

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Superintendente
Código:	0030
Grado:	26
N° de cargos	1
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Presidencia de la República
<b>II AREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir la Superintendencia de Notariado y Registro mediante la formulación, adopción, ejecución y evaluación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en cumplimiento de la misión y objetivos de la Superintendencia.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dirigir, ordenar, controlar y evaluar de conformidad con las directrices trazadas por el Consejo Directivo, el ejercicio de las competencias y funciones asignadas a la Superintendencia y expedir los actos administrativos y demás providencias necesarias para su cumplimiento.</li> <li>• Adoptar un modelo de inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Notariado y Registro bajo el enfoque de gestión de riesgo.</li> <li>• Diseñar y proponer al Consejo Directivo el plan estratégico de la Entidad y los planes y programas, necesarios para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la Superintendencia, en coordinación con las políticas formuladas por el Gobierno Nacional.</li> <li>• Ejercer la representación legal de la Entidad.</li> <li>• Estudiar y resolver los impedimentos de los Notarios de primera categoría y designar notario Ad-hoc cuando se requiera.</li> <li>• Expedir el acto administrativo de confirmación del nombramiento en propiedad de los Notarios de primera categoría.</li> <li>• Conceder licencias a los Notarios de primera categoría y encargar de sus funciones a quienes deban reemplazarlos, de conformidad con la ley.</li> <li>• Certificar la vacancia en las Notarías de primera categoría.</li> <li>• Proponer al Gobierno Nacional la fijación de nuevas tarifas por concepto de derechos por la prestación del servicio público de notariado y modificación de las mismas.</li> <li>• Expedir los actos administrativos para la actualización anual de las tarifas notariales de acuerdo con el IPC.</li> <li>• Expedir las cuantías de los aportes y recaudos destinados al Fondo Cuenta Especial de Notariado y a la Superintendencia de Notariado y Registro, de acuerdo a la decisión tomada por el Consejo Asesor del Fondo Cuenta Especial de Notariado.</li> <li>• Impartir las directrices para adelantar los programas de capacitación formal y no formal que requieran los Notarios y empleados de Notarías.</li> <li>• Fijar y actualizar las tarifas por el ejercicio de la función registral.</li> <li>• Ordenar la intervención de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos cuando</li> </ul>	

haya lugar, de conformidad con las disposiciones previstas en la Ley 1579 de 2012 y demás disposiciones que la modifiquen, adicionen o sustituyan.

- Declarar y proveer las vacancias temporales de los Registradores Principales y Seccionales de Instrumentos Públicos y designar sus reemplazos.
- Resolver los impedimentos y recusaciones formuladas contra los Registradores Principales de Instrumentos Públicos y designar los correspondientes funcionarios ad-hoc.
- Proponer al Gobierno Nacional la creación, supresión o re-categorización de Notarías y creación, supresión, fusión y modificación de Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y sus respectivos círculos.
- Fallar en segunda instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios y ex notarios, registradores y ex registradores de instrumentos públicos, servidores y ex servidores de la Superintendencia.
- Expedir instrucciones, circulares y otros actos administrativos relacionados con los servicios públicos notarial y registral.
- Preparar y presentar a consideración del Ministro de Justicia y del Derecho proyectos de ley, decretos y reglamentos relacionados con los servicios públicos que prestan los notarios y registradores de Instrumentos Públicos.
- Impartir directrices para la ejecución de las visitas de inspección, vigilancia y control, bajo criterios de gestión de riesgo en el marco de sus competencias
- Gestionar, en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores y las demás entidades públicas competentes de la materia, convenios de cooperación internacional.
- Nombrar, remover y distribuir a los servidores de la Superintendencia, de conformidad con las disposiciones vigentes.
- Dirigir la elaboración y presentar ante el Consejo Directivo y las autoridades competentes el anteproyecto anual de presupuesto de la Entidad, sus adiciones y traslados de conformidad con las disposiciones legales, orgánicas y reglamentarias sobre la materia.
- Conocer y resolver los recursos de apelación de su competencia, de conformidad con la ley.
- Crear, organizar y suprimir mediante acto administrativo grupos internos de trabajo y comités de conformidad con la ley.
- Establecer, implementar y mantener el Sistema Integrado de Gestión Institucional.
- Las demás que establezca la Ley o el reglamento.

#### **V CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

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

<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al Ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo</li> <li>• Planeación</li> <li>• Toma de Decisiones</li> <li>• Dirección y Desarrollo de Personal</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	
Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Ochenta y ocho (88) meses de experiencia profesional relacionada.

## NIVEL ASESOR

### ASESOR GRADO 14

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Nº. de Cargos	2
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II AREA: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Superintendente en la prestación eficiente, diversificada y simplificada del notariado y registro, que garanticen la interoperabilidad entre Entidades a través de la aplicación de tecnologías de información y al ciudadano efectividad en el servicio público registral y notarial.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, planes y programas sobre los servicios públicos de notariado y registro.</li><li>• Asesorar al Superintendente en todos los aspectos legales que regulan y reglamentan el notariado y registro de instrumentos públicos.</li><li>• Asesorar al Superintendente en el desarrollo de los procesos para la inspección, vigilancia y control de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, establecidos en las normas vigentes.</li><li>• Asesorar al Superintendente en los estudios e Investigaciones sobre las faltas disciplinarias de los Registradores de Instrumentos Públicos, de aquellas actuaciones irregulares en el desarrollo de sus funciones, con el objetivo de dar cumplimiento a la guarda de la fe pública.</li><li>• Proponer las acciones necesarias para asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos y seguimiento a los planes estratégicos de planeación para la entidad</li><li>• Asesorar al Superintendente en los proyectos administrativos y operativos para lograr la eficiente prestación de los servicios de notariado y registro, encaminándolo a una modernización de trámites y servicios.</li><li>• Asesorar al Superintendente en los estudios e investigaciones relacionadas con los proyectos de inversión concernientes con la misión, propósitos y objetivos de la Superintendencia.</li><li>• Asesorar en la elaboración y trámite de proyectos de ley y decretos que sobre notariado y registro presente el Superintendente al Gobierno Nacional.</li><li>• Estudiar los proyectos de instrucciones administrativas que se proyecten para dar a conocer la aplicación de las normas que sobre el servicio público de notariado y de</li></ul>	

registro se dictan a fin de unificar los criterios y tarifas.	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir al Superintendente de Notariado y Registro en lo referente de los concursos públicos de méritos para proveer los cargos de notarios y de registradores del país.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Normas generales sobre Notariado y Registro.</li> <li>• Relaciones públicas.</li> <li>• Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> <li>• Sistemas de Desarrollo Administrativo.</li> <li>• Constitución Política de Colombia.</li> <li>• Ofimática</li> </ul>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> <li>• Construcción de Relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	14
Nº. de Cargos	2
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
<b>II AREA: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar al Superintendente de Notariado y Registro en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas en los temas propios del notariado y registro de instrumentos públicos en el territorio nacional.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Superintendente en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas que regulan y reglamentan el notariado y registro de instrumentos públicos en el territorio nacional.</li> <li>• Participar e intervenir en la preparación de planes, programas, proyectos e informes de carácter operativo, que requiera el Superintendente de Notariado y Registro de acuerdo con los planes e instrucciones recibidas.</li> <li>• Asesorar sobre la formulación y ejecución de proyectos y actividades técnicas, financieras y administrativas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Superintendente.</li> <li>• Asesorar al Superintendente en los diferentes comités y juntas que por competencia legal debe integrar.</li> <li>• Hacer seguimiento, evaluación y control al cumplimiento y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y proyectos adoptados en materia de competencia del Superintendente de Notariado y Registro.</li> <li>• Asesorar al Superintendente en la realización de los estudios e investigaciones relacionadas con los proyectos de inversión a cargo de la dependencia.</li> <li>• Proponer los planes necesarios para la modernización y agilización de trámites y servicios en lo concerniente al notariado y el registro.</li> <li>• Asesorar al Superintendente en materia de interoperabilidad de los sistemas de información existentes en la Entidad y en los que se requieran para el cumplimiento de la función misional.</li> <li>• Absolver consultas y prestar asistencia técnica en materia operativa para garantizar la ejecución y control de los programas propios de la Entidad.</li> <li>• Asesorar y aconsejar a la alta dirección en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes que tiendan a incorporar el uso de las tecnologías de la información.</li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Planeación Estratégica.</li> <li>Normas generales sobre Notariado y Registro.</li> <li>Relaciones públicas.</li> <li>Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.</li> <li>Sistemas de Desarrollo Administrativo.</li> <li>Constitución Política de Colombia.</li> </ul>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> <li>Construcción de Relaciones</li> <li>Iniciativa</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Economía, Ingeniería industrial y afines, Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

## ASESOR GRADO 11

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
N° de Cargos:	11
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II AREA: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho, en el diseño, planes y estrategias de comunicación externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades, con el fin de fortalecer la imagen corporativa y la prestación del servicio de la Superintendencia.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Superintendente en materia de manejo de medios de información y comunicación teniendo en cuenta los lineamientos y requerimientos de la entidad.</li> <li>Asesorar al Superintendente en la formulación, implementación y evaluación del plan estratégico de comunicaciones de la entidad, teniendo en cuenta las directrices de la misma.</li> <li>Asesorar a todas las dependencias de la entidad en la gestión de comunicaciones externas de acuerdo con los requerimientos de la Superintendencia.</li> <li>Identificar los retos e indicar y proponer las soluciones de la gestión de las comunicaciones teniendo en cuenta la misión y visión de la entidad.</li> <li>Los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico a su cargo se mantienen en óptimas condiciones y los mecanismos para la conservación, el buen uso, evitar pérdidas, hurtos o el deterioro de los mismos según los protocolos establecidos por la entidad.</li> <li>Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Otros idiomas (inglés).</li> <li>Medios de comunicaciones radiales, escritos , audiovisuales y virtuales</li> <li>Estrategias alternativas de comunicación.</li> <li>Publicidad y mercadeo.</li> <li>Técnicas de redacción y ortografía.</li> <li>Conocimientos en metodología de la investigación y diseños de proyectos.</li> </ul>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>Orientación a Resultados</li> <li>Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>Transparencia</li> <li>Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experticia</li> <li>Conocimiento del Entorno</li> <li>Construcción de Relaciones</li> <li>Iniciativa</li> </ul>



<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título de formación profesional en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Título de postgrado en la modalidad de especialización	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, Publicidad y afines, Y Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
N° de Cargos:	11
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
<b>AREA: DESPACHO SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar, asistir y apoyar al Despacho en la formulación de estrategias y acciones para el desarrollo o reforma de los procesos misionales y administrativos de la Superintendencia.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asesorar al Superintendente en la formulación, coordinación, ejecución y evaluación de las políticas y planes generales de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>• Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la misión institucional y los propósitos y objetivos de la entidad que le sean que le sean confiados por el Superintendente.</li> <li>• Asistir al Superintendente de Notariado y Registro en lo referente a los concursos públicos de méritos para proveer los cargos de notarios y de registradores del país.</li> <li>• Asesorar al Superintendente de Notariado y Registro para el correcto funcionamiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, que existen en el territorio nacional.</li> <li>• Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con la provisión de empleos para garantizar la prestación del servicio público registral.</li> <li>• Plantear al Superintendente las acciones necesarias a seguir en relación a los registros de los predios abandonados y de predios de reparación y los bienes inmuebles declarados por los miembros del grupo armado al margen de la Ley de conformidad a la normatividad legal existente para tal fin.</li> <li>• Asesorar al Superintendente en los proyectos que requiere la Superintendencia de Notariado y Registro para lograr la modernización de trámites a cargo de la dependencia.</li> <li>• Asesorar al Superintendente y demás dependencias que así lo requieran en la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto de la Superintendencia de Notariado y Registro.</li> <li>• Proponer los estudios e investigaciones necesarios para la mejora de los procesos y procedimientos de la entidad y propender por la modernización y agilización de trámites a cargo de la dependencia.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Políticas de Estado.</li> <li>• Plan Nacional de Desarrollo.</li> <li>• Planeación Estratégica.</li> <li>• Normas generales sobre Notariado y Registro.</li> <li>• Normas de Contratación y administración de personal.</li> <li>• Metodología de diseño de proyectos.</li> <li>• Control Interno.</li> </ul>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experticia</li> <li>• Conocimiento del Entorno</li> <li>• Construcción de Relaciones</li> <li>• Iniciativa</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines, y título de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
<b>ALTERNATIVA</b>	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.

### NIVEL ASISTENCIAL

#### SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 24

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N° de Cargos	2
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
<b>II. AREA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Desempeñar labores secretariales en lo relativo a la atención de personal, apoyo administrativo, atención telefónica del Despacho y demás labores de soporte requeridas por	

el Superintendente, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos correspondientes.

#### **IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES**

- Atender de manera amable y eficiente al usuario que solicite los servicios del Despacho con el fin de resolver sus consultas, conservando la debida reserva y siguiendo los lineamientos establecidos por la entidad.
- Asistir al Superintendente en las actividades relacionadas con el registro y seguimiento de las solicitudes de quejas, reclamos y soluciones que se deban atender internamente, de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal fin.
- Tramitar las respuestas a la correspondencia recibida, transcribir al computador los dictados, cartas, oficios, memorandos y demás documentos solicitados por el Superintendente siguiendo las normas que aplican para cada caso, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
- Ejecutar el proceso de radicación y registro de la correspondencia de la dependencia, siguiendo los lineamientos establecidos en la entidad.
- Organizar, de acuerdo a las instrucciones dadas, las reuniones y eventos que deba atender el Superintendente.
- Llevar la agenda correspondiente actualizada e informar diariamente al Superintendente sobre las actividades y compromisos programados.
- Informar al Superintendente las irregularidades o anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Velar por el adecuado manejo de los documentos y la óptima utilización de la información institucional, para garantizar la transparencia en el manejo de los mismos.
- Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.
- Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES**

- Manejo de bases de datos.
- Paquete Office.
- Conocimiento en técnicas de archivo.
- Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación.
- Estatuto de Notariado y Registro
- Políticas y protocolos de atención al usuario.

#### **IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>

#### **VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA**

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación tecnológica o profesional o universitaria en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economía, Administración y Contaduría Pública.  Cursos mínimo 30 horas duración en Windows y 60 en Secretariado	Seis (06) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVAS</b>	
Diploma de bachiller	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada o laboral.

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRADO 18**

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	4044
Grado:	18
N° de Cargos	1
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
<b>II. AREA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos establecidos, que permitan efectuar las gestiones administrativas en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y la SNR.	
<b>IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Revisar y clasificar documentos, datos e informes relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia.</li> <li>Llevar y mantener actualizados las bases de datos y registros de carácter administrativo de las dependencias con la agilidad y oportunidad requerida.</li> <li>Llevar y mantener organizado y actualizado el archivo central e histórico, para atender las consultas de los usuarios internos y externos.</li> <li>Proporcionar a los usuarios la información que le sea solicitada, de conformidad con los procedimientos establecidos a fin de conservar la debida reserva de los documentos e información a cargo de la dependencia.</li> <li>Participar en la proyección de los actos administrativos que ordene el jefe inmediato dentro de los términos de ley a fin de garantizar la atención oportuna y veraz a los usuarios.</li> <li>Revisar, organizar y distribuir la información suministrada por las diferentes entidades</li> </ul>	

<p>bancarias y los notarios, referentes a los aportes y recaudos, para efectuar las conciliaciones respectivas conforme a lo establecido en los procedimientos de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyar en la realización del cierre mensual de ingresos, para que sea registrado en el libro de bancos, según los procedimientos de la Entidad.</li> <li>• Apoyar en la planeación, programación, organización, ejecución y el control de los procesos de la dependencia para dar cumplimiento a las metas propuestas.</li> <li>• Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>• Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ul>	
<b>V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimientos en técnicas de archivo.</li> <li>• Conocimiento Ley 594 del 2000 y demás normas proferidas por el Archivo General de la Nación</li> <li>• Conocimiento básico de bases de datos para manejo de archivos.</li> <li>• Estatuto de Notariado y Registro</li> <li>• Ofimática básica</li> </ul>	
<b>IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>	
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERARQUICO</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
<b>VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA</b>	
<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller.	Quince (15) meses de experiencia laboral

## CONDUCTOR MECÁNICO GRADO 19

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Asistencial
Denominación del empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	19
N° de Cargos	1
Dependencia:	Despacho del Superintendente
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
<b>II. AREA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO</b>	
<b>III. PROPOSITO PRINCIPAL</b>	
<p>Prestar un oportuno servicio de conducción de acuerdo a las instrucciones impartidas por el Superintendente, mantener en óptimas condiciones el vehículo y apoyar las funciones administrativas de la dependencia.</p>	

IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conducir el vehículo asignado, desplazando al directivo correspondiente al lugar que le sea indicado cumpliendo las normas de tránsito y procedimientos establecidos por la entidad, garantizando la llegada oportuna del mismo</li> <li>• Revisar el estado mecánico y el sistema eléctrico del vehículo, así mismo mantenerlo aseado y presentado, garantizando así su normal funcionamiento, siguiendo los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>• Efectuar oportunamente las reparaciones simples al vehículo asignado, según las normas y procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>• Reportar oportunamente las inconsistencias o anomalías del vehículo según los procedimientos establecidos por la entidad, para que se ejecuten las reparaciones especializadas necesarias, para que así se garantice el desplazamiento del directivo sin contratiempos.</li> <li>• Cumplir con los horarios y directrices impartidas por su jefe inmediato y los procedimientos establecidos por la entidad, garantizando así el cumplimiento de los compromisos del mismo.</li> <li>• Cumplir con las normas de seguridad, prevención de accidentes y demás normas de tránsito establecidas por la ley.</li> <li>• Informar por escrito al supervisor inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el vehículo, para evitar sanciones disciplinarias, rigiéndose por los procedimientos de la entidad.</li> <li>• Apoyar en la ejecución de funciones de archivo, recepción u otras labores auxiliares de oficina y asistencia administrativa, cuando las necesidades del servicio lo requieran.</li> <li>• Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia</li> <li>• Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo.</li> </ul>	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mecánica Automotriz</li> <li>• Normas sobre seguridad y vigilancia</li> <li>• Conocimiento en técnicas de archivo.</li> <li>• Normas de tránsito</li> </ul>	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Orientación a Resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano</li> <li>• Transparencia</li> <li>• Compromiso con la Organización</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejo de la información</li> <li>• Adaptación al Cambio</li> <li>• Disciplina</li> <li>• Relaciones Interpersonales</li> <li>• Colaboración</li> </ul>
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	

<b>FORMACION ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
Diploma de bachiller.	Veinte (20) meses de experiencia laboral. Licencia de Conducción según el vehículo asignado.
<b>ALTERNATIVA</b>	
Cuatro (4) años de educación básica secundaria y	Treinta y dos (32) meses experiencia laboral