



Libertad y Orden

**Ministerio del Interior y de Justicia
Superintendencia de Notariado y Registro
República de Colombia**

RESOLUCIÓN NÚMERO DE 2010

1144

08 FEB 2010

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

en ejercicio de las facultades conferidas en el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005

RESUELVE:

Artículo Primero: Determinar las funciones de los cargos que se indican a continuación en las áreas respectivas:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	01
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Llevar a cabo las funciones de vigilancia, inspección y control del servicio público registral, orientadas a optimizar su prestación, dando cumplimiento a las funciones encomendadas.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA DELEGADA DE REGISTRO	
<ol style="list-style-type: none"> Adelantar las visitas generales y especiales y verificar el estricto cumplimiento de las normas legales en materia 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. 	

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

3. 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.
4. Proyectar las circulares e instrucciones administrativas con destino a los Registradores de Instrumentos públicos del país, para el adecuado funcionamiento administrativo y financiero.
5. Participar en la sistematización de los procesos misionales y de apoyo de las de las Oficinas de Registro en coordinación con la Oficina Informática.
6. Participar en el seguimiento a los mapas de riesgos y planes de mejoramiento de las Oficinas de Registro a fin de sugerir las modificaciones a que haya lugar.
7. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control del sistema de Registro Único de Predios y Territorios Abandonados a causa de la violencia - RUPTA.
8. Efectuar el seguimiento a la ejecución de los proyectos relacionados con el área a fin garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas de los mismos.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
10. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las visitas generales y especiales se adelantan con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad registral y para dar confianza al usuario de la prestación del servicio con las condiciones normativas y de Ley requeridas.
2. Las actas de las visitas están conforme a la ley y permiten la toma de decisiones de manera ágil y oportuna
3. Los estudios tendientes a mejorar el manejo técnico y administrativo de las oficinas de registro se realizan con el fin de fortalecer la función administrativa y mejorar la imagen institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Régimen del empleado público
2. Proceso disciplinario
3. Administración
4. Auditoría
5. Estatuto Registral
6. Ofimática nivel básico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Tarjeta o matrícula profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
 Denominación del empleo: Profesional Universitario
 Código: 2044

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

Grado: 01
 Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la elaboración de los planes y proyectos relacionados con la dependencia con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DELEGADA NOTARIADO

1. Realizar las visitas de Inspección (generales y especiales), con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rige la actividad notarial, y rendir los informes de acuerdo al procedimiento establecido propendiendo por el mejoramiento continuo en la prestación del servicio a cargo de los vigilados con calidad y oportunidad a los usuarios sin perjuicio de la acción disciplinaria a que diere lugar.
2. Hacer seguimiento conforme a los informes de visitas generales o especiales al cumplimiento de las recomendaciones formuladas o las acciones disciplinarias adelantadas con el fin de prevenir o corregir prácticas que atenten contra la majestad del servicio público notarial.
3. Atender con celeridad las respuestas a los derechos de petición, con el fin de garantizar este derecho fundamental y atender de manera oportuna los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Entidad.
4. Participar en la implementación de los planes, programas y proyectos que aseguren la labor de supervisión a los vigilados en el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la función notarial.
5. Verificar y controlar el cumplimiento, por parte de los notarios, de las distintas disposiciones legales y reglamentarias relativas a la prestación del servicio y al debido cumplimiento de las relaciones laborales con sus empleados, con el fin de enmarcarse dentro de los parámetros de Ley.
6. Investigar las quejas, reclamos y peticiones que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado, estableciendo indicadores de impacto que permita implementar acciones correctivas sin perjuicio de la acción disciplinaria.
7. Elaborar los proyectos de las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado.
8. Apoyar a la delegada en el mejoramiento de los procesos, procedimientos, indicadores de gestión y estadísticas para presentar los informes requeridos.
9. Mantener actualizada la base de datos de la Delegada sobre peticiones, quejas, reclamos, procesos disciplinarios y visitas generales y especiales, conforme al seguimiento realizado.
10. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que

1001

1144 08 FEB 2010

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE

2010

Hoja No. 4

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

responder a las necesidades y expectativas de los usuarios.

11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de la función de supervisión en lo referente a las visitas generales y especiales se realiza con criterios de eficacia y eficiencia siguiendo los parámetros establecidos en la guía de visitas y el sistema de gestión de la calidad.
2. El seguimiento a los informes de visitas generales o especiales para verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas o el impulso a los procesos disciplinarios se materializan en los informes presentados.
3. La implementación de los procedimientos e instrumentos contribuyen al mejoramiento en la prestación del servicio a cargo de las notarias.
4. Las actuaciones administrativas se adelantan conforme a los principios de celeridad, economía, eficacia y eficiencia.
5. Las necesidades de los usuarios internos y externos se deben satisfacer de forma oportuna, eficiente y eficaz.
6. Los procesos y procedimientos de las políticas, planes y programas se desarrollan garantizando la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado, para cumplir la función misional a su cargo.
7. Las visitas de inspección verifican y corroborean el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rige la actividad notarial y generan acciones de mejoramiento continuo en la prestación del servicio a cargo de los vigilados con calidad y oportunidad a los usuarios.
8. A las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado, se les hace seguimiento a fin de implementar acciones correctivas sin perjuicio de la acción disciplinaria.
9. La implementación de los procedimientos e instrumentos contribuyen al mejoramiento en la prestación del servicio a cargo de las notarias.
10. Se siguen con los parámetros establecidos por la entidad frente al Sistema de Gestión de Calidad en la implementación de los manuales, instructivos, formatos, Procedimientos para unificar las herramientas de supervisión de la Delegad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Disciplinario
2. Derecho Civil
3. Derecho Notarial
4. Modelo Estándar de Control Interno
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Ofimática nivel básico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas,

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

Administración Pública o Ingeniería Industrial, Tarjeta o matrícula profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
Denominación del empleo: Profesional Universitario
Código: 2044
Grado: 01
Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Colaborar en el desarrollo de actividades de seguimiento y control de la gestión que contribuyan a alcanzar las metas propuestas y el mejoramiento institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA CONTROL INTERNO

- 1. Realizar comprobaciones periódicas de los registros contables y presupuestales, elaborar los informes de evaluación y papeles de trabajo, así como auditar los estados financieros de la Entidad aplicando la normatividad vigente, para velar por el adecuado funcionamiento institucional
2. Obtener la información de la organización, procedimientos en vigencia y todo aquello que permita aportar los fundamentos para las pruebas de cumplimiento y sustantivas en la evaluación, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente en materia de control
3. Realizar las auditorías que le sean asignadas y rendir los informes de las mismas, con el fin de dar cumplimiento a las funciones de naturaleza del cargo.
4. Evaluar los procesos y funciones en las diferentes dependencias de la Entidad y Oficinas de registro para hacer las respectivas recomendaciones e implementar el control interno en cada una de ellas, con el fin de contribuir en la implementación.
5. Brindar asistencia y tomar los correctivos tendientes a lograr el mejoramiento de la Oficina auditada utilizando mecanismos idóneos con el fin de adelantar una buena gestión.
6. Colaborar en el desarrollo de los planes y programas de las actividades de auditoría en evaluación y control de las áreas, para generar directrices de desempeño de las áreas de trabajo.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

- 1. Las auditorías de los registros contables y presupuestales, así como de los estados financieros de la Entidad se realizan periódicamente a fin de dar cabal cumplimiento a la normatividad vigente, para velar por el adecuado funcionamiento institucional.
2. Las recomendaciones contenidas en cada uno de los informes de evaluación están concienzudamente controladas para constatar su implementación

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

- 3. La información obtenida aporta los fundamentos para las pruebas de cumplimiento y sustantivas para la evaluación.
- 4. La asistencia brindada a la Oficina auditada se realiza a profundidad y se dan los correctivos tendientes a lograr el mejoramiento utilizando mecanismos idóneos con el fin de adelantar una buena gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Normas de control de gestión
- 2. Administración general
- 3. Sistemas de Auditoria
- 4. Ofimática nivel medio

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, o Ingeniería Industrial, tarjeta o matrícula profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
 Denominación del empleo: Profesional Universitario
 Código: 2044
 Grado: 01
 Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la identificación de las necesidades de información, comunicaciones, seguridad informática de la entidad, y colaborar en el desarrollo e implementación de los proyectos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA INFORMÁTICA

- 1. Apoyar la realización del cronograma de actividades, el diseño y/o mantenimiento y control de las aplicaciones para las dependencias de la Superintendencia para optimizar su funcionalidad.
- 2. Proponer e implantar mecanismos de seguridad necesarios para garantizar la confidencialidad y consistencia de la información almacenada.
- 3. Realizar las modificaciones y actualizaciones al software no misional, con el fin de agilizar los servicios que presta la Superintendencia.
- 4. Participar en la capacitación y el soporte técnico de todas las aplicaciones que requieran las Dependencias de la Superintendencia y notarias para garantizar el servicio público notarial y registral.
- 5. Presentar informes acerca del avance en los procesos de información de la Entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos de la dependencia y efectuar los correctivos del caso.

[Handwritten signature]

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

6. Administrar el funcionamiento de los equipos de comunicaciones y redes eléctricas y lógicas de la Entidad para garantizar la optimización de los servicios.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los controles, cronogramas de actividades, análisis, diseño y/o mantenimiento de las aplicaciones optimizan su funcionalidad.
2. Los mecanismos de seguridad implantados garantizan la confidencialidad y consistencia de la información almacenada.
3. Las modificaciones y actualizaciones al software no misional y de los aplicativos de las Oficinas de Registro y notarias se encuentran implementadas con el fin de garantizar la disponibilidad de los servicios que presta la Entidad.
4. El apoyo al soporte técnico y capacitación de las aplicaciones garantizan el servicio público notarial y registral.
5. El Estudio de las alternativas tecnologías permiten a la Entidad mejorar sus sistemas de información, comunicaciones y seguridad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodologías de investigación, diseño en proyectos de Ingeniería
2. Herramientas tecnológicas aplicadas a los sistemas de información. (Oracle, Java, HTML, Unix, Redes comunicaciones)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Ingeniería de: Sistemas, Electrónica, Comunicaciones, o Industrial; Mecatrónica, y tarjeta profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
 Denominación del empleo: Profesional Universitario
 Código: 2044
 Grado: 01
 Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y participar en la elaboración de los conceptos e instrucciones administrativas relacionados con los servicios notarial y registral. Así como atender los procesos judiciales y administrativos adelantados en contra y por la Entidad para garantizar la defensa de sus intereses.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

[Handwritten signature]

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

ÁREA JURÍDICA

1. Participar en la elaboración de actos administrativos concernientes a la Superintendencia y a los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos para mejorar la prestación de los servicios.
2. Revisar los proyectos de las providencias que debe proferir el Superintendente, relacionadas con la inspección y vigilancia de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos a fin de garantizar el cumplimiento de las normas.
3. Actuar en los procesos judiciales en representación de la Superintendencia de Notariado y Registro en los cuales sea apoderado y que le sean delegados por el Superintendente y mantener actualizada la información sobre éstos para la defensa de los intereses de la Entidad.
4. Preparar respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las oficinas de registro de instrumentos públicos, notarios, dependencias de la Entidad, entidades nacionales y usuarios de los servicios registral y notarial a fin de preservar la unidad de criterio institucional y la correcta aplicación de las normas.
5. Preparar proyectos de instrucciones, regulaciones e interpretaciones útiles para la mejor prestación de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos.
6. Atender el trámite de los procesos contencioso administrativos, penales y demás en los cuales haga parte la Superintendencia, así como atender el trámite de los recursos, tutelas y acciones de cumplimiento para garantizar la óptima defensa de los intereses de la Entidad.
7. Organizar sistemas de compilaciones legales de interés para la Superintendencia y mantenerlos actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos.
8. Atender y responder las quejas, reclamos y consultas que de manera personal y por correo electrónico presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por la Superintendencia a fin de implementar los correctivos necesarios para mejorar los servicios de la Entidad.
9. Rendir informes cada vez que le sean solicitados por el jefe inmediato sobre las labores desarrolladas.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los actos administrativos concernientes a la Superintendencia y a los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos están elaborados para mejorar la prestación de los servicios.
2. Los proyectos de las providencias que debe proferir el Superintendente, relacionadas con la inspección y vigilancia de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos se encuentran verificados a fin de garantizar el cumplimiento de las normas.
3. La representación de la Superintendencia de Notariado y Registro en los procesos judiciales en los cuales sea apoderado y que le sean delegados por el Superintendente está ceñida a los procedimientos y términos establecidos por ley y la información sobre éstos está actualizada para la defensa de los intereses de la Entidad.
4. Las consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las oficinas de registro de instrumentos públicos, notarios, dependencias de la Entidad, entidades nacionales y

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

usuarios del servicios registral y notarial están resueltas a fin de preservar la unidad de criterio institucional y la correcta aplicación de las normas.

5. Los proyectos de instrucciones, regulaciones e interpretaciones útiles se realizaron para la mejor prestación de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos.
6. El trámite de los procesos contencioso administrativos, penales y demás en los cuales haga parte la Superintendencia, se atienden eficientemente así como el trámite de los recursos, tutelas y acciones de cumplimiento para garantizar la óptima defensa de los intereses de la Entidad.
7. Los sistemas de compilaciones legales de interés para la Superintendencia y mantenerlos están actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos.
8. Las quejas, reclamos y consultas que de manera personal y por correo electrónico presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por la Superintendencia se atienden a profundidad a fin de implementar los correctivos necesarios para mejorar los servicios de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Notarial y Registral
2. Derecho Civil.
3. Procedimiento Civil.
4. Derecho Administrativo
5. Administración Pública.
6. Ofimática nivel básico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, y tarjeta profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
 Denominación del empleo: Profesional Universitario
 Código: 2044
 Grado: 09
 Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar estudios estadísticos, de organización de métodos y presupuestales, con el propósito de generar herramientas de gestión que contribuyan a optimizar las actividades institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA PLANEACIÓN

1. Analizar, preparar, proponer, diseñar, elaborar y actualizar los manuales de procedimientos, funciones, formas y normas con el fin de optimizar la utilización de los recursos disponibles y la disminución de los trámites.

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

2. Diseñar, estudiar y clasificar los formatos requeridos en las distintas dependencias de la Entidad, para contribuir con la gestión institucional de manera ordenada y clara.
3. Diseñar y aplicar indicadores de gestión que permitan establecer niveles de rendimiento y eficiencia de las distintas dependencias del Organismo y de las oficinas de registro de instrumentos públicos, con el fin de ejercer un adecuado seguimiento y control institucional.
4. Participar en la elaboración de controles y cronogramas de actividades propias del grupo, con el fin de desarrollar las actividades de una manera ágil y oportuna.
5. Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Superintendencia, para la consecución de los recursos necesarios que permitan un adecuado funcionamiento.
6. Participar en la elaboración de los proyectos de inversión que adelantará la entidad, con el fin de optimizar los recursos asignados.
7. Controlar y efectuar seguimiento a la ejecución del presupuesto de la Superintendencia, para generar una clara relación de lo ejecutado frente a lo planeado.
8. Participar en la definición de políticas a seguir en lo relacionado con el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, distribución de recursos y procedimientos de trabajo, con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones institucionales de manera eficiente.
9. Diseñar e implementar formatos de control administrativo para las áreas que lo requieran, con el fin de facilitar el seguimiento de las mismas.
10. Diseñar y desarrollar sistemas estadísticos relacionados con los servicios de notariado y registro y velar por el control técnico y económico administrativo, para contar con mecanismos idóneos de control.
11. Participar en la elaboración del boletín estadístico anual de la Superintendencia de Notariado y Registro, evaluar los indicadores y aplicar correctivos en el proceso de planeación futura, con el fin de contar con una adecuada herramienta de gestión institucional.
12. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los manuales de procedimientos, funciones, formas y normas están actualizados con el fin de optimizar la utilización de los recursos disponibles y la disminución de los trámites.
2. Los formatos requeridos en las distintas dependencias de la Entidad están diseñados y elaborados para contribuir con la gestión institucional de manera ordenada y clara.
3. Los indicadores de gestión están diseñados y aplicados para permitir establecer niveles de rendimiento y eficiencia de las distintas dependencias del Organismo y de las oficinas de registro de instrumentos públicos, de forma tal que se ejerce un adecuado seguimiento y control institucional.
4. Los controles y cronogramas de actividades propias del grupo están elaborados, con el fin de desarrollar las actividades de una manera ágil y oportuna.
5. El anteproyecto de presupuesto de la Superintendencia está elaborado a fin de lograr la obtención de los recursos necesarios que permitan un adecuado funcionamiento.

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

- 6. Los proyectos de inversión que adelantará la entidad están elaborados, con el fin de optimizar los recursos asignados
- 7. La ejecución del presupuesto de la Superintendencia está controlada y se le efectúa seguimiento para generar una clara relación de lo ejecutado frente a lo planeado.
- 8. Las políticas a seguir en lo relacionado con el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones, distribución de recursos y procedimientos de trabajo están definidas con el fin de contribuir en el desarrollo de las funciones institucionales de manera eficiente
- 9. Los formatos de control administrativo para las áreas que lo requieran están diseñados e implementados con el fin de facilitar el seguimiento de las mismas.
- 10. Los sistemas estadísticos relacionados con los servicios de notariado y registro están diseñados para contar con mecanismos idóneos de control.
- 11. El boletín estadístico anual de la Superintendencia de Notariado y Registro está elaborado y los indicadores evaluados para aplicar correctivos en el proceso de planeación futura, con el fin de contar con una adecuada herramienta de gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Procesos Administrativos
- 2. Sistema de Gestión de la Calidad
- 3. Normas Presupuestales
- 4. Estudios Notariales y Registrales
- 5. Estadística e Indicadores de Gestión
- 6. Planeación Estratégica
- 7. Ofimática nivel básico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Contaduría, Psicología o Ingeniería Industrial, tarjeta o matrícula profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

No podrá ser compensado el Título Profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
 Denominación del empleo: Profesional Universitario
 Código: 2044
 Grado: 09
 Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

[Handwritten mark]

08 FEB 2010

1144

RESOLUCIÓN NÚMERO

2010

Hoja No. 12

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

Desarrollar el Plan Anual de Formación y Capacitación de los funcionarios de la Superintendencia y notarios del país, atendiendo las necesidades de la Entidad para mejorar la calidad del servicio público notarial y registral.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN

1. Colaborar en la elaboración del proyecto del Plan de Formación y Capacitación del Notariado y Registro para su aprobación por parte del Superintendente para cubrir las necesidades de la Entidad.
2. Promover y gestionar los programas de capacitación que estarán a cargo de la Superintendencia de Notariado y Registro, en materia de Notariado y Registro para garantizar una eficiente prestación del servicio.
3. Realizar el estudio pertinente para determinar la conveniencia de suscribir convenios y acuerdos de cooperación a celebrar la Superintendencia con otros países u organismos internacionales para optimizar el desempeño institucional.
4. Adelantar investigaciones relacionadas con los servicios de notariado y de registro, coordinando su divulgación y publicación con el fin de estimular el desarrollo institucional.
5. Preparar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El proyecto del Plan de Formación y Capacitación del Notariado y Registro atiende las necesidades de la Entidad.
2. Los programas de capacitación que están a cargo de la Superintendencia de Notariado y Registro, garantizan una eficiente prestación del servicio.
3. Los estudios de conveniencia de convenios y acuerdos de cooperación de la Superintendencia con otros países u organismos internacionales están realizados para optimizar el desempeño institucional.
4. Las investigaciones relacionadas con los servicios de notariado y de registro, estimulan el desarrollo institucional.
5. Los informes sobre las actividades desarrolladas se presentan con la oportunidad y periodicidad requeridas y permiten evaluar la gestión de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Metodología de investigación.
2. Planeación estratégica.
3. Metodología de diseño de proyectos.
4. Ofimática nivel básico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ASV

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

Título profesional Administración de Empresas o Financiera o Pública, Economía, Contaduría Pública, Psicología, Ingeniería Industrial, Derecho, Comunicación Social, Tarjeta o matrícula profesional, y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

No podrá ser compensado el Título Profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
 Denominación del empleo: Profesional Universitario
 Código: 2044
 Grado: 09
 Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes, proyectos y programas relacionados con el recaudo de los ingresos, manejo de fondos, pagos y custodia de valores y documentos negociables para dar cabal cumplimiento a las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES

ÁREA FINANCIERA -TESORERÍA

1. Participar en el recaudo de los ingresos, manejo de fondos, pagos y custodia de valores y documentos negociables para dar cabal cumplimiento a las normas legales vigentes
2. Colaborar en la consolidación bancaria mensual, de cada una de las cuentas con el fin garantizar la transparencia de las mismas.
3. Revisar los desembolsos por caja menor, sus aportes y beneficiario para garantizar el correcto manejo de la misma.
4. Participar en la depuración de la Cuenta Única Nacional para conciliar las cuentas a nivel nacional garantizando el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
5. Elaborar las declaraciones tributarias, IVA, ICA, timbre y retención en la fuente e informes a la DIAN para dar cumplimiento a las normas legales vigentes.
6. Enviar los boletines diarios de ingresos y egresos e informes al Tesoro General de la Nación sobre el saldo diario mensual para dar cumplimiento legal.
7. Proyectar la respuesta a las solicitudes y requerimientos de las entidades de control y demás entidades del orden nacional con el fin de permitir el eficiente control de la gestión.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

165

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El recaudo de los ingresos, manejo de fondos, pagos y custodia de valores y documentos negociables se ajustan a las normas sobre la materia.
2. La consolidación bancaria mensual de cada una de las cuentas se efectúa dentro de los términos de ley y garantizan la transparencia de las mismas.
3. Los desembolsos por caja menor, sus aportes y beneficiario están revisados para garantizar el correcto manejo de la misma.
4. La depuración de la Cuenta Única Nacional concilia las cuentas a nivel nacional garantizando el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
5. La elaboración y pago de las declaraciones tributarias, IVA, ICA, timbre y retención en la fuente e informes a la DIAN están ajustados a las normas legales vigentes.
6. Los boletines diarios de ingresos y egresos e informes al Tesoro General de la Nación sobre el saldo diario mensual se realizan puntualmente y se ajustan a la norma.
7. Los informes del ingreso mensual de las Oficinas de Registro y Notarías del país se presenta con celeridad y transparencia con el fin de que sirvan de elemento de gestión en toma de decisiones de las directivas.
8. Las respuesta a las solicitudes de las entidades de control y demás entidades del orden nacional se ajustan a lo requerido con el fin de permitir el eficiente control de la gestión.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Presupuesto General de la Nación
2. Estatuto Tributario
3. Normas Administrativas
4. Contratación Administrativa
5. Planeación estratégica.
6. Metodología de diseño de proyectos.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Ofimática nivel medio.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, o Contabilidad (tarjeta o matrícula profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

No podrá ser compensado el Título Profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa.

15/10

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
 Denominación del empleo: Profesional Universitario
 Código: 2044
 Grado: 09
 Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar los planes, programas, proyectos y actividades relacionados con la dependencia y velar por el cumplimiento oportuno de los términos y condiciones establecidos en éstos para mantener el Sistema de Gestión de Calidad, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rige la función notarial.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DELEGADA NOTARIADO

1. Realizar las visitas de Inspección (generales y especiales), con el fin de verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rige la actividad notarial. Y rendir los informes de acuerdo al procedimiento establecido propendiendo por el mejoramiento continuo en la prestación del servicio a cargo de los vigilados con calidad y oportunidad a los usuarios sin perjuicio de la acción disciplinaria a que diere lugar.
2. Hacer seguimiento conforme a los informes de visitas generales o especiales al cumplimiento de las recomendaciones formuladas o las acciones disciplinarias adelantadas con el fin de prevenir o corregir prácticas que atenten contra la majestad del servicio público notarial.
3. Ejercer la función disciplinaria, en lo que se refiere al régimen especial de los notarios adelantando en primera instancia y sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación, con el fin de regular la prestación del servicio público notarial.
4. Estudiar, evaluar y proyectar los actos administrativos que resuelven en primera instancia, los procesos disciplinarios que se adelanten contra los notarios, sin perjuicio del poder preferente que podrá ejercer la Procuraduría General de la Nación.
5. Aplicar las sanciones, en primera instancia, conforme a la ley o concluir el trámite según sea el caso.
6. Implementar el acta de visita general, especial de seguimiento, traslado de cargos y diligencia de prueba conforme a la ley y el Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Implementar los procedimientos, instructivos, formatos elaborados y aprobados dentro del sistema de gestión de calidad y propender por su actualización.
8. Coadyuvar en la elaboración e implementación de los manuales, instructivos, formatos, procedimientos que guíen los procesos de inspección, vigilancia y control en coordinación con las oficinas asesora de planeación, jurídica, e informática frente al servicio público notarial que faciliten nuevos instrumentos de supervisión frente a los vigilados.
9. Atender con celeridad las respuestas a los derechos de petición, con el fin de garantizar éste derecho fundamental y atender de manera oportuna los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Entidad.

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

10. Implementar los planes, programas y proyectos que aseguren la labor de supervisión a los vigilados en el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y estatutarias que rigen la función notarial.
11. Verificar y controlar el cumplimiento, por parte de los notarios, de las distintas disposiciones legales y reglamentarias relativas a la prestación del servicio y al debido cumplimiento de las relaciones laborales con sus empleados, con el fin de enmarcarse dentro de los parámetros de Ley.
12. Investigar las quejas, reclamos y peticiones que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado, estableciendo indicadores de impacto que permita implementar acciones correctivas sin perjuicio de la acción disciplinaria.
13. Elaborar los proyectos de las providencias relacionadas con la vigilancia, inspección y control de los servicios de notariado.
14. Hacer trazabilidad a la información allegada a la dependencia en relación con las peticiones, quejas y reclamos y reportes de entidades a fin de hacer seguimiento y presentar informe al Jefe de la Dependencia.
15. Presentar informe del análisis extra-situ al jefe de la dependencia para la toma de decisiones.
16. Apoyar a la delegada en el mejoramiento de los procesos, procedimientos, indicadores de gestión y estadísticas para presentar los informes requeridos.
17. Mantener actualizada la base de datos de la Delegada sobre peticiones, quejas, reclamos, procesos disciplinarios y visitas generales y especiales, conforme al seguimiento realizado.
18. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
19. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
20. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La ejecución de la función de supervisión en lo referente a las visitas generales y especiales se realiza con criterios de eficacia y eficiencia siguiendo los parámetros establecidos en la guía de visitas y el sistema de gestión de la calidad.
2. El seguimiento a los informes de visitas generales o especiales para verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas o el impulso a los procesos disciplinarios se materializan en los informes presentados.
3. Se siguen los parámetros establecidos por la entidad frente al Sistema de Gestión de Calidad en la implementación de los manuales, instructivos, formatos. Procedimientos para unificar las herramientas de supervisión de la Delegada.
4. La implementación de los procedimientos e instrumentos contribuyen al mejoramiento en la prestación del servicio a cargo de las notarías.

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

5. Las actuaciones administrativas se adelantan conforme a los principios de celeridad, economía, eficacia y eficiencia.
6. Las necesidades de los usuarios internos y externos se deben satisfacer de forma oportuna, eficiente y eficaz.
7. Los procesos y procedimientos de las políticas, planes y programas se desarrollan garantizando la vigilancia, inspección y control del servicio de notariado, para cumplir la función misional a su cargo.
8. Los planes, programas, y proyectos, esta acordes con el sistema de gestión de la calidad.
9. Las visitas de inspección verifican y corroboran el estricto cumplimiento de las normas legales, reglamentarias y estatutarias que rige la actividad notarial y generan acciones de mejoramiento continuo en la prestación del servicio a cargo de los vigilados con calidad y oportunidad a los usuarios.
10. Las actas de visita, traslados de cargos y diligencias de pruebas, cumplen con los requisitos de la normatividad notarial.
11. A las peticiones, quejas y reclamos que sobre los aspectos administrativos, financieros y jurídicos, formulen los usuarios en relación con el servicio del notariado, se les hace seguimiento a fin de implementar acciones correctivas sin perjuicio de la acción disciplinaria.
12. El apoyo a las labores de supervisión en lo financiero y contable contribuye a generar insumos para la labor de inspección.
13. La implementación de los procedimientos e instrumentos contribuyen al mejoramiento en la prestación del servicio a cargo de las notarias.
14. Se siguen con los parámetros establecidos por la entidad frente al Sistema de Gestión de Calidad en la implementación de los manuales, instructivos, formatos. Procedimientos para unificar las herramientas de supervisión de la Delegad.
15. El seguimiento a los informes de visitas generales o especiales para verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas o el impulso a los procesos disciplinarios se materializan en los informes presentados al delegado para la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Disciplinario
2. Derecho Civil
3. Derecho Notarial
4. Derecho Registral
5. Contabilidad
6. Modelo Estándar de Control Interno
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Ofimática nivel básico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial, Tarjeta o matrícula profesional y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

[Handwritten mark]

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

VII. EQUIVALENCIAS

No podrá ser compensado el Título Profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Profesional
 Denominación del empleo: Profesional Universitario
 Código: 2044
 Grado: 09
 Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la revisión de los actos que se presentan para la firma del Superintendente a fin de que se ajusten a la Constitución, a la ley y a los reglamentos. Proyectar los conceptos e instrucciones administrativas relacionados con los servicios notarial y registral. Así como atender los procesos judiciales y administrativos adelantados en contra y por la Entidad para garantizar la defensa de sus intereses.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA JURÍDICA

1. Participar en la elaboración de los anteproyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a la Superintendencia y a los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos para mejorar la prestación de los servicios.
2. Revisar los proyectos de las providencias que debe proferir el Superintendente, relacionadas con la inspección y vigilancia de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos a fin de garantizar el cumplimiento de las normas.
3. Actuar en los procesos judiciales en representación de la Superintendencia de Notariado y Registro en los cuales sea apoderado y que le sean delegados por el Superintendente y mantener actualizada la información sobre éstos para la defensa de los intereses de la Entidad.
4. Preparar respuestas y/o conceptos sobre consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las oficinas de registro de instrumentos públicos, notarios, dependencias de la Entidad, entidades nacionales y usuarios del servicios registral y notarial a fin de preservar la unidad de criterio institucional y la correcta aplicación de las normas.
5. Preparar proyectos de instrucciones, regulaciones e interpretaciones útiles para la mejor prestación de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos.
6. Atender el trámite de los procesos contencioso administrativos, penales y demás en los cuales haga parte la Superintendencia, así como atender el trámite de los recursos, tutelas y acciones de cumplimiento para garantizar la óptima defensa de los intereses de la Entidad.
7. Organizar sistemas de compilaciones legales de interés para la Superintendencia y mantenerlos actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos
8. Atender y responder las quejas, reclamos y consultas que de manera personal y por correo

NO 1144 08 FEB 2010

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE

2010

Hoja No. 19

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

electrónico presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por la Superintendencia a fin de implementar los correctivos necesarios para mejorar los servicios de la Entidad.

9. Realizar las actuaciones encaminadas al logro del cobro coactivo de las obligaciones crediticias que se adeudan a la Superintendencia por concepto de contribuciones, multas, sumas, recaudos a su favor, cualquiera que fuere su origen e instruir a las demás dependencia para la preservación de los activos de la Entidad.
10. *Rendir informes cada vez que le sean solicitados por el jefe inmediato sobre las labores desarrolladas.*
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos administrativos concernientes a la Superintendencia y a los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos están elaborados para mejorar la prestación de los servicios.
2. Los proyectos de las providencias que debe proferir el Superintendente, relacionadas con la inspección y vigilancia de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos se encuentran verificados a fin de garantizar el cumplimiento de las normas.
3. La representación de la Superintendencia de Notariado y Registro en los procesos judiciales en cuales sea apoderado y que le sean delegados por el Superintendente está ceñida a los procedimientos y términos establecidos por ley y la información sobre éstos está actualizada para la defensa de los intereses de la Entidad.
4. Las consultas jurídicas y demás peticiones formuladas por las oficinas de registro de instrumentos públicos, notarios, dependencias de la Entidad, entidades nacionales y usuarios del servicios registral y notarial están resueltas a fin de preservar la unidad de criterio institucional y la correcta aplicación de las normas.
5. Los proyectos de instrucciones, regulaciones e interpretaciones útiles se realizaron para la mejor prestación de los servicios de notariado y registro de instrumentos públicos.
6. El tramite de los procesos contencioso administrativos, penales y demás en los cuales haga parte la Superintendencia, se atienden eficientemente así como el tramite de los recursos, tutelas y acciones de cumplimiento para garantizar la óptima defensa de los intereses de la Entidad.
7. Los sistemas de compilaciones legales de interés para la Superintendencia y mantenerlos están actualizados para agilizar la investigación y consulta de los mismos.
8. Las quejas, reclamos y consultas que de manera personal y por correo electrónico presenten los ciudadanos sobre los servicios prestados por la Superintendencia se atienden a profundidad a fin de implementar los correctivos necesarios para mejorar los servicios de la Entidad.
9. Las actuaciones encaminadas al logro del cobro coactivo de las obligaciones crediticias que se adeudan a la Superintendencia por concepto de contribuciones, multas, sumas, recaudos a su favor, están ajustadas a las normas, cualquiera que fuere su origen, y se instruyen a las demás dependencia para la preservación de los activos de la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Constitucional.

ADG

1144

08 FEB 2010

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE

2010

Hoja No. 20

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

2. Derecho Notarial y Registral
3. Derecho Civil.
4. Procedimiento Civil.
5. Derecho Administrativo
6. Procedimiento Administrativo
7. Administración Pública.
8. Ofimática nivel básico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Tarjeta profesional, y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

No podrá ser compensado el Título Profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar y entregar mensualmente al Grupo de Contabilidad del Nivel Central, el movimiento del Almacén de la Superintendencia y Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, así como al Grupo de Recaudos y Subsidios Notariales el informe de movimiento del Almacén referente a elementos despachados, para la consolidación de los estados financieros de la Entidad, al igual que área de inventarios para alimentar la base de datos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE SECRETARIA GENERAL - ALMACEN E INVENTARIOS

1. Recopilar y alimentar el sistema con la información generada en los ingresos y egresos del almacén, con el fin de elaborar el informe mensual.
2. Conciliar la información mensual contra kardex de almacén, dejando la constancia respectiva.
3. Generar el reporte producto de la consolidación de la información en el sistema.
4. Organizar los documentos contables soporte al movimiento de almacén y remitirlos a los grupos correspondientes, anexando el reporte final.
5. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

1144

08 FEB 2010

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE

2010

Hoja No. 21

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

6. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a naturaleza del cargo

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Propender por la veracidad de la información contable de la Entidad y la consolidación de sus estados financieros.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Contabilidad y almacén
- 2. Sistema de Gestión de calidad
- 3. Ofimática básica

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Contaduría, Ingeniería Industrial, Derecho, Administración de Empresas, o Economía, tarjeta profesional, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

No podrá ser compensado el Título Profesional.

Título de postgrado en la modalidad de especialización por: Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	12
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, formular, coordinar, evaluar y ejecutar proyectos orientados al mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura física de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE SECRETARÍA GENERAL - INFRAESTRUCTURA

- 1. Formular e inscribir los proyectos de inversión de obra pública ante el Departamento Nacional de Planeación para la consecución de recursos, de acuerdo a las necesidades de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y la Superintendencia.
- 2. Proyectar el marco de gastos a mediano plazo para la destinación de recursos, por concepto de funcionamiento de los bienes inmuebles propiedad de Entidad y los requeridos para arrendamiento.
- 3. Identificar y atender las necesidades de carácter locativo por parte de las Dependencias de la Superintendencia y las Oficinas de Registro Instrumentos Públicos.
- 4. Elaborar estudios de factibilidad, diseños arquitectónicos y presupuestos de obra, de acuerdo a las necesidades y requerimientos.

1030

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

5. Preparar los estudios previos y pliegos de condiciones, así como realizar las evaluaciones técnicas de las licitaciones o concursos de méritos para la contratación de los proyectos formulados.
6. Apoyar técnicamente y realizar seguimiento a los procesos de contratación, cuando se refiere a obras civiles, de acuerdo con las especificaciones solicitadas por la Entidad para el logro eficiente del objeto a contratar.
7. Realizar la Supervisión técnico-administrativa de los contratos que se suscriban para la ejecución de las obras de adecuación, equipamiento, remodelación y mantenimiento de las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y la Superintendencia.
8. Efectuar el control y seguimiento de la información correspondiente a los Bienes inmuebles de propiedad o tomados en arriendo por la SNR, en lo que se refiere a valoración, tenencia, enajenación, compra y actualización general de la información de dichos inmuebles.
9. Proyectar los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios para identificar las necesidades de reparaciones, locativas, obras civiles requeridas a nivel de Superintendencia y Oficinas de Registro Instrumentos Públicos, están realizados para el mejoramiento de sus condiciones físicas.
2. Los proyectos, estudios de factibilidad, estudios previos, diseños arquitectónicos y presupuestos de obra, están realizados de acuerdo a las necesidades y condiciones reales de cada una de las dependencias de la Superintendencia.
3. Los procesos de contratación cuando se refiere a obras civiles, están de acuerdo a las especificaciones solicitadas por la Entidad para el logro eficiente del objeto a contratar.
4. Los actos administrativos y demás providencias necesarias para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la dependencia están proyectados de conformidad con la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Contratación administrativa.
3. Licitaciones.
4. Costes y presupuestos
5. Formulación de proyectos
6. Ofimática nivel medio.
7. Autodat

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Handwritten mark or signature.

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

Título profesional en Arquitectura, Ingeniería Civil, o Ingeniería Industrial, y tarjeta o matrícula profesional. Título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo y siete (7) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

No podrá ser compensado el Título Profesional

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o
- b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	14
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar los programas de contratación administrativa con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE SECRETARIA GENERAL - CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Elaborar los proyectos de pliegos y términos de referencia, así como los pliegos y términos definitivos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad.
2. Elaborar los cronogramas de los procesos contractuales, con las dependencias involucradas en los mismos, a fin de asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones previstos.
3. Responder por el cumplimiento legal de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales.
4. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia.

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

5. Responder porque las minutas contractuales cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma.
6. Requerir al contratista que las pólizas de contratos se ajusten a los términos de referencia o pliegos de condiciones para asegurar las inversiones de la Entidad.
7. Responder porque las actas de liquidación cumplan con los requisitos de Ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes con el fin de determinar el estado de cuenta del contrato cuando éste termine.
8. Elaborar y remitir a la Imprenta Nacional el extracto de publicación de los contratos en el Diario Único de Contratación, para dar alcance a lo establecido por la ley.
9. Reportar la Información sobre el proceso de contratación por abrirse, abiertos y terminados al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad.
10. Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario para dar cumplimiento a las normas sobre la materia.
11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
12. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los términos de referencia y pliegos de condiciones se encuentran ajustados a la ley de contratación administrativa con el fin de dar alcance al proceso contractual cuando así se requiera.
2. Los cronogramas contractuales están elaborados en comunión con las dependencias involucradas en los mismos con el fin de asegurar el cumplimiento de los términos y condiciones de los mismos por parte de los involucrados.
3. Se da cumplimiento a las obligaciones legales respecto de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales.
4. Los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad se presentan dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la Superintendencia.
5. Las minutas contractuales cumplen con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma.
6. Las pólizas de contratos se ajustan a los términos de referencia o pliegos de condiciones para asegurar las inversiones de la Entidad.
7. Los trámites necesarios para garantizar que el pago de los contratistas se adelantan para dar cabal cumplimiento a las obligaciones adquiridas.
8. Las actas de liquidación cumplen con los requisitos de Ley y se efectúan dentro de los términos correspondientes con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
9. Elaborar y remitir a la Imprenta Nacional el extracto de publicación de los contratos en el

NO 1144

08 FEB 2010

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE

2010

Hoja No. 25

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

Diario Único de Contratación, para dar alcance a lo establecido por la ley.

- 10. La información sobre el proceso de contratación por abrirse, abiertos y terminados se reporta oportunamente al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad.
- 11. Las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales están proyectadas para dar cumplimiento a la ley 80 de 1993.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- 1. Planeación Estratégica.
- 2. Metodología de diseño de proyectos.
- 3. Contratación Administrativa.
- 4. Ofimática nivel básico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial, Tarjeta o matrícula profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización y trece (13) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o
- b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al Superintendente de Notariado y Registro en la elaboración de informes y estudios especiales que contribuyan al mejoramiento de la gestión laboral de los servidores públicos de la Entidad, elevando así su calidad de vida laboral y mejorando el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los

[Handwritten signature]

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

usuarios

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DEL DESPACHO - GRUPO GESTION LABORAL

1. Apoyar al superintendente, en las gestiones relacionadas con las solicitudes y peticiones sindicales.
2. Participar en las reuniones que se programen con las entidades del Estado para el Estudio y revisión del régimen salarial y prestacional de los servidores de la entidad.
3. Asesorar al Superintendente en la formulación e implementación de políticas y programas dirigidos a elevar la calidad de vida laboral de los servidores de la entidad.
4. Diseñar estrategias que permitan que la estructura organizacional de la entidad sea más dinámica y acorde a sus necesidades.
5. Vigilar que el Grupo de Talento Humano mantenga debidamente actualizada la base de datos que administra las hojas de vida de los servidores públicos de la Entidad.
6. Colectar, procesar y analizar la información que requiera el Superintendente para la toma de decisiones.
7. Preparar los informes y estudios especiales que sean solicitados por el Superintendente.
8. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el Grupo para atender los requerimientos solicitados por el Superintendente.
9. Asistir a reuniones, consejos, comités y comisiones que sean asignadas por el Superintendente.
10. Rendir los informes relacionados con las funciones y actividades del Grupo que sean solicitados por el Superintendente.
11. Participar en la adopción desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
12. Apoyar el desarrollo del componente de Comunicación Pública del Modelo Estándar de Control Interno MECI, a fin de garantizar que todos los funcionarios estén al tanto de los avances en las actividades del mismo y de guardar uniformidad en su divulgación.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el Superintendente.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Los estudios e investigaciones realizados se basan en las necesidades de la Entidad y garantizan la eficiente prestación de los servicios públicos de la Entidad.
2. Adelantar estudios y presentar informes que soporten los proyectos de la planta de personal a fin de dar cumplimiento a las normas vigentes.
3. Analizar las solicitudes de las organizaciones sindicales de la Entidad, basándose en las necesidades de la prestación del servicio público.
4. Apoyar en los trámites necesarios para el desarrollo de los concursos de selección a cargo de

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

la Comisión Nacional de Servicio Civil, con el objeto de dar pleno cumplimiento al sistema específico de carrera administrativa.

5. Los estudios tendientes a mejorar el manejo administrativo de la Entidad, se realizan con el fin de fortalecer la imagen institucional.
6. Satisfacer las necesidades de los usuarios de forma oportuna, eficaz y eficiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normas sobre carrera administrativa.
2. Procedimiento Administrativo.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
5. Planeación Estratégica.
6. Climatología nivel básico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, o Psicología, tarjeta o matrícula profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o
- b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	17
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y suministrar los elementos de consumo y papelería, de acuerdo a las necesidades de las dependencias del nivel central, oficinas de registro de instrumentos públicos y notarías a nivel nacional, para garantizar su funcionamiento y la eficiente prestación de los servicios que presta la Entidad. Dirigir, coordinar y controlar la elaboración y

[Handwritten signature]

Nº 1144 08 FEB 2010

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE

2010

Hoja No. 28

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

actualización del inventario de bienes de la Superintendencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DE SECRETARIA GENERAL - ALMACEN E INVENTARIOS

1. Planear, administrar, controlar y ejecutar las acciones de plaqueteo, ingreso, custodia, almacenamiento y egreso de los bienes muebles devolutivos adquiridos por la Entidad para el Nivel central y/o para las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
2. Almacenar, administrar y distribuir los elementos de consumo, de acuerdo a las necesidades de las dependencias de la SNR y Oficinas de Registro.
3. Almacenar, administrar y distribuir la papelería de las oficinas de registro y notarias bajo su custodia, de acuerdo a las solicitudes efectuadas por las mismas al Grupo de Subsidios y Recaudos Notariales y/o a la Dirección de Gestión Notarial.
4. Coordinar la elaboración del inventario anual del almacén para dar cumplimiento a las normas legales sobre la materia.
5. Responder por el inventario de los bienes de la Superintendencia con el fin de determinar verazmente los bienes inmuebles y muebles de la Entidad.
6. Efectuar estudios para la definición de procedimientos y sistemas internos para el manejo de almacén e inventarios de la Superintendencia, que propendan por la organización y control de los bienes de consumo y devolutivos.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El almacenamiento y suministro de los elementos de consumo y devolutivos se efectúan de acuerdo a las necesidades de las dependencias y garantizan que obtengan los elementos necesarios para cumplir con su labor.
2. El suministro de los elementos y materiales necesarios para el desempeño de las funciones de las distintas dependencias de la Entidad se hace de manera oportuna y eficiente.
3. El inventario de los bienes de la Superintendencia refleja el estado veraz de los bienes inmuebles y muebles de propiedad la Entidad.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Planeación Estratégica.
6. Métodos de trabajo y procedimientos
7. Administración de personal, almacén e inventarios
8. Sistema de Gestión de calidad
9. Ofimática nivel básico

NO 1144

DE 08 FEB 2010

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE

Hoja No. 29

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Administración Pública, Contabilidad, Economía, o Derecho, tarjeta o matrícula profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo y veintidós (22) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o
- b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, o
- c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del empleo:	Profesional Especializado
Código:	2028
Grado:	18
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar, controlar y evaluar los planes y programas de gestión administrativa del Despacho del Superintendente de Notariado y Registro, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DEL DESPACHO - GRUPO GESTION ADMINISTRATIVA

1. Diseñar y coordinar la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de gestión administrativa del Despacho del Superintendente de Notariado y Registro, con el fin de garantizar el cumplimiento de los mismos.
2. Coordinar lo relacionado con la gestión documental del Despacho: producción, recepción, distribución, seguimiento y consulta de los documentos, de tal manera que se garantice el trámite oportuno y eficaz de los mismos.

NO 1144 08 FEB 2010

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE

2010

Hoja No. 30

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

3. Planear las actividades y reuniones a cargo del Superintendente de Notariado y Registro.
4. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos que le encargue el Superintendente.
5. Proyectar los actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el Grupo, para atender los requerimientos de los usuarios internos y externos.
6. Diseñar metodologías que propendan por la racionalización de trámites dentro del Despacho para garantizar la óptima prestación de los servicios a cargo de la Entidad.
7. Diseñar, registrar y controlar los indicadores de gestión del área con el fin de medir la efectividad de los servicios prestados por ella.
8. Atender las consultas que presenten los ciudadanos al Despacho.
9. Efectuar diariamente el reparto de la correspondencia que se recibe en el Despacho.
10. Participar en la adopción, desarrollo, implementación, mantenimiento, revisión y perfeccionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
11. Apoyar el desarrollo del componente de Comunicación Pública del Modelo Estándar de control Interno MECI, a fin de garantizar que todos los funcionarios estén al tanto de los avances en las actividades del mismo y de guardar uniformidad en su divulgación.
12. Las demás funciones asignadas por el Superintendente de Notariado y Registro.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La formulación de los planes, y proyectos relacionados con las actividades de gestión administrativa del Despacho del Superintendente de Notariado y Registro.
2. Las necesidades de los usuarios internos y externos se satisfacen de forma oportuna, eficiente y eficaz.
3. Se diseñan metodologías para la racionalización de trámites dentro del Despacho, para la prestación óptima de los servicios de la Entidad.
4. Se da cumplimiento y apoyo al desarrollo a las comunicaciones Públicas de la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI, para garantizarle a los funcionarios el avance del mismo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Planeación Estratégica.
2. Metodología de diseño de proyectos.
3. Normas sobre administración de personal.
4. Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
5. Contratación Administrativa.
6. Climatología nivel básico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Titulo profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Economía, Contaduría Pública o Ingeniería Industrial, Tarjeta o

Handwritten mark

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

matrícula profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo y veinticinco (25) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

Título de postgrado en la modalidad de especialización por:

- a) Dos (2) años de experiencia profesional y viceversa siempre que se acredite el título profesional, o
- b) Título profesional adicional al exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, o
- c) Terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo, y un (1) año de experiencia profesional.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel: Técnico
 Denominación del empleo: Técnico Administrativo
 Código: 3124
 Grado: 14
 Cargo Jefe Inmediato: Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar información confiable y seguridad en los procesos a cargo del almacén, en aras a prestar un eficiente servicio a las dependencias de la Superintendencia, Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos y Notarias del país, para un óptimo funcionamiento y actualizar anualmente el inventario de bienes de las oficinas de registro de instrumentos públicos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA SECRETARIA GENERAL - ALMACEN E INVENTARIOS

1. Actualizar permanentemente el sistema kardex de almacén, con base en los documentos relacionados con ingresos y egresos de elementos.
2. Generar en forma mensual y acumulada un reporte sobre el movimiento de almacén y presentar a la coordinación el informe pertinente, para toma de decisiones.
3. Presentar informes sobre los elementos en stock del almacén General para que sirvan como herramienta estadística y de esta manera racionalizar el uso de los mismos y por ende el gasto de la Entidad.
4. Adelantar el proceso de despacho de elementos a las oficinas de registro de instrumentos públicos y notarias a nivel nacional, coordinando lo pertinente con la empresa

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

transportadora, previo cumplimiento de los requisitos exigidos.

5. Supervisar el proceso de baja de los bienes inservibles en las oficinas de registro y la elaboración de las actas correspondientes al mismo.
6. Unificar la información que remitan debidamente las oficinas de registro principales consolidada por círculos registrales, de acuerdo a los formatos y requisitos de información establecidos.
7. Realizar acompañamiento y seguimiento presencial a las oficinas de registro en lo concerniente a almacén e inventarios.
8. Adelantar la jornada anual de inventarios, proponiendo los mecanismos necesarios para la realización de la misma, a nivel nacional y central.
9. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El sistema de kardex constituye la principal herramienta de gestión de almacén, dado que refleja el stock real de elementos en bodega.
2. Este control permite racionalizar la distribución y asignación de elementos a las dependencias, así como solicitar las compras de los mismos oportunamente y según su consumo.
3. El control sobre los inventarios en las oficinas de registro se realiza adecuadamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y administración de almacén
2. Sistema de Gestión de calidad.
3. Ofimática nivel básico

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- a) Título de formación tecnológica en Notariado y Registro, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Administración Financiera, Administración de Servicios Financieros, Contaduría Sistemática o Contabilidad y Costos, 6
- b) Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Contabilidad, y nueve (9) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. EQUIVALENCIAS

Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

a) Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.

b) Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

1144 08 FEB 2010

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE

2010

Hoja No. 33

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

c) Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Llevar a cabo las acciones de plaqueteo, ingreso, custodia, almacenamiento y egreso para uso, de los bienes muebles devolutivos y elementos de consumo, adquiridos por la Entidad para el Nivel Central y/o para las oficinas de registro y notarías del país.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE SECRETARIA GENERAL - ALMACEN E INVENTARIOS

1. Responder por la custodia y almacenamiento de los bienes y elementos que se encuentren en bodega.
2. Determinar la viabilidad de ingreso al almacén de los bienes o elementos adquiridos por la Entidad, previo análisis de los requisitos exigidos; en caso positivo, recibirlos y autorizar la elaboración de la orden de ingreso.
3. Analizar conjuntamente con el coordinador del Grupo, las solicitudes de pedido de elementos y establecer los despachos, según necesidades y existencias de almacén.
4. Preparar los despachos según el procedimiento establecido, actualizando la tarjeta de control de cada uno de los elementos y autorizar la elaboración de la orden de egreso.
5. Identificar los despachos para fuera de Bogotá, con destino y peso, a efectos de que el funcionario responsable inicie el proceso de transporte.
6. Adelantar estudios que permitan determinar las existencias de elementos en el almacén General, determinando las necesidades de adquisición de las mismas, para ser solicitadas a la Secretaría general.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1144 08 FEB 2010

RESOLUCIÓN NÚMERO

DE

2010

Hoja No. 34

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

Mediante la custodia y salvaguarda de los elementos y bienes del almacén, al igual que una distribución racional de los mismos, se garantiza el adecuado funcionamiento de la Superintendencia y por ende eficiente prestación de los servicios a cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo y Administración de Almacén.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Ofimática Nivel Básico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- a) Título de formación tecnológica en Notariado y Registro, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, Administración Financiera, Administración de Servicios Financieros, Contaduría Sistemática o Contabilidad y Costos, Administración de Personal o Relaciones Industriales. O
- b) Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía o Administración Pública y nueve (09) meses de experiencia relacionada o laboral.

VII. EQUIVALENCIAS

Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

- a) Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- b) Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.
- c) Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia, y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Técnico
Denominación del empleo:	Técnico Operativo
Código:	3132
Grado:	14
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar el inventario de bienes del nivel central y mantenerlo actualizado. Conciliar mensualmente, de manera conjunta con el grupo de Contabilidad, este inventario con la Cuenta de Propiedad, Planta y Equipo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

AREA SECRETARIA GENERAL- ALMACEN E INVENTARIOS

1. Alimentar la base de datos del nivel central y mantenerla actualizada.
2. Conciliar mensualmente de manera conjunta con el grupo de Contabilidad.
3. Atender consultas relacionadas con el área de inventarios.
4. Realizar acompañamiento y seguimiento presencial a las dependencias en lo concerniente a inventarios.
5. Remitir a las instalaciones del almacén general los elementos que sean reintegrados, mediante formato establecido para el efecto.
6. Adelantar la jornada anual de inventarios, proponiendo los mecanismos necesarios para la realización de la misma.
7. Verificar el estado del inventario individual, para efectos de la expedición de paz y salvo por retiro o traslado y certificar lo pertinente al jefe inmediato.
8. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el cargo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

Disponer de una base de datos confiable y veraz a nivel central, para la toma de decisiones y racionalización en el uso de los bienes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de inventarios y su normatividad
2. Sistema de Gestión de calidad
3. Ofimática nivel básico.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- a) Título de formación tecnológica en Notariado y Registro, Administración de Empresas, Gestión Empresarial, ó
- b) Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Economía, Administración Pública o Financiera, Contabilidad y nueve (9) meses de experiencia relacionada a laboral.

VII. EQUIVALENCIAS

Sólo se podrá compensar hasta tres (3) años de educación superior, siempre y cuando se acredite el diploma de bachiller.

- a) Título de formación tecnológica o de formación técnica profesional, por un (1) año de experiencia relacionada, siempre y cuando se acredite la terminación y la aprobación de los estudios en la respectiva modalidad.
- b) Tres (3) años de experiencia relacionada por título de formación tecnológica o de formación técnica profesional adicional al inicialmente exigido, y viceversa.

[Handwritten signature]

Por la cual se determinan y adicionan funciones para algunos cargos de la Planta de Personal de la Superintendencia de Notariado y Registro

c) Un (1) año de educación superior por un (1) año de experiencia y viceversa, o por seis (6) meses de experiencia relacionada y curso específico de mínimo sesenta (60) horas de duración y viceversa.

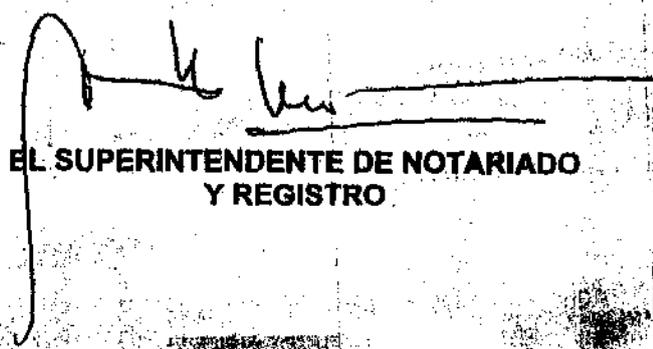
Artículo Segundo: Determinar la función de "Estudiar y calificar todos los actos que sean objeto del servicio de registro de instrumentos públicos para garantizar la idoneidad del registro, de conformidad con la naturaleza de los mismos y las instrucciones impartidas" para todos los cargos ubicados en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos de la Superintendencia de Notariado y Registro.

Artículo Tercero: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición y adiciona en lo pertinente la Resolución 1434 de 2 de marzo de 2009 de esta Superintendencia.

COMUNIQUESE Y CÚMPLASE.

08 FEB 10

Dada en Bogotá, D.C., a


EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO
Y REGISTRO

ORLANDO GARCIA-HERREROS SALCEDO

Proyecto: Silvia Luz Giraldó Villegas 

Revisó: Manuel González Zarzur - Coordinador del Grupo de Administración del Talento Humano. 