumplimiento con las directrices trazadas por la dirección. • Efectuar labores de complementación solicitando al archivo los folios de matrícula inmobiliaria respectivos con el fin mantener actualizada la tradición de los inmuebles. • Proyectar los actos administrativos que ordenen cambio de matrícula inmobiliaria, unificación de folios, corrección de errores para dar cumplimiento a las normas registrales. • Llevar a cabo el proceso de radicación, anotación o desanotación del sistema, según sea el caso, con el fin de cumplir con las normas e instrucciones sobre la materia. • Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas. • Reportar a la Superintendencia las novedades de personal para su respectivo reconocimiento y pago. • Comunicar mediante oficio al usuario, los fundamentos legales de la causa de devolución del documento de inscripción para dar claridad al usuario sobre el asunto. • Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • 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. • Conocimiento del Decreto Ley 1579 de 2012, que reglamenta el Registro Inmobiliaria • Conocimiento del Decreto que reglamenta las tarifas de la función Registral. • Sistema de Gestión Documental. • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines. ó Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines.	Seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral. ó Quince (15) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia relacionada o laboral

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	14
N° de cargos	Ciento diez (110)
Dependencia:	Oficina de Registro de Instrumentos Publicos
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA: OFICINA DE REGISTRO DE INSTRUMENTOS PUBLICOS - AREA JURIDICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia en la proyección de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el registro de instrumentos públicos y las actuaciones administrativas aplicando las normas vigentes, para garantizar la fe pública registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

<ul style="list-style-type: none"> • Brindar asistencia técnica y administrativa en complementación, apertura de folios de matrícula inmobiliaria, correcciones, confrontación de folios y transcripción de folios de acuerdo a instrucciones para garantizar la veracidad de las mismas. • Efectuar labores de clasificación y ordenamiento de documentos que deben pasarse a estudio jurídico o administrativo, con el fin mantener actualizada la tradición de los inmuebles. • Apoyar el procedimiento de estudio y calificación de los documentos que se presentan para inscripción en el registro de instrumentos públicos bajo la supervisión del jefe inmediato, para garantizar la fe pública. • Consultar el índice de propietarios e inmuebles para dar información, cuando sea necesario, con el fin de dar la información fidedigna al usuario del servicio público registral. • Verificar la liquidación de los derechos e impuestos de registro y efectuar su corrección cuando fuere necesario para garantizar que se ajusta a las tarifas establecidas. • Apoyar en el proceso de radicación y distribución de la correspondencia diaria que llega al Grupo, para ser distribuido en las diferentes dependencias de la entidad. • Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas. • 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 de Notariado y Registro. • Sistema de Gestión Documental. • Normas de control de gestión • Administración general • Sistema de Gestión Documental • Ofimática nivel medio • 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 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>ó</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>No se requiere</p> <p>ó</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.	Nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Diploma de bachiller	Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral