



Libertad y Orden

Ministerio de Justicia y del Derecho
Superintendencia de Notariado y Registro
República de Colombia

RESOLUCIÓN No. DE 2012
(* 09 19) 03 FEB 2012

Por la cual se adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la Superintendencia Delegada Para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO Y REGISTRO

En ejercicio de las facultades legales en especial las conferidas en el numeral 12 del artículo 13 del Decreto 2163 de 2011, en concordancia con el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el Gobierno Nacional mediante Decreto 2772 de 2005, estableció las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y dictó otras disposiciones.

Que el artículo 1º del referido decreto, señaló: "Ámbito de aplicación. La descripción de las funciones y requisitos generales que se establecen en el presente decreto, regirá para los empleos públicos pertenecientes a los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos, Unidades Administrativas Especiales, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Entes Universitarios Autónomos, Empresas Sociales del Estado, Empresas Industriales y Comerciales del Estado y Sociedades de Economía Mixta sometidas al régimen de dichas empresas, del Orden Nacional.

Las disposiciones contenidas en el presente decreto serán aplicables, igualmente, a las entidades que teniendo sistemas especiales de nomenclatura y clasificación de empleos, se rigen por las disposiciones contenidas en la Ley 909 de 2004, así como para aquellas que están sometidas a un sistema específico de carrera."

Que el artículo 28 del Decreto 2772 de 2005, dispuso: "*La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo respectivo, de acuerdo con el manual general. El manual específico no requerirá referendación por parte del Departamento Administrativo de la Función Pública.*"

Que una de las políticas más importantes del Gobierno Nacional la constituye la Protección, Restitución y Formalización de tierras de la población desplazada, por ello, en desarrollo de lo dispuesto en la Ley 1448 de 2011, el Presidente de la República profirió el Decreto 238 de 1º de febrero de 2012, mediante el cual se modificó transitoriamente la estructura de la Superintendencia de Notariado y Registro, adicionándole la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de tierras.

Que igualmente y de conformidad con lo señalado en el Decreto 0238 de 2012, antes citado, el Gobierno Nacional creó en esta Entidad mediante el Decreto 0239 de 2012, cuarenta y seis (46) empleos temporales requeridos para el funcionamiento de la nueva delegada.

Que en consecuencia, se debe adoptar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la Superintendencia Delegada Para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

REC-837-11

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Adóptese como Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, el siguiente:

MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS TEMPORALES DE LA SUPERINTENDENCIA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN, RESTITUCIÓN Y FORMALIZACIÓN DE TIERRAS

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Superintendente Delegado
Código:	0110
Grado:	23
Nº de empleos:	Uno (1)
Cargo Jefe Inmediato:	Superintendente de Notariado y Registro

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y formular las políticas de vigilancia, inspección y control del servicio registral en predios rurales 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 en los términos del Decreto 1250 de 1970, Ley 387 de 1997, Decreto 2007 de 2001, Ley 975 de 2005, Ley 160 de 1994, Decreto 2164 de 1995, Ley 70 de 1993, Ley 1448 de 2011 y demás normas complementarias que se expidan en el futuro.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Fijar las políticas y adoptar los planes generales relacionados con la vigilancia, inspección y control del servicio público registral que prestan las oficinas de registro de instrumentos públicos, sobre los predios rurales, mediante visitas generales, especiales y de seguimiento.
2. Dirigir y controlar el plan de visitas de inspección a fin de establecer el cumplimiento eficiente, eficaz y oportuno del servicio público registral, en cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulan el servicio en lo atinente al registro inmobiliario de la propiedad rural.
3. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos que deban desarrollar los funcionarios de las oficinas de registro de instrumentos públicos sobre el servicio registral de los predios rurales, de tal manera que brinden seguridad jurídica y cumplan con lo señalado en el Decreto 1250 de 1970, Ley 387 de 1997, Decreto 2007 de 2001, Ley 975 de 2005, Ley 160 de 1994, Decreto 2164 de 1995, Ley 70 de 1993, Ley 1448 de 2011 y la legislación complementaria referente a la protección de predios abandonos y/o con desplazamiento masivo.
4. Controlar y velar por la verificación de las matrículas inmobiliarias que identifican registralmente los predios rurales, a fin de brindar la información requerida por las entidades del Estado encargadas del manejo de los asuntos de tierras rurales, lo mismo que a los organismos judiciales y de control para lograr el esclarecimiento de la situación de los predios objeto de restitución.
5. Adoptar sistemas o canales para la ejecución y seguimiento de la información registral de los predios rurales, como también la información que requieran los Fiscales y Magistrados de Justicia y Paz, con base en los estudios e investigaciones que adelanten en conjunto con la Oficina de Informática.
6. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar la titulación masiva y la prestación de los demás servicios a través del Registro Móvil.

ASR

7. Diseñar, implementar y evaluar el programa de orientación e información a las víctimas del despojo acerca de los derechos, los medios y rutas judiciales y administrativas de la Ley 1448 de 2011 y demás normas relacionadas con la protección, formalización y restitución de tierras.
8. Fijar las políticas y adoptar los planes generales de protección, formalización y restitución jurídica de los inmuebles despojados y velar por su cabal cumplimiento por parte de las oficinas de Registro de Instrumentos Públicos.
9. Nombrar a los registradores ad-hoc para el cumplimiento de la función registral y actuaciones administrativas cuando se presenten hechos sobrevinientes que ameriten la designación con la finalidad de cumplir cabalmente con los principios orientadores preceptuados en la Constitución, El Código Contencioso Administrativo y la Ley 1448 de 2011.
10. Colaborar con la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas en la creación del registro de tierras despojadas y abandonadas forzosamente.
11. Establecer, mantener y perfeccionar los manuales y reglamentos que guíen las visitas de inspección a las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos, sobre el tema de predios despojados, de conformidad con las directrices trazadas por las Oficinas Asesoras Jurídica y de Planeación.
12. Expedir las instrucciones administrativas y circulares relacionadas con la prestación del servicio público registral, en asuntos rurales y velar por su divulgación y cabal cumplimiento.
13. Fijar políticas, planes y programas que se requieran para llevar a cabo la regulación del servicio de registro de instrumentos públicos, en temas relacionados con la ley de víctimas y legislación complementaria.
14. Preparar y ejecutar planes de gestión y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a la Oficina de Planeación y de Control Interno, según su competencia para su consolidación.
15. Asistir al Superintendente, cuando así lo determine, en las gestiones y representaciones que ante organismos públicos y privados deban llevarse a cabo en materia de organización y funcionamiento del servicio de registro de instrumentos públicos referente a predios rurales.
16. Interactuar con las Entidades relacionadas con la protección de los derechos de la población desplazada por la violencia, la Unidad Administrativa Especial de Gestión de Restitución de Tierras Despojadas, el Sistema Nacional de Atención y Reparación a las Víctimas y los demás relacionados con el tema.
17. Participar en los grupos de apoyo y comités técnicos que se conformen para el desarrollo y cumplimientos de los programas de formalización masiva de la propiedad y restitución de tierras rurales.
18. Proponer a la Oficina de Investigación y Capacitación la sensibilización a los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro y Oficinas de Registro, sobre los temas relacionados con los sistemas de protección patrimonial de población desplazada, formalización de títulos y restituciones de tierras.
19. Implementar, mantener y revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Superintendencia Delegada para la Formalización, Protección y Restitución de Tierras, con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
20. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad requeridas para permitir evaluar la gestión de la dependencia.

21. Rendir informes periódicos al Superintendente de Notariado y Registro sobre el desarrollo de las actividades.
22. Las demás funciones que le delegue o señale el Superintendente de Notariado y Registro de acuerdo con la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. Las políticas y planes generales relacionados con la vigilancia, inspección y control del servicio público registral que prestan las oficinas de registro de instrumentos públicos, sobre los predios rurales, mediante visitas generales, especiales y de seguimiento se ajustan a los normas sobre la materia.
2. El plan de visitas de inspección se desarrolla a fin de establecer el cumplimiento eficiente, eficaz y oportuno del servicio público registral, en cumplimiento con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes que regulan el servicio en lo atinente al registro inmobiliario de la propiedad rural.
3. Los planes, programas y proyectos se desarrollan conforme a lo planteado a fin de verificar que los procesos desarrollados en las Oficinas de Registro brinden seguridad jurídica y cumplan con lo señalado en el Decreto 1250 de 1970, Ley 387 de 1997, Decreto 2007 de 2001, Ley 975 de 2005, Ley 160 de 1994, Decreto 2164 de 1995, Ley 70 de 1993, Ley 1448 de 2011 y la legislación complementaria referente a la protección de predios abandonos y/o con desplazamiento masivo.
4. Las entidades del Estado encargadas del manejo de los asuntos de tierras rurales, los organismos judiciales y de control reciben la información de las matriculas inmobiliarias para lograr el esclarecimiento de la situación de los predios objeto de restitución.
5. Los sistemas o canales para la ejecución y seguimiento de la información registral de los predios rurales funcionen correctamente.
6. En el Registro Móvil se adelantan jornadas de titulación masiva y la prestación de los demás servicios registrales.
7. El programa de orientación e información a las víctimas del despojo en donde se estipulan los derechos, los medios y rutas judiciales y administrativas de la Ley 1448 de 2011 y demás normas relacionadas con la protección, formalización y restitución de tierras, es implementado y evaluado periódicamente.
8. Las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos adoptan los planes generales de protección, formalización y restitución jurídica para los inmuebles despojados.
9. Los registradores ad-hoc son nombrados conforme a las disposiciones legales.
10. Los manuales y reglamentos que guíen las visitas de inspección se aplican a los procesos investigativos que se adelanten en las Oficinas de Registro de Instrumentos Públicos sobre el tema de predios despojados.
11. Las instrucciones administrativas y circulares relacionadas con la prestación del servicio público registral, en asuntos rurales se dan de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
12. Las actividades del Registro de Instrumentos Públicos, en temas relacionados con la ley de víctimas y legislación complementaria, están acordes a las políticas, planes y programas trazados a fin de que los servicios a su cargo se presten conforme a las disposiciones legales vigentes.
13. Los comités técnicos que se conformen para el desarrollo y cumplimientos de los programas de formalización masiva de la propiedad y restitución de tierras rurales

cuentan con la participación de la Superintendencia Delegada.

14. Los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro y Oficinas de Registro, reciben las capacitaciones sobre temas relacionados con los sistemas de protección patrimonial de población desplazada, formalización de títulos y restituciones de tierras, por solicitud de la Superintendencia Delegada.
15. El Superintendente de Notariado y Registro recibe informes periódicos sobre el desarrollo de las actividades.
16. El Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad mejora el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas de Estado.
2. Derecho Constitucional.
3. Derecho Agrario.
4. Derecho Registral.
5. Derecho Administrativo.
6. Derecho Internacional Humanitario y Justicia Transicional.
7. Planeación Estratégica.
8. Normas generales sobre Notariado y Registro.
9. Metodología de diseño de proyectos.
10. Control Interno.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Ciencia Política, Administración Pública o de Empresas, Economía, Sociología, Ingeniería Industrial, tarjeta o matrícula profesional, título de postgrado en la modalidad de maestría y sesenta y cuatro (64) meses de experiencia profesional relacionada o título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo y setenta y seis (76) meses de experiencia profesional relacionada.

VII. EQUIVALENCIAS

El Título de Postgrado en la modalidad de maestría por:

- a) Tres (3) 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.

O 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: Asesor
Denominación del empleo: Asesor
Código: 1020
Grado: 11
No. de empleos: Cinco (5)
Cargo Jefe Inmediato: Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Superintendente Delegado para la Protección, Formalización y Restitución de Tierras en la formulación de las políticas, planes y programas de la Entidad para garantizar el cumplimiento de su misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al Superintendente Delegado para la Protección, Formalización y Restitución de Tierras, en la formulación de las políticas y planes de la Superintendencia Delegada.
2. Asesorar al Superintendente Delegado para protección, formalización y Restitución de Tierras, en la formulación de los programas y proyectos que en materia de bienes rurales, le corresponda desarrollar.
3. Proponer los proyectos misionales de la Superintendencia Delegada para la protección, Formalización y Restitución de Tierra.
4. Elaborar anualmente el Acuerdo de Gestión de su área, concertando con el señor Superintendente los objetivos a cumplir, los resultados esperados en términos de cantidad y calidad, para lo cual identificarán los indicadores y los medios de verificación de estos indicadores con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos concertados.
5. Adoptar, desarrollar, implementar, revisar y perfeccionar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Delegada, con el propósito de mejorar el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por el Superintendente y que correspondan a la naturaleza del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El Superintendente Delegado para la Protección, Formalización y Restitución de Tierras, recibe asesoría en la formulación y adopción de las políticas y planes generales de la delegada en materia de bienes rurales.
2. Los proyectos misionales de la Superintendencia Delegada para la protección, Formalización y Restitución de Tierra es presentado, evaluado y formulado.
3. El Superintendente Delegado para la Protección Formalización Restitución, recibe asesoría en la formulación, evaluación y seguimiento a los acuerdos de gestión y planes anuales de gestión.
4. El Superintendente Delegado para la Protección Formalización Restitución, recibe informes periódicos sobre los grupos de trabajo regionales.
5. El Acuerdo de Gestión se cumple de acuerdo con los parámetros establecidos.
6. El Sistema de Gestión de la Calidad de la Delegada mejora el desempeño institucional y la capacidad de proporcionar servicios que respondan a las necesidades y expectativas de los usuarios.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Función Pública.
2. Derecho Internacional Humanitario y Justicia Transicional.
3. Derecho Constitucional.
4. Derecho Agrario.
5. Derecho Administrativo.
6. Derecho Registral.
7. Planeación Estratégica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas o Pública, Sociología, Comunicación Social o Periodismo, Economía, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, tarjeta profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo y cuarenta y un mes (41) 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:	20
N° de empleos:	Tres (3)
Cargo Jefe Inmediato:	SDPPFRT

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento en las funciones jurídicas y Sociales de los procesos y procedimientos y las actividades de la Superintendencia para la Protección, Formalización y Restitución de Tierras, para garantizar el cumplimiento de las directrices misionales de la SDPPFRT.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a los Registradores de Instrumentos Públicos en los asuntos relacionados con los trámites de solicitud de protección patrimonial, formalización y restitución de tierras, para garantizar la uniformidad de la información.
2. Mantener interrelación con las Entidades involucradas con los temas de protección patrimonial, formalización y restitución de tierras en la ley 1448 de 2011 y demás normas que regulen la materia.
3. Participar bajo la coordinación de la Oficina de Investigación y Capacitación, en la

CBW

sensibilización a los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro y Oficinas de Registro en el tema de implementación del sistema de protección patrimonial.

4. Realizar estudios de los proyectos de Leyes y Decretos relacionados con la función registral a fin de garantizar que se ciñen a las normas sobre la materia de protección formalización y restitución de predios.
5. Proyectar las circulares e instrucciones administrativas con destino a los Registradores de Instrumentos públicos del país, relacionadas con las leyes que regulen las materias de protección patrimonial, formalización y restitución de tierras.
6. Adelantar las visitas generales y especiales, para verificar el estricto cumplimiento de las normas legales, que rigen la actividad registral, relacionada con los procesos de protección patrimonial, formalización y restitución de tierras, para dar confianza al usuario de la prestación del servicio con las condiciones normativas y legales requeridas.
7. Presentar los informes que permitan el diagnóstico de las situaciones propias de cada región, y la adopción de decisiones de manera ágil y oportuna.
8. Proyectar los planes de gestión y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas al SDPPFRT.
9. Participar en la elaboración de los manuales, y reglamentos y procedimientos que orienten y desarrollen el objeto misional de la delegada.
10. Proponer el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
11. Efectuar seguimiento y control a la ejecución de los proyectos relacionados con la dependencia para tomar las medidas necesarias.
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 Registradores de Instrumentos Públicos son orientados en los asuntos relacionados con los trámites de solicitud de protección patrimonial, formalización y restitución de tierras, para garantizar la uniformidad de la información.
2. Las Entidades involucradas con los temas de protección patrimonial, formalización y restitución de tierras en la ley 1448 de 2011 y demás normas que regulen la materia, se mantienen en interrelación.
3. Los funcionarios de la Superintendencia de Notariado y Registro y Oficinas de Registro son sensibilizados en el tema de implementación del sistema de protección patrimonial.
4. Las Leyes y Decretos relacionados con la función registral se ciñen a las normas sobre la materia de protección formalización y restitución de predios.
5. Los Registradores de Instrumentos Públicos del país, son informados sobre las leyes que regulen las materias de protección patrimonial, formalización y restitución de tierras, por medio de circulares e instrucciones administrativas.
6. Las oficinas de registro de instrumentos públicos reciben visitas generales y especiales en donde se verifica el estricto cumplimiento de las normas legales, que rigen la actividad registral, relacionada con los procesos de protección patrimonial, formalización y restitución de tierras.

03 FEB 2012

RESOLUCION NÚMERO

00919

DE

Hoja No. 9

7. Los derechos de petición y requerimientos relacionados con las competencias propias de la SDPPFRT, son respondidos correctamente.
8. Se presentan informes periódicos sobre las actividades desarrolladas permitiendo evaluar la gestión de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Registral.
2. Derecho Agrario.
3. Derecho Constitucional.
4. Derecho Administrativo.
5. Derecho Internacional Humanitario y Justicia Transicional.
6. Derechos Humanos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional Derecho, Economía, Ciencias Políticas, Sociología, Administración de Empresas o Pública, Ingeniera Industrial, tarjeta profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo y treinta y un (31) 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:	19
N° de empleos:	Dieciocho (18)
Cargo Jefe Inmediato:	SDPPFRT

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las funciones de inspección y control en temas relacionados con predios rurales sobre la protección, formalización y restitución de predios, orientadas a optimizar los resultados de las competencias propias de la SDPPFRT, dando cumplimiento a las funciones encomendadas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los manuales y reglamentos que guíen los procedimientos y procesos de protección, formalización y restitución de tierras, a fin de unificar los criterios de los mismos.
2. Proyectar instrucciones y circulares en materia registral para dar alcance a las normas

03 FEB 2012

RESOLUCION NÚMERO **0919** DE

Hoja No. 10

sobre la materia

3. Ejecutar los planes y programas que permiten la regulación e inspección de las competencias propias de la SDPPFRT, con el fin de posibilitar los trámites registrales a que se refiere la Ley 1448 de 2011 y demás normas que regulen la formalización y restitución de tierras, para que el servicio registral se preste de manera eficaz.
4. Participar en la elaboración de la programación de Visitas Generales con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.
5. Adelantar los estudios jurídicos correspondientes a los proyectos de ley que tengan que ver con el Registro de Instrumentos Públicos, en cuanto a la órbita de competencia de la SDPPFRT
6. Adelantar los estudios jurídicos correspondientes en temas relacionados con el Registro de Instrumentos Públicos a fin de dar cumplimiento a las normas sobre protección, formalización y restitución de tierras.
7. Adelantar las visitas generales y especiales y verificar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad registral, en materia de protección, formalización y restitución de tierras, para dar confianza al usuario de la prestación del servicio con las condiciones normativas y de Ley requeridas.
8. Efectuar los estudios jurídicos a las matrículas inmobiliarias que identifican registralmente los predios rurales, a fin de brindar la información requerida por las entidades del Estado encargadas del manejo de los asuntos de tierras rurales, lo mismo que a los organismos judiciales y de control para obtener el esclarecimiento de la situación de los predios objeto de restitución.
9. Proyectar respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos que se le formulen de acuerdo a las funciones propias del cargo, con el fin de aclarar o despejar las dudas y reclamaciones que sean presentadas.
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. Diseñar y supervisar las actividades de divulgación de las normas relacionadas con el tema de tierras para mantener actualizados en la materia a los usuarios internos y externos.
12. Garantizar la periodicidad y contenido de los medios de comunicación electrónica de la Entidad para mantener a los usuarios internos y externos informados sobre las novedades normativas que atañen al servicio público registral de los predios rurales, en coordinación con la Oficina de Divulgación.
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. Existen instrucciones y circulares en materia registral para dar alcance a las normas sobre la materia.
2. Las oficinas de registro de instrumentos públicos reciben visitas generales y especiales en donde se verifica el estricto cumplimiento de las normas legales, que rigen la actividad registral, relacionada con los procesos de protección patrimonial, formalización y restitución de tierras.
3. Los derechos de petición y requerimientos relacionados con las competencias propias de la SDPPFRT, son respondidos correctamente.
4. Las actividades de divulgación de las normas relacionadas con el tema de tierras

mantiene oportunamente actualizados a los usuarios internos y externos

5. Se presentan informes periódicos sobre las actividades desarrolladas permitiendo evaluar la gestión de la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Registral.
2. Derechos Humanos.
3. Derecho Agrario.
4. Derecho Internacional Humanitario y Justicia Transicional.
5. Derecho Administrativo.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Economía, Administración de Empresas o Pública, Sociología, Ingeniería Industrial, Licenciaturas, Ingeniería Agrícola, Comunicación Social o Periodismo, Tarjeta o matrícula profesional, título de postgrado en la modalidad de especialización en un área relacionada con las funciones del cargo y veintiocho (28) 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
Nº de empleos:	Uno (1)
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los programas y proyectos que dependan del Despacho del Superintendente Delegado para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras, en el cumplimiento de los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

AREA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Elaborar los manuales y reglamentos que guíen los procedimientos y procesos de protección, formalización y restitución de tierras, a fin de unificar los criterios de los mismos.
2. Desarrollar estudios que sirvan de sustento para el diseño de las políticas y programas que permiten la regulación e inspección de las competencias propias de la SDPPFRT.

con el fin de posibilitar los trámites registrales a que se refiere la Ley 1448 de 2011 y demás normas que regulen la formalización y restitución de tierras, para que el servicio registral se preste de manera eficaz.

3. Efectuar estudios de carácter administrativo que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Delegada.
4. Realizar estudios para el establecimiento de procedimientos y sistemas administrativos internos que redunden en el quehacer diario de la Delegada.
5. Efectuar el seguimiento de los procesos y procedimientos a cargo de la Delegada de Protección, Restitución y Formalización de Tierras.
6. Desarrollar los programas y actividades del sistema de gestión de calidad correspondientes a la Delegada para asegurar su cumplimiento.
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 estudios para elaborar y mantener actualizados los procedimientos propios de la dependencia se elaboran oportunamente con el fin de optimizar el manejo de los recursos.
2. Se realizan oportuna y adecuadamente los estudios de carácter administrativo requeridos por el Superintendente Delegado.
3. Se realizan las visitas generales con el fin de dar cumplimiento a la misión institucional.
4. Se realizan los estudios para el establecimiento de procedimientos y sistemas administrativos internos que redundan en el quehacer diario.
5. Se presentan informes de las actividades desarrolladas con la oportunidad y periodicidad.
6. Los informes sobre el cumplimiento del Plan Estratégico Institucional se enmarcan dentro de lo establecido legalmente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Administración Pública.
2. Contratación administrativa.
3. Derecho Administrativo.
4. Planeación Estratégica.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en Ciencias Políticas, Administración de Empresas o Pública, 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 Universitario
Código:	2044
Grado:	10
Nº de empleos:	Cinco (5)
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los procesos y procedimiento y las actividades de la Superintendencia Delegada para la Protección, Restitución y Formalización de Tierras.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA DELEGADA Protección, Formalización y Restitución de Tierras

1. Ejecutar los programas que permitan la regulación e inspección del servicio público registral en el tema rural con el fin de garantizar la eficacia en la prestación de éste servicio.
2. Participar en la elaboración, desarrollo y control de los planes de gestión y de desarrollo de la dependencia, identificando acciones integradas y de control interno e informarlas a las Oficinas de Planeación y Control Interno.
3. Ejecutar los manuales y reglamentos que guíen las visitas de inspección y vigilancia.
4. Apoyar a la Oficina Asesora de Planeación en los estudios técnicos y administrativos que soporten los cambios para la modernización y la eficaz gestión en el servicio de registro de instrumentos públicos, e impulsar su aplicación.
5. Realizar visitas de inspección a las Oficinas de Registro, para verificar el estricto cumplimiento de las normas legales que rigen la actividad registral en lo atinente a los programas de protección patrimonial, reparación y restitución de tierras.
6. Verificar en las visitas que se efectúen en las Oficinas de Registro el estricto cumplimiento de las normas relacionadas tanto con la protección patrimonial como las requeridas por la ley de justicia y paz, ley 1448 de 2011 y demás normas atinentes a la formalización y saneamiento de la titulación de tierras.
7. Elaborar estudios que soporten el diseño y la formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.
8. Participar en el estudio y elaboración de proyectos de inversión que adelante la entidad a fin de mejorar la prestación del servicio público registral.

9. Mantener actualizado el sistema de control de gestión de la dependencia para tomar los correctivos necesarios.
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. Se garantiza la eficacia en la prestación del servicio público registral por medio de políticas y programas que regulan e inspeccionan el servicio
2. Se presentan informes periódicos sobre las actividades desarrolladas permitiendo evaluar la gestión de la dependencia.
3. Las oficinas de registro de instrumentos públicos reciben visitas generales y especiales en donde se verifica el estricto cumplimiento de las normas legales, que rigen la actividad registral, relacionada con los procesos de protección patrimonial, formalización y restitución de tierras.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos Humanos.
2. Derecho Registral.
3. Derecho Agrario.
4. Planeación Estratégica.
5. Indicadores de Gestión y Estadística

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título Profesional en Derecho, Ciencias Políticas, Administración de Empresas o Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Licenciatura, Sociología, tarjeta o matrícula 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

Denominación del empleo:	Técnico Administrativo
Código:	3124
Grado:	16
Nº de empleos:	Diez (10)
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica y administrativa en el seguimiento y control de la gestión que contribuya a alcanzar las metas propuestas para la dependencia y el mejoramiento institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**ÁREA DELEGADA PARA PROTECCION, FORMALIZACION Y RESTABLECIMIENTO DE TIERRAS**

1. Ingresar en el sistema del registro único de predios y territorios abandonado por la violencia RUPTA los formularios de solicitud de protección patrimonial de la población desplazada y efectuar el archivo de los mismos, a fin de contar con información veraz y oportuna.
2. Informar a los solicitantes de la protección patrimonial el estado en que se encuentra su solicitud para satisfacer las necesidades del usuario externo.
3. Enviar a los Registradores de Instrumentos Públicos y a los desplazados solicitantes la documentación correspondiente a las peticiones de protección patrimonial cuando así lo requieran.
4. Responder por el archivo de la información recibida de la población desplazada para garantizar su conservación y custodia, a más de servir como medio de verificación y consulta.
5. Mantener actualizada la herramienta de registro y consulta de las estadísticas del registro único de predios y territorios abandonados por la violencia RUPTA y protección patrimonial de la población desplazada para brindar información oportuna y veraz.
6. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara, concisa y oportuna.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el área de desempeño y con su nivel de preparación académico.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. El ingreso de las solicitudes de protección patrimonial al sistema del Registro Único de Predios y Territorios Abandonados por la Violencia, se realiza con el fin de llevar el registro de medidas inscritas de desplazados.
2. Se da respuesta profunda e inmediata a las solicitudes que se formulen de acuerdo a las funciones propias del cargo, con el fin de aclarar o despejar las dudas y reclamaciones que sean formuladas.
3. Se da una completa información a las solicitudes efectuadas por los desplazados acerca de sus medidas de protección y el trámite dado a las mismas.
4. Cuando la información que reposa en la oficina es solicitada, ésta es debidamente remitida a las oficinas de registro o al solicitante en el menor tiempo posible.
5. La información se archiva como soporte de las medidas de protección registradas o de las notas devolutivas por no referirse a folios de matrícula determinados.
6. Con las solicitudes de protección allegadas a las oficinas de registro, se crean las estadísticas, requeridas por los diferentes entes gubernamentales.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Indicadores de Gestión y Estadística.
2. Sistemas e Informática.
3. Paquete Office.
4. Gestión Documental.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

- a) Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Derecho, Gestión Empresarial, Administración Financiera, Administración de Servicios Financieros, Contaduría Sistemizada o Contabilidad y Costos, Administración de Personal, Ingeniería Industrial y seis (6) meses de experiencia relacionada o laboral, ó
- b) Aprobación de tres (3) años de educación superior en Derecho, Contaduría, Administración de Empresas, Ciencia Política, Economía o Administración Pública y quince (15) 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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario Ejecutivo
Código:	4210
Grado:	24
N° de Empleos:	Uno (1)
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender las consultas de los usuarios a través de los medios de comunicación idóneos guardando la debida reserva, preparar las reuniones del jefe inmediato e informar los niveles de stock de los elementos de labor para garantizar el cumplimiento de los compromisos del jefe y la continuidad de la prestación del servicio.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender personal y telefónicamente al usuario que solicite los servicios de la dependencia a fin de absolver sus consultas en forma eficiente, observando la debida reserva.
2. Comunicar a los interesados el lugar, fecha y hora de las reuniones programadas por el jefe inmediato y asegurar la instalación de los medios de apoyo requeridos en las reuniones para garantizar el normal desarrollo de las mismas.
3. Redactar y contestar la correspondencia, recibir, transcribir, transmitir mensajes electrónicos y telefónicos, y demás documentos que el jefe inmediato indique con el fin de cumplir con los términos de ley.

4. Transcribir los dictados, cartas, circulares, memorandos, oficios, resoluciones y demás documentos que le sean solicitados por el jefe inmediato para cumplir con sus instrucciones en forma ágil y exacta.
5. Recibir los documentos que llegan a la dependencia y verificar que estén los anexos y copias respectivas, así como mantener control de los términos de los derechos de petición, recursos y acciones de cumplimiento radicadas para dar respuesta en los plazos señalados normativamente.
6. Mantener actualizado el sistema con la información de los documentos que entran y salen de la dependencia, cuidando que se cumplan con los términos de ley con el fin cumplir con las normas sobre la materia.
7. Participar en la consecución de información, normas y demás documentos que sean necesarios para adelantar estudios por parte del jefe inmediato.
8. Codificar, foliar y archivar en las respectivas carpetas, la correspondencia de competencia del jefe inmediato con el fin de garantizar la reserva de la información y conservar en excelente estado la documentación.
9. Mantener informado al jefe inmediato sobre las necesidades de elementos de consumo o devolutivos de la dependencia para evitar demoras en las labores por falta de los mismos.
10. Asistir al jefe inmediato en las reuniones, juntas o comités, cuando se le solicite y proyectar la respectiva acta para que sirva como prueba de las mismas.
11. Preparar los informes, listados y cuadros estadísticos propios de la Oficina para presentar la información en forma clara y concisa.
12. Liquidar y recaudar el dinero por concepto de derechos e impuestos de registro y expedición de certificados de libertad y entregar copia del recibo de caja al usuario para dar estricto cumplimiento a las tarifas establecidas por ley.
13. Transcribir la calificación de documentos, complementaciones y correcciones en los folios de matrícula inmobiliaria con el fin de que quede constancia en la tradición del inmueble.
14. Atender la ventanilla de información y entregar los documentos y certificados de libertad para dar alcance a los requerimientos de los usuarios del servicio.
15. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
16. 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 consultas personales y telefónicas del usuario se absuelven eficientemente a fin de dar un servicio de calidad a los mismos.
2. Las reuniones del jefe inmediato están relacionadas en su agenda con antelación y se preparan para asegurar el cumplimiento de las mismas.
3. Se utilizan los medios manuales, electrónicos y/o telefónicos para dar el debido trámite a las solicitudes elevadas al jefe inmediato con el fin de cumplir con los términos de ley.
4. Las cartas, circulares, memorandos, oficios, resoluciones y demás documentos solicitados por el jefe inmediato se elaboran en los medios idóneos observando las normas de redacción y ortografía, para cumplir con las instrucciones en forma ágil y con calidad.
5. Los documentos radicados en la dependencia cuentan con los anexos y copias respectivas.

RAM

asi también se lleva control de los términos de los derechos de petición, recursos y acciones de cumplimiento para dar cumplimiento con los términos de ley.

6. La información relacionada en el sistema se encuentra actualizada y reporta los documentos que entran y salen del despacho, cuidando que se cumplan con los términos de ley con el fin de cumplir con las normas sobre la materia.
7. Las necesidades de elementos de consumo o devolutivos de la dependencia se informan al jefe inmediato para evitar demoras en las labores por falta de los mismos.
8. Los informes, listados y cuadros estadísticos son fiel reflejo de la realidad de la Oficina para que sirvan de soporte para la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Paquete Office
2. Términos de ley de: derechos de petición, recursos, acciones de cumplimiento y consultas.
3. Gestión Documental

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Aprobación de tres (3) años de educación superior en Administración de Empresas, Administración Comercial, Administración Pública, Derecho, Comunicación Social o Secretariado, curso de mínimo treinta (30) horas de duración en Windows y sesenta (60) horas de duración en Secretariado y seis (6) 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) 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:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor Mecánico
Código:	4103
Grado:	17
Nº de Empleos:	Dos (2)
Cargo Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conducir el vehículo asignado y desplazar al directivo de la Superintendencia, así como mantener el estado del vehículo en óptimas condiciones para su funcionamiento e informar sobre las fallas para su mantenimiento y reparación con el objeto de garantizar la presencia del directivo en el lugar y hora requerida.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Conducir el vehículo asignado y desplazar al respectivo directivo de la Superintendencia de Notariado y Registro, al lugar que le indique para garantizar el cumplimiento de la asistencia del mismo.
2. Revisar el estado mecánico, aseo y aspecto de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento.

3. Revisar el sistema eléctrico del vehículo con el fin de prevenir incidentes en el automotor.
4. Realizar reparaciones simples al vehículo y cuidar las herramientas asignadas con el objeto de garantizar el normal funcionamiento del mismo.
5. Informar oportunamente para que se ejecuten las reparaciones especializadas que requiera el vehículo de forma tal que se puedan realizar los desplazamientos del directivo sin contratiempos.
6. Estar en los lugares y horas indicados para el cumplimiento de las funciones asignadas, según las instrucciones del jefe inmediato a fin de asistir puntualmente a sus compromisos.
7. Velar y responder por la seguridad del equipo de carretera, herramientas y el vehículo asignado para cumplir con la obligación de cuidar por los elementos de labor.
8. Participar en el traslado de elementos y equipos de oficina que se requieran según lo indique el jefe inmediato a fin de garantizar la eficiencia administrativa.
9. Portar los documentos del vehículo y los del conductor e informar por escrito al superior inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el mismo para evitar sanciones disciplinarias.
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. Cumplir con el horario y lugar indicado por el directivo de la Superintendencia para desplazarlo a fin de garantizar el cumplimiento de la asistencia del mismo a sus compromisos.
2. Se revisa periódicamente el estado mecánico, de aseo y aspecto de mantenimiento del vehículo para su normal funcionamiento.
3. El sistema eléctrico del vehículo se revisa periódicamente con el fin de prevenir incidentes en el automotor.
4. Las reparaciones simples al vehículo se realizan y en caso de necesitar reparaciones especializadas se informan por escrito al jefe inmediato con el objeto de garantizar el normal funcionamiento del mismo.
5. El equipo de carretera, herramientas del vehículo y el automotor asignado están en óptimas condiciones a fin de cumplir con la obligación de cuidar los elementos de labor.
6. Se trasladan los elementos y equipos de oficina según las instrucciones de jefe inmediato a fin de garantizar la eficiencia administrativa.
7. Diariamente se portan los documentos del vehículo y los del conductor, así mismo se informa por escrito al superior inmediato los accidentes y eventualidades que se presenten con el auto para evitar sanciones disciplinarias.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Mecánica automotriz.
2. Normas de tránsito.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Diploma de bachiller, diez (10) meses de experiencia laboral y Licencia de conducción de acuerdo al vehículo asignado.

VII. EQUIVALENCIAS

Diploma de bachiller en cualquier modalidad, por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y un (1) año de experiencia laboral y viceversa, o por aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y CAP de Sena.

ARTÍCULO SEGUNDO: La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición, y el término de su vigencia será el establecido en el artículo 208 de la Ley 1448 de 2011.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a

**EL SUPERINTENDENTE DE NOTARIADO
Y REGISTRO**

03 FEB 2012


JORGE ENRIQUE VÉLEZ GARCÍA


Revisó: Ralder Andrés Buelvas Marquez (Coordinador Grupo Administración de Talento Humano)

