

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	23
N° de Cargos	1
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II. AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Formular y dirigir las políticas de vigilancia, inspección y control del servicio que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para garantizar el orden jurídico y la calidad del servicio que se presta a los usuarios.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Superintendente de Notariado y Registro la fijación de las políticas, estrategias, planes y programas en relación con la prestación del servicio público registral. • Ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control sobre el servicio público registral que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. • Orientar e instruir sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación registral, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. • Aprobar los manuales, protocolos y reglamentos que guían las visitas de inspección general, especial y de seguimiento acordes con los procesos y procedimientos actualizados. • Realizar las visitas generales, especiales y de seguimiento de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales. • Atender las peticiones, quejas y reclamos en relación con la prestación del servicio público registral, en coordinación con la Oficina de Atención al Ciudadano. • Solicitar al Superintendente de Notariado y Registro la intervención de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y la designación del correspondiente Director de Intervención, de acuerdo con la ley. • Supervisar la implementación de las acciones adoptadas como resultado del informe de intervención y coordinar con la Dirección Técnica de Registro la aplicación de las medidas a que haya lugar. • Estudiar y adoptar las medidas a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades gubernamentales y organismos privados en relación con el servicio de registro de instrumentos públicos. • Ejercer las funciones de la Secretaría Técnica del Consejo Superior de la Carrera Registral. • Apoyar la realización de los concursos para proveer las vacantes en el cargo del Registrador de Instrumentos Públicos, de conformidad con los lineamientos del Consejo Superior de Carrera Registral y en coordinación con las demás dependencias competentes de la Superintendencia. • Asistir al Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deben llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos. • Identificar los riesgos inherentes a la prestación del servicio registral en el país y proponer los 	

<p>mecanismos para mitigarlos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proponer al Superintendente de Notariado y Registro los lineamientos y criterios técnicos del modelo de inspección, vigilancia y control bajo el enfoque de gestión de riesgo, coordinar y responder por su implementación técnica. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. • 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"> • Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. • Planeación Estratégica. • Plan Nacional de Desarrollo. • Normas generales sobre Notariado y Registro. • Normas de Contratación y administración de personal. • Formulación y seguimiento de proyectos. • Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 	
IV. 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 	Liderazgo Planeación Toma de Decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines Título de postgrado en la modalidad de especialización.	Setenta seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	1020
Grado:	11
N° de cargos	11
Dependencia:	Despacho del Superintendente Delegado
Cargo del jefe inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro
II AREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho en el diseño, planeación, implementación y evaluación de las políticas, planes y programas en inspección, vigilancia y control tendientes al efectivo funcionamiento del servicio registral.	
IV. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar al Superintendente Delegado para Registro en la inspección, vigilancia y control del servicio público que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Asistir al Superintendente Delegado para Registro en la programación de las visitas de inspección a fin de verificar su correcto funcionamiento administrativo y en general las normas que rigen la actividad registral a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Asesorar al Superintendente Delegado para el Registro en la elaboración de convenios interadministrativos con otras entidades para el desarrollo del seguimiento del servicio registral. Proponer y realizar estudios e investigaciones relacionadas con el seguimiento del registro de instrumentos públicos, de acuerdo con la normatividad vigente. Absolver consultas y emitir conceptos sobre los aspectos jurídicos y de desarrollo registral, con el propósito de tener unidad de criterio sobre las normas y procedimientos del registro de instrumentos públicos. Preparar y presentar informes sobre las acciones adoptadas en las intervenciones y coordinar con la Dirección Técnica de Registro las medidas de seguimiento a las mismas. Hacer el seguimiento a las medidas de los informes que presenten los entes de control, entidades gubernamentales y organismos privados en relación con el servicio de registro de instrumentos públicos. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño de cada cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Marco legal, conceptual e histórico de la SNR. Planeación Estratégica. Normas generales sobre Notariado y Registro. Normatividad sobre restitución de tierras. Temas sobre control, vigilancia y control. Normas de Contratación y administración de personal. Formulación y seguimiento de proyectos. Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control. 	
IV. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> Orientación a Resultados Orientación al usuario y al ciudadano 	<ul style="list-style-type: none"> Experticia Conocimiento del Entorno

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia • Compromiso con la Organización 	Construcción de Relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y DE EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economista, 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
ALTERNATIVA	
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Economista, Administración, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización.	Veintitres (23) meses de experiencia profesional relacionada

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	22
N° de cargos	Treinta y cinco (35)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control del servicio público registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Analizar los informes producto del ejercicio de las funciones de Vigilancia, Inspección, y Control, que le sean asignados con el fin de avocar conocimiento e iniciar las actuaciones administrativas a que haya lugar. Participar en el análisis jurídico de los asuntos relacionados con las funciones de Vigilancia, Inspección y Control, con el fin de mantener la homogeneidad, consistencia y unidad de interpretación en los asuntos sometidos a consideración de la Delegada, y que comprometan la posición de la misma. Proyectar para la firma del Superintendente Delegado, las orientaciones requeridas para la prestación del servicio registral, con el fin de dar a conocer la posición de la Superintendencia sobre asuntos relacionados con las labores de Vigilancia, Inspección y control. Avocar conocimiento oportuno del trámite de conceptos y decisiones de los asuntos jurídicos que le correspondan a la Delegada, con el fin de mantener enterado al Superintendente Delegado para lo de su competencia. Estimar y proyectar de conformidad con la planeación presupuestal de la Superintendencia de Notariado y Registro, los costos para la ejecución de las visitas especiales, intervenciones y de seguimiento. Desarrollar y poner a consideración de la Dirección el plan anual de visitas generales, así como la estimación de visitas especiales, que deban ejecutarse en todas las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos para el ejercicio de las labores de Inspección, Vigilancia y Control. Elaborar y mantener actualizada una línea base de indicadores de gestión administrativa, operativa y jurídica de las Oficinas de Registro, para realizar evaluaciones comparativas con los informes de visitas generales presentados. Realizar el seguimiento a los correctivos definidos en los informes de visita. Proyectar actos administrativos para dar respuesta a las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes que eleven los usuarios y que le sean encomendados a fin dar alcance a los mismos dentro de los términos de Ley. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la 	

naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Registral • Planeación Operativa • Procesos y procedimientos IVC • Procedimientos • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la organización	Aprendizaje continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y colaboración Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Treinta y siete (37) meses de experiencia profesional relacionada
Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización	Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	19
N° de cargos	Noventa y cuatro (94)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar planes, programas y proyectos para la inspección, vigilancia y control de la función registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Estimar y proyectar de conformidad con la planeación presupuestal de la Superintendencia de Notariado y Registro, los costos para la ejecución de las visitas de apoyo, especiales, intervenciones y de seguimiento. • Realizar de conformidad con los procesos establecidos y de manera oportuna, los trámites correspondientes para la autorización de la comisión y viáticos de los funcionarios que practicarán la visita de apoyo, especial, intervención o de seguimiento. • Elaborar y mantener actualizada una línea base de indicadores de gestión administrativa, operativa y jurídica de las Oficinas de Registro, para realizar evaluaciones comparativas con los informes de visitas generales presentados. • Diseñar y poner a consideración de la Dirección, los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos en cumplimiento de las funciones de policía administrativa. • Compilar presentar al Director de la dependencia los informes presentados por los profesionales que ejercen las visitas de IVC, para que sirvan de insumo para las acciones correctivas y la toma decisiones pertinentes a las áreas involucradas. • Realizar el seguimiento a los correctivos definidos en los informes de visita. • Proyectar actos administrativos para dar respuesta a las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes que eleven los usuarios y que le sean encomendados a fin dar alcance a los mismos dentro de los términos de Ley. • Elaborar los estudios y documentos técnicos que permitan establecer los planes, programas y proyectos relacionados con la orientación, inspección, vigilancia y control de la actividad registral de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia Delegada para el Registro. • Orientar e instruir sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del grupo interno de trabajo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Registral • Planeación Operativa • Procesos y procedimientos IVC • Procedimientos • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.y título de postgrado en la modalidad de especialización	Veintiocho (28) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines	Veintiocho (28) 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	Cuatro (04) meses de experiencia profesional relacionada.

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	16
N° de cargos	Noventa y ocho (98)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar instrumentos técnicos que permitan el ejercicio y monitoreo de las funciones de vigilancia, inspección y control –IVC- de las Oficinas de Registro del país, con el fin de dotar a la Superintendencia de herramientas homogéneas y efectivas para el ejercicio de las funciones de policía administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar pruebas piloto que evalúen la efectividad de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. • Mantener actualizados, de conformidad con las normas documentales, los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a ORIP, con el fin de que estos puedan contar con herramientas técnicas actualizadas. • Realizar labores permanentes de divulgación y capacitación a los funcionarios encargados de realizar las visitas de Inspección Vigilancia y Control, en materia de aplicación de protocolos y diligenciamiento de formatos y listad de chequeo. • Atender oportunamente las direcciones que sobre el diseño o rediseño de herramientas técnicas, realicen los funcionarios encargados de realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, los Registradores de instrumentos públicos o los entes de control. • Adelantar encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad en la aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, y presentar los informes al Superintendente Delegado. • Orientar e instruir sobre la aplicación de las normas que rigen la actuación notarial, de conformidad con las directrices impartidas por el Superintendente de Notariado y Registro. • Proyectar actos administrativos para dar respuesta a las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes que eleven los usuarios y que le sean encomendados a fin dar alcance a los mismos dentro de los términos de Ley. • Proyectar las medidas a que haya lugar, en relación con los informes que presenten los entes de control, entidades estatales y organismos privados en relación con el servicio registral. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel y la naturaleza del grupo interno de trabajo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Registral • Planeación Operativa • Procesos y procedimientos IVC • Procedimientos • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Aprendizaje continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y colaboración
Compromiso con la organización	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.y título de postgrado en la modalidad de especialización.	Diecinueve meses (19) meses de experiencia profesional relacionada.
ALTERNATIVAS	
Formación Académica	Experiencia
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.	Diecinueve meses (19) meses de experiencia profesional relacionada.
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines y 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:	14
N° de cargos	Sesenta y cinco (65)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las visitas generales y especiales para el seguimiento y control del servicio público que prestan las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, con el fin de garantizar que éstas cumplen con la prestación oportuna.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Proyectar los costos para la ejecución de las visitas de apoyo, especiales, intervenciones y de seguimiento de conformidad con la planeación presupuestal de la Superintendencia de Notariado y Registro. Mantener actualizados los indicadores de gestión administrativa, operativa y jurídica de las Oficinas de Registro, para realizar evaluaciones comparativas con los informes de visitas generales presentados. Presentar los informes de las visitas de IVC, para que sirvan de insumo para las acciones correctivas y la toma decisiones pertinentes a las áreas involucradas. Realizar el seguimiento a los correctivos definidos en los informes de visita. Proponer el diseño o rediseño de herramientas técnicas, realicen los funcionarios encargados de realizar las visitas de inspección, vigilancia y control, los Registradores de instrumentos públicos o los entes de control. Adelantar encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad en la aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, y presentar los informes al Superintendente Delegado. Proyectar actos administrativos para dar respuesta a las tutelas, derechos de petición y demás solicitudes que eleven los usuarios y que le sean encomendados a fin dar alcance a los mismos dentro de los términos de Ley. Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia. 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. • Derecho Registral • Planeación Operativa • Procesos y procedimientos IVC • Procedimientos • Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No se requiere</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
N° de cargos	Ciento treinta y cinco (135)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar visitas especiales, de apoyo, seguimiento e intervenciones a la prestación del servicio público registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar y analizar periódicamente la información proveniente de las Oficinas de Instrumentos Públicos para determinar la correcta generación, liquidación, recaudo, transferencia y giro de las tarifas de registro. • Inspeccionar periódicamente la gestión administrativa y financiera de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a través del análisis de los diferentes estados financieros y hacer las recomendaciones a que haya lugar. • Ejercer a través de las herramientas técnicas definidas, el monitoreo permanentemente de los procesos administrativos, financieros y operativos de las ORIP vigiladas con el fin de prevenir prácticas ilegales o no autorizadas. • Realizar las investigaciones de las quejas y reclamos, relacionados con el servicio público registral, y efectuar traslado a las áreas competentes de la Superintendencia de Notariado y registro. • Proponer e implementar los procedimientos e instrumentos necesarios para ejercer la vigilancia e inspección del servicio público de registro. • Proyectar las providencias en relación a la inspección vigilancia y control del servicio notarial y registral, que deba presentar el jefe inmediato. • Recibir y procesar los informes que deben ser presentados semanalmente por el Agente interventor de las Oficinas de instrumentos Públicos cuando de manera oficiosa o a petición de las Entidades de control, judiciales o en virtud de las quejas recibidas de los ciudadanos, la Superintendencia de Notariado y Registro avoque intervención. • Llevar el registro de las actas de visita desarrolladas en cumplimiento de las funciones de IVC, numeradas en forma consecutiva, anual, y conservadas de manera reservada. • Identificar y tipificar las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de los Registradores de Instrumentos Públicos y los funcionarios de las oficinas de registro de instrumentos públicos, inherentes al servicio público registral, con el propósito de proponer acciones tendientes a su prevención. 	

<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. Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. Derecho Registral Planeación Operativa Procesos y procedimientos IVC Procedimientos Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p style="text-align: center;">Comunes</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p style="text-align: center;">Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>Título Profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Dos (2) Títulos de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>No requiere</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
N° de cargos	Trescientos veinticinco (325)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de orientación, inspección, vigilancia y control del servicio registral de la propiedad inmobiliaria en Colombia para garantizar al ciudadano efectividad en el servicio registral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Recaudar y analizar periódicamente la información proveniente de las Oficinas de Instrumentos Públicos para determinar la correcta generación, liquidación, recaudo, transferencia y giro de las tarifas de registro. • Inspeccionar periódicamente la gestión administrativa y financiera de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos a través del análisis de los diferentes estados financieros y hacer las recomendaciones a que haya lugar. • Ejercer a través de las herramientas técnicas definidas, el monitoreo permanentemente de los procesos administrativos, financieros y operativos de las ORIP vigiladas con el fin de prevenir prácticas ilegales o no autorizadas. • Realizar las investigaciones de las quejas y reclamos, relacionados con el servicio público registral, y efectuar traslado a las áreas competentes de la Superintendencia de Notariado y registro. • Lleva el registro de las actas de visita desarrolladas en cumplimiento de las funciones de IVC, numeradas en forma consecutiva, anual, y conservadas de manera reservada. • Identificar y tipificar las conductas que puedan llegar a constituir faltas disciplinarias de los Registradores de Instrumentos Públicos y los funcionarios de las oficinas de registro de instrumentos públicos, inherentes al servicio público registral, con el propósito de proponer acciones tendientes a su prevención. • Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización. • Ejercer el autocontrol en todas las funciones que le sean asignadas para garantizar su correcta ejecución y aplicar los principios de la acción administrativa en el ejercicio de su empleo. • Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la dependencia de acuerdo con los parámetros institucionales definidos. • Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de Colombia. • Organización y estructura del Estado Colombiano. • Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. • Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. • Derecho Constitucional. • Derecho Registral y Notarial. • Procesos y procedimientos IVC • Procedimientos Contencioso Administrativo • Derecho Procesal General. • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial 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, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. y título de postgrado en la modalidad de especialización.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	05
N° de cargos	Noventa y seis (96)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y controlar las funciones de vigilancia, inspección y control del servicio público registral, orientadas a optimizar su prestación, dando cumplimiento a las funciones encomendadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Adelantar las visitas generales y especiales y verificar el estricto cumplimiento de las normas legales en materia financiera y administrativa, que rigen la actividad registral, para dar confianza al usuario de la prestación del servicio con las condiciones normativas y legales requeridas. Elaborar las actas de las visitas conforme a las instrucciones internas y a la ley para rendir los informes que permita la toma de decisiones de manera ágil y oportuna. Proyectar respuestas a los requerimientos que se le formulen de acuerdo a las funciones propias del cargo con el fin de dar cumplimiento a las condiciones y términos de ley. Orientar a los funcionarios de las oficinas de registro en materia de manejo presupuestal, tesorería, contable, elaboración de informes económicos, desarrollo de personal y procesos disciplinarios para contribuir a la buena gestión de las Oficinas. Desarrollar estudios tendientes a mejorar el manejo técnico y administrativo de las Oficinas de Registro con el fin de fortalecer la función administrativa y mejorar la imagen institucional. Proyectar las circulares e instrucciones administrativas con destino a los Registradores de Instrumentos públicos del país, para el adecuado funcionamiento administrativo y financiero. 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. Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. Régimen del empleado público Proceso disciplinario 	

<ul style="list-style-type: none"> • Administración • Auditoría • Contabilidad • Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
<p>Comunes</p> <p>Orientación a resultados</p> <p>Orientación al usuario y al ciudadano</p> <p>Transparencia</p> <p>Compromiso con la organización</p>	<p>Por Nivel Jerárquico</p> <p>Aprendizaje continuo</p> <p>Experticia profesional</p> <p>Trabajo en equipo y colaboración</p> <p>Creatividad e innovación</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
ALTERNATIVAS	
<p>Formación Académica</p> <p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. y título profesional adicional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>No se requiere.</p>
<p>Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. 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:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3132
Grado:	18
N° de cargos	Cincuenta y cuatro (54)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir los instrumentos técnicos que permitan el ejercicio y monitoreo de las funciones de vigilancia, inspección y control –IVC- de las Oficinas de Registro del país, con el fin de dotar a la Superintendencia de herramientas homogéneas y efectivas para el ejercicio de las funciones de policía administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de información solicitados por las entidades públicas, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales. Apoyar la actualización de los formularios, protocolos y listas de chequeo que deban aplicar los funcionarios en la realización de visitas a ORIP, con el fin de que estos puedan contar con herramientas técnicas actualizadas. Adelantar encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad en la aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, y presentar los informes al Superintendente Delegado. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. Indicadores de gestión Metodologías para la elaboración de formatos, formularios y encuestas. Muestreo estadístico Proceso de IVC Herramientas ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

<p>Formación Académica</p> <p>Título tecnológico con especialización en disciplina académica del núcleo básico de Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, 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, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p> <p>ó</p> <p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>
<p>ALTERNATIVAS</p>	
<p>Formación Académica</p> <p>Aprobación de tres (3) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p>Experiencia</p> <p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia relacionada o laboral</p>
<p>Aprobación de dos (2) años de educación superior en la modalidad de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y afines. y Título de CAP Técnico del SENA con intensidad horaria superior a 2.000 horas.</p>	<p>Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Tecnico
Denominación del empleo:	Tecnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
N° de cargos	Ciento treinta y uno (131)
Dependencia:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar instrumentos técnicos que permitan el ejercicio y monitoreo de las funciones de vigilancia, inspección y control –IVC-de las Oficinas de Registro del país, con el fin de dotar a la Superintendencia de herramientas homogéneas y efectivas para el ejercicio de las funciones de policía administrativa.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de información solicitados por las entidades públicas, de acuerdo a la normatividad vigente y las políticas institucionales. Apoyar el desarrollo de pruebas piloto que evalúen la efectividad de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos. Adelantar encuestas y mediciones de satisfacción y efectividad en la aplicación de las herramientas técnicas diseñadas para el ejercicio de las funciones vigilancia, inspección y control, y presentar los informes al Superintendente Delegado. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de Colombia. Organización y estructura del Estado Colombiano. Organización y estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro. Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. Derecho Registral Indicadores de gestión. Metodologías para la elaboración de formatos, formularios y encuestas. Muestreo estadístico Proceso de IVC Herramientas Ofimáticas 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
Comunes	Por Nivel Jerárquico
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e Innovación
Compromiso con la organización	

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, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial 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, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial 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	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:	Superintendencia Delegada para el Registro
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
II. ÁREA: SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA EL REGISTRO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos necesarios para garantizar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad registral con el fin de constatar la eficiente prestación del servicio, según las instrucciones entregadas por el Jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la ejecución y control de los planes y programas del grupo, a fin de que se tomen las medidas pertinentes. Apoyar en la elaborar los estudios y documentos técnicos que permitan establecer los planes, programas y proyectos relacionados con la orientación, inspección, vigilancia y control de la actividad registral de acuerdo con los parámetros establecidos por la Superintendencia Delegada para el Registro. Promover y desarrollar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Dependencia. 	

<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. Estatuto Registral y normas que lo modifiquen o adicionen. Derecho Registral Indicadores de gestión. Metodologías para la elaboración de formatos, formularios y encuestas. Muestreo estadístico Proceso de IVC 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, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial 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 del Conocimiento en: Derecho y afines, Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, Administración, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Industrial y afines.</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>No se requiere ó Nueve (9) meses de experiencia profesional relacionada</p>
ALTERNATIVAS	
<p style="text-align: center;">Formación Académica</p> <p>Diploma de bachiller</p>	<p style="text-align: center;">Experiencia</p> <p>Cuarenta y cinco (45) meses de experiencia relacionada o laboral</p>